

- **Elaborar las declaraciones de retención en la fuente de los valores descontados a los proveedores durante el trimestre y enviarlo a la Intendencia Local para la elaboración del respectivo comprobante de egreso y cheque.**

- **Expedir y firmar los certificados de retención en la fuente.**

- **Antes de tramitar en Tesorería los comprobantes de egreso y cheques, se deben constatar que los artículos presupuestarios afectados tengan disponibilidad en bancos.**

BATALLÓN A.S.P.C. N° 6 "MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCIÓN DE CONTABILIDAD	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Auxiliar Fondos</u>	Sección <u>Contabilidad</u> Jefe inmediato: Jefe de Contabilidad.	
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
. Mínimo 7 semestros de contaduría pública. . Acreditar conocimiento en sistemas.	Mínimo dos años como auxiliar	
<p>4.2 FUNCIONES DEL CARGO - AUXILIAR DE FONDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir los comprobantes de egreso y el estado diario de fondos y valores con sus soportes y efectuar los asientos en los libros correspondientes teniendo en cuenta el sistema contable y las nomenclaturas de las cuentas determinadas por los bancos. - Recibir las relaciones de los compromisos y relaciones de deudores provenientes de la Intendencia Local y efectuar los registros correspondientes en el libro de Deudores Varios - Apropriaciones Giradas. - Elaborar radiograma reportando los ingresos recaudados por concepto de fondo interno y enviarlo con plazo último día hábil de cada mes al Departamento Financiero, Quinta Brigada y Segunda División. - Responder por el cuidado y conservación del equipo y elementos de trabajo a su cargo. - Colaborar con la elaboración del balance consolidado de Fondos y Bienes de la Unidad. 		

- **Llevar el Libro de Fondos y Bienes de la Unidad.**

- **Las demás funciones que le asigne el Jefe de la sección de Contabilidad.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCIÓN DE CONTABILIDAD	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Auxiliar de Bienes</u>	Sección <u>Contabilidad</u> Jefe inmediato: Jefe de Contabilidad.	
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
. Mínimo 7 semestres de contaduría pública . Acreditar conocimiento en sistemas.	Mínimo 2 años como auxiliar de contabilidad o un año como almacenista	
<p>4.3 FUNCIONES DEL CARGO - AUXILIAR DE BIENES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir el boletín diario de almacenes con sus soportes y efectuar los asientos en los libros correspondientes y sus auxiliares teniendo en cuenta el sistema contable. - Elaborar las actas de las pruebas selectivas que sean practicadas por el Jefe de la Sección a los almacenes y economato de la unidad. - Elaborar los documentos para la rendición de la cuenta Fiscal y ponerlos a disposición del jefe de la Sección para la elaboración de los asientos de contabilidad y balance consolidado de fondos y bienes. - Efectuar cruces de los libros con los boletines y Kárdex de los diferentes almacenes. - Responder por el cuidado y conservación del equipo y elementos de trabajo a su cargo. - Las demás funciones que le asigne el Jefe de la sección de Contabilidad. 		

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCIÓN DE CONTABILIDAD	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Secretaría</u>	Sección <u>Contabilidad</u> Jefe inmediato: Jefe de Contabilidad.	
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> . Bachiller Comercial . Acreditar conocimientos en Sistemas . Estar cursando carrera de Contaduría Pública 	Mínimo un año como secretaria auxiliar contable	
<p>4.4 FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO - SECRETARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivar y guardar en forma organizada todos los documentos que maneja esta sección para evitar fuga de información y conocimiento de datos a personas particulares. - Llevar el registro en el libro control de entrega y recepción de comprobantes a la tesorería. - Elaborar la correspondencia que genere la sección con motivo de su flujo normal de trabajo. - Responder por la legajada y envío de la cuenta fiscal, teniendo en cuenta los plazos estipulados para tal fin. - Reemplazar al Jefe de la Sección cuando éste se ausente. - Responder por el cuidado y conservación del equipo y elementos de trabajo a su cargo. - Colaborar con el Jefe de la Sección y los auxiliares en el desarrollo de actividades propias de su cargo. 		

- **Organizar el archivo anual de la dependencia, dejando para consulta la documentación vigente del año inmediatamente anterior y enviar con oficio remisorio a la sección de archivo y registro la documentación que lleve más de un año en la oficina.**

- **Elaborar el inventario de documentos y oficios remisorios para el envío de la cuenta fiscal a la Auditoría Interna, División de Finanzas y Departamento Financiero.**

- **Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la sección.**

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE LA CUENTA FISCAL

PASO 1: RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCIÓN: Recibir el estado diario de fondos y valores ANEXO 1 provenientes de la Tesorería con sus soportes, verificar la información y firmar.

Recibir los extractos bancarios y conciliar con los libros de bancos de la Tesorería.

Entregar al Auxiliar de Fondos los siguientes documentos:

- . Estado diario de fondos y valores con sus soportes.
- . Extractos bancarios conciliados.
- . Libro de bancos de la Tesorería.

PASO 2: RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCIÓN: Recibir el boletín diario de los almacenistas (Intendencia y Economato), con sus soportes.

- . Verificar la información y firmar.
- . Entregar al Auxiliar de Bienes los boletines diarios de almacenes con sus documentos soporte.

PASO 3. RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCIÓN: Recibir los estados diarios de fondos y valores con sus soportes y elaborar los siguientes documentos:

- . Relaciones débito ANEXO 2 y crédito ANEXO 3 de cada una de las cuentas de balance.
- . Relación débito de cuentas por pagar ANEXO 4 y Depósitos Especiales Oficiales.
- . Relación de avances. ANEXO 5.
- . Movimiento de cuentas por pagar. ANEXO 6
- . Movimiento de apropiaciones giradas.
- . Movimiento de cupo asignado.
- . Movimiento de Acreedores Varios. ANEXO 7
- . Análisis de Depósitos Especiales Oficiales. ANEXO 8
- . Análisis de Depósitos Especiales Particulares.

Recibir los extractos bancarios conciliados y el libro de bancos de la Tesorería y pasar las conciliaciones bancarias

Los documentos se deben elaborar así:

- (0) Original: Sección de Contabilidad.**
- (1) Copia: Departamento de Auditoría Interna.**
- (2) Copia: División de Finanzas Míndefensa.**

Entregar los documentos anteriores al Jefe de Contabilidad.

PASO 4: RESPONSABLE : AUXILIAR DE BIENES

ACCIÓN: Recibir los boletines diarios de almacenes (Intendencia y Economato) y elaborar:

· Análisis de movimiento de bienes por grupos de inventarios consolidado.

· Relación de entradas y salidas de bienes consolidado.

Los documentos se deben elaborar así:

- (0) Original: Sección de Contabilidad.**
- (1) Copia: Departamento de Auditoría Interna.**
- (2) Copia: División de Finanzas Míndefensa.**

Entregar los documentos anteriores al Jefe de Contabilidad.

PASO 5 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCIÓN: Recibir los documentos del Auxiliar de Fondos y Auxiliar de Bienes y :

- . **Cruzar la información de los documentos con los libros de contabilidad.**

- . **Elaborar borrador de asientos consolidados de fondos y bienes (por agrupaciones).**

- . **Elaborar borrador del balance general de comprobación de fondos y bienes consolidado.**

- . **Firmar los documentos soporte de la cuenta fiscal ANEXO 9 y entregarlos a la Secretaría de la Sección.**

- . **Entregar borrador de los asientos de contabilidad y balance general al Auxiliar de Contabilidad.**

PASO 6: RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCIÓN: **Digitar los asientos de contabilidad de contabilidad y balance General de comprobación de fondos y bienes.**

- (0) Original: Sección de Contabilidad**
- (1) Copia: Departamento de Auditoría Interna.**
- (2) Copia: División de Finanzas Míndefensa.**

Hacer firmar los documentos anteriores del Jefe de Contabilidad y entregarlos a la Secretaría de la Sección.

PASO 7: RESPONSABLE : SECRETARIA

ACCIÓN: **Elaborar el inventario de documentos y oficios remisorios para el envío de la cuenta fiscal al Departamento de Auditoría Interna, División de Finanzas Míndefensa y Departamento Financiero.**

(0) Original: Departamento correspondiente.

(1) Copia: Sección de Contabilidad.

Legajar y remitir la cuenta fiscal de acuerdo a la siguiente distribución:

. Sección de Contabilidad.

. Departamento de Auditoría Interna.

. División de Finanzas Míndefensa.

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SECCIÓN DE
CONTABILIDAD**

- **Los procedimientos definen claramente las funciones de verificación y el pago de facturas?**

- **Todas las adquisiciones se tramitan mediante contratos sin formalidades plenas o contrato de orden de servicio?**

- **Son adecuados los procedimientos para tramitar las mercancías devueltas a los proveedores?**

- **Existen procedimientos para determinar el pago de facturas dentro del periodo de descuentos?**

- **Son autorizados por funcionario competente los ajustes a las cuentas por pagar?**

- **Están plenamente autorizadas por funcionario responsable, las compras de la unidad?**

- **Existe un adecuado registro de los contratos?**

- **Los registros de cuentas por pagar son adecuados y oportunos?**

- **Los documentos pagados son archivados adecuadamente y cancelados de manera que se impida el doble pago?**

- **Está autorizado por el ordenador del gasto y se cumplen los requisitos para los cuales se constituyeron los avances?**

- **Las facturas, recibos y comprobantes que respaldan la legalización de los avances cumplen los requisitos establecidos y lo que se adquirió se da de alta en el respectivo almacén?**

- **Hay diferencias en las cuentas del activo con relación a las del pasivo según el registro en los libros auxiliares?**

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

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

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

- **Los documentos que evidencian los movimientos están claramente definidos para:**
 - **Autorización ?**

 - **Custodia ?**

 - **Expedición ?**

 - **Elaboración ?**

- **Los libros de contabilidad se llevan ordenados y están rubricados y selladas sus hojas por la autoridad fiscal?**

- **La documentación que conforma la cuenta fiscal es la dispuesta en el Manual de Contabilidad y su diligenciamiento está acorde con las instrucciones contenidas en el mismo?**

- **La cuenta fiscal se está rindiendo dentro de los plazos establecidos?**

- **Se está dando respuesta y corrigiendo en forma oportuna las observaciones hechas por las entidades fiscalizadoras y visitas de inspección anteriores?**

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO SECCIÓN DE CONTABILIDAD

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

- **Seleccione un grupo de partidas representativas y confróntelas con los documentos o facturas que la sustentan, comprobando:**
 - **Que están incluidos en los registros de cuentas por pagar.**

 - **Que el compromiso está debidamente apropiado.**

 - **Que se ha recibido el bien o servicio en contraprestación al pasivo creado.**

 - **Croneología en las fechas de los documentos soporte.**

 - **El saldo a la fecha del examen mediante confirmación directa con el acreedor.**

 - **Que los saldos confirmados con los clientes se concilian con los registros auxiliares.**
Tome nota de las diferencias para investigarlas.

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

- **A las partidas representativas seleccionadas . Iniciales investiguelas desde sus orígenes:**
 - **Examinande documentos originales**

- El registro a través de los asientos correspondientes, comprobando las cifras del mayor y las cuentas auxiliares individuales.
- Obtenga confirmación de los documentos pendientes en los bancos o de terceros.
- Al efectuar un análisis del movimiento débito crédito en documentos por pagar :
 - Verifique las autorizaciones en los créditos.
 - Examine la documentación que sustenta los pagos.
 - Verifique la debida cancelación de los documentos pagados.
- Registre las transacciones registradas en el periodo inmediatamente posterior al cierre y :
 - Examine tanto facturas registradas como pagos efectuados.
- Confronte y concilie los estados de cuenta de los acreedores con los auxiliares y :
 - Tome nota de los saldos débites, verifique su cobrabilidad y reclasifíquelos.
 - Investigue aquellas partidas pendientes de pago que se consideran antiguas.
 - Confronte los ingresos a caja por constitución de acreedores y cruce la información con las planillas de nómina, comprobantes de egresos y demás documentos soporte; tome nota de las diferencias que se presenten.

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

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

- **Verifique la oportuna legalización de los avances, tome sus documentos soporte y constate:**
 - **Que se haya utilizado para el fin que fue solicitado.**

 - **Que las facturas no posean fecha anterior a la fecha de constitución del avance.**

 - **Que las facturas anexadas se ajusten a las normas legales.**

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

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

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

ESTADO DIARIO DE PERDOS Y VALORES

UNIDAD : EJERCITO
 TESORERIA : INTENDENCIA LOCAL 5
 RESPONSABLE : ES. BELKIS BAQUERO PABON

CIUDAD: BUCARAMANGA
 FECHA : 23-ENE-96

M. B. N.

FONDOS	SALDOS ANTERIORES	DEBE	HABER	SALDOS SIGUIENTES
FONDOS COMUNES				
C A J A				
CAJA FONDOS COMUNES	\$2,110,270.00	\$0.00	\$0.00	\$2,110,270.00
CAJA RECAUDADORA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CAJA ACREEDORES VARIOS	\$97,500.00	\$0.00	\$0.00	\$97,500.00
CAJA MENOR	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL CAJA	\$2,207,770.00	\$0.00	\$0.00	\$2,207,770.00
B A N C O S				
GANADERO 19704430-B S.PERSONALES	\$2,566,815.34	\$0.00	\$965,525.00	\$1,601,290.34
GANADERO 19714883-6 G.GENERALES	\$41,325.00	\$0.00	\$0.00	\$41,325.00
GANADERO 19714882-B TRANSFER.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
GANADERO 19716994-9 D.TRANSF.	\$472,668.15	\$0.00	\$0.00	\$472,668.15
GANADERO 19714884-4 INVERSIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL BANCOS	\$3,080,808.49	\$0.00	\$965,525.00	\$2,115,283.49
TOTAL FONDOS COMUNES	\$5,288,578.49	\$0.00	\$965,525.00	\$4,323,053.49
OTROS RECURSOS DE CAPITAL				
BCO.ESTADO 50104243-6	\$30,937,872.03	\$0.00	\$0.00	\$30,937,872.03
A V A N C E S	\$3,611,200.00	\$965,525.00	\$0.00	\$4,576,725.00
DEP. ESP. OFICIALES				
CAJA GENERAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL CAJA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
B A N C O S				
BCO.ESTADO 50102163-B	\$2,006,294.32	\$0.00	\$0.00	\$2,006,294.32
TOTAL BANCOS	\$2,006,294.32	\$0.00	\$0.00	\$2,006,294.32
DEP. ESP. PARTICULARES				
CAJA GENERAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
GANADERO 19704431-6 DEP.ESP.PART	\$15,180,262.39	\$0.00	\$0.00	\$15,180,262.39
TOTAL FONDOS ESP. PARTICULARES	\$15,180,262.39	\$0.00	\$0.00	\$15,180,262.39

INFORMACION ADICIONAL

RECIBO DE INGRESO INICIAL No.

RL

ANULADOS

CHEQUES No.

BANCO GANADERO 19704430-B

ANULADOS

CHEQUES No.

BANCO GANADERO 19714883-6

ANULADOS

CHEQUES No.

BANCO GANADERO 19714882-E

ANULADOS

CHEQUES No.

BANCO GANADERO 19716994-9

ANULADOS

CHEQUES No.

BANCO GANADERO 19714884-4

ANULADOS

CHEQUES No.

BANCO GANADERO 19704431-6

ANULADOS

CHEQUES No.

BANCO D/ESTADO 50102163-E

ANULADOS

CHEQUES No.

BANCO D/ESTADO 50104243-6

ANULADOS

NOTA CREDITO No.

VALOR \$

NOTA CREDITO No.

VALOR \$

NOTA CREDITO No.

VALOR \$

NOTA CREDITO No.

VALOR \$

Responsable

ES. BELKIS CECILIA BAQUERO PABON

RELACION DEDITO _____ CREDITO _____ y _____ HOJA No. 1

UNIDAD EJERCITO _____ CIUDAD BUCARAMANGA

PARADURA BATAILLON DE SERVICES No. _____ CUENTA ACREEDORES VARIOS 951130

DESCRIPCION	ENTERANTE OFICINA REMITENTE, ACREEDOR DEUDOR O RESPONSABLE	COMPROBANTE	
		NUMERO	FECHA VALOR
SERVICIOS PERSONALES	LUNA BOCANIEGRA IERMAN	2478	951103 19.000,00
	VILLEGAS GAVIHA FERNANDO	2476	951103 19.000,00
	MONROY PINZON JOSE	2513	951115 18.500,00
	CORREA JUNIOR HARELINTON	2513	951115 18.500,00
	VASQUEZ ARANGO ITALO	2513	951115 18.500,00
	SERVICENTRO DAYTONA	2513	951116 79.800,00
	ALCIDES GARCIA GARCIA	2518	951116 291.965,50
	COELAS PEREZ GIOVANNY	2517	951116 26.500,00
	SL. GUTIERREZ MEXICA ADELFO Y OTROS	2599	951130 1.275.868,67
	RETENCION EN LA FUENTE	GENNEY MANTILLA Y OTROS	INEC
TRANSFERENCIAS	CARVAJAL MARIA EMMA QUENTANA		160.592,50
TOTAL.....			6.259.162,67

COLOMBIA
FUERZAS ARMADAS - COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
SECCION DE CONTABILIDAD

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

MOVIMIENTO DE AVANCES

NOVIEMBRE/95

BENEFICIARIO	No.	FECHA	ARTICULO	VIGENCIA	CONSTRUCCION	LEG. COMP.	LEG. EFECTI.	PASAJ
SS. JAIRO ALONSO M.	18	951110	100001	-0-	\$ 270.106,00	\$ 270.106,00	-0-	-0-
TE. NESTOR TURGA B.	19	951127	101001	-0-	2.833.450,00	-0-	-0-	\$ 2.833.450,00
EJ. BEBIS BAQUERO PABON	20	951127	2004	-0-	34.371.781,50	30.000.000,00	4.371.781,50	-0-
TOTAL					\$ 37.475.337,50	30.270.106,00	4.371.781,50	2.833.450,00

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
Jefe de Contabilidad BASR-5

MOVIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

EJERCICIO

UNIDAD: BATALLON SERVICIOS No 5
 PAGADERA: PASCUALBA

FORMA No

CUIDAD: BUCARAMANGA

FECHA: 950731

ARTICULO	NOMBRE	SALDOS ANTERIORES	PAGOS	APROPRIACIONES	SALDOS SIGUIENTES
1002001	SUELLO BASICO	175,779.74	59,250,484.08	52,174,365.34	0.00
1002004	BOLETINERIA SOLDADOS	119,800.00	43,883,241.09	74,287,805.00	30,334,143.91
1003000	GASTOS DE REPRESENTACION	0.00	180,200.00	180,200.00	0.00
1003003	PREMIA SUAVIDAD DE ALIMENTACION	0.00	102,825.00	102,825.00	0.00
1003000	AUMENTO DE TRANSPORTE	0.00	1,043,912.00	1,043,912.00	0.00
1001007	PREMIA DE SERVICIOS	0.00	99,978,109.35	99,978,109.35	0.00
1008000	PREMIA DE VACACIONES	0.00	5,834,825.00	5,834,825.00	0.00
1010001	ALIMENTACION SOLDADOS	8,343,987.47	53,045,553.09	52,510,183.80	8,348,304.58
1010082	PREMIA DE ACTIVIDAD	0.00	27,883,731.88	27,883,731.88	0.00
1010088	OTRAS PREMIAS	0.00	27,383,881.78	27,383,881.78	0.00
1010010	PAYETAS ESPECIALES ALIMENTACION Y COBERTURA	0.00	14,103,200.00	14,103,200.00	0.00
1010011	PREMIA DE ACTUALIZACION PERSONAL MILITAR	0.00	3,257,893.30	3,257,893.30	0.00
1010001	SUENIDO FAMILIAR	0.00	22,874,818.71	22,874,818.71	0.00
2002002	MATERIALES Y SUMINISTROS COMBUSTIBLE	53.40	8,984,070.80	9,020,042.40	88,025.20
2002002	MATERIALES Y SUMINISTROS OTROS CONCEPTOS	25,815,001.00	48,728,027.00	34,490,250.00	11,579,854.00
2003	MANTENIMIENTO	3,400,000.00	15,154,258.09	13,531,290.00	1,778,028.00
2004	SERVICIOS PUBLICOS	0.00	190,000.00	190,000.00	0.00
2008	VIAJES Y GASTOS DE VIAJE	1,000,100.00	865,800.00	318,000.00	858,508.00
2008	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	219,200.00	788,383.00	654,780.00	335,577.00
3002004	OTRAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS INTERIORS	70,924,218.31	42,083,858.00	58,477,204.98	85,398,205.27
300300	SERVICIOS MEDICOS ESTRADOS	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
130301	PERIOTONS	0.00	83,530,702.77	83,530,702.77	0.00
1002800	PASAJOS MAQUINES	0.00	0.00	0.00	0.00
30022	EXERSIONES	31,799,180.88	13,819,500.08	18,119,589.80	18,119,589.80
TOTALES		140,285,127.92	537,514,782.11	572,396,558.15	155,148,303.28

MOVIMIENTO DE ACREDITACIONES VALIROS

EJERCICIO

BOJA No. 1

UNIDAD

BATAIGN SERVICES No. 5

Ciudad

BUENAVISTA

PAGADURA

FECHA

951120

ARTICULO	NOMBRE	SALDOS ANTERIORES	HECHO	OCURRIDO	SALDOS SIGUIENTES
	RETENCION EN LA FUENTE	0.00	4.210.822.00	4.210.922.00	0.00
	SUELDO Y BENEFICIOS	12.257.922.25	3.132.859.20	1.757.852.17	11.013.125.00
	PROVISIONES	292.441.80	79.900.00	79.800.00	292.441.80
	PENSIONES	0.453.504.22	0.80	180.532.50	6.034.081.75
TOTALES					17.939.864.43

RA. JUAN JOSE VARGAS PEREIRA

 Cde Comptroller General

 OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD

 BOGOTA, COLOMBIA

UNIDAD : EJERCITO

CIUDAD

BOGOTÁ

PASADURIA : BATALLON SFRAVINDOS No. 5

SECTOR

90130

	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	SALDO SIGUIENTE
ASIGNACION RETIRO	110.922,00	503.343.135,00	503.343.135,00	110.922,00
SANIDAD	54.691,20	54.691,20	0,00	0,00
ACREEDORES DIVERSOS	210.069,32	0,00	0,00	210.069,32
VARIOS	363.209,00	0,00	0,00	363.209,00
RETENCION EN LA FUENTE		3.250,00	3.250,00	0,00
T O T A L E S.....	747.602,52	503.601.076,20	503.346.385,00	692.991,32
REPRESENTADOS EN				
C A J A		0,00		
BANCOS		692.991,32		
E4. JUAN JOSE VARGAS PIZARROS	T O T A L...	692.991,32		
Jefe Contabilidad BASER-5				

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITONACIONAL

DOCUMENTACION QUE INTEGRA LA CUENTA FISCAL DE LA SECCION DE
CONTABILIDAD

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

de apropiación y relación de deudores).

. Relaciones débito de cada una de las cuentas de balance.

. Relaciones crédito de cada una de las cuentas de balance.

. Movimiento de acreedores varios

. Movimiento de Depósitos Especiales Oficiales.

. Movimiento de Depósitos Especiales Particulares.

. Ingresos de fondos (copia)

. Comprobantes de egreso del mes con sus soportes (contrato sin formalidades plenas o de orden de servicios, factura comercial o cuenta de cobro, certificado de disponibilidad presupuestal y acta de recibo o satisfacción cuando se trate de contrato de orden de servicios).



TESORERÍA

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. NORMAS GENERALES
4. FUNCIONES A NIVEL CARGO
 - 4.1. TESORERO
 - 4.2. AUXILIAR DE TESORERÍA
5. PROCEDIMIENTOS DE LOS INGRESOS
 - 5.1 INGRESOS POR REMESAS
DIAGRAMAS
 - 5.2 INGRESOS POR CONSIGNACIÓN
DIAGRAMA
 - 5.3 INGRESO POR CONSTITUCIÓN ACREEDORES VARIOS
DIAGRAMA
6. PROCEDIMIENTOS DE LOS EGRESOS
 - 6.1 EGRESOS POR CONSTITUCIÓN DE AVANCES
DIAGRAMA
 - 6.2 CANCELACIÓN NOMINA
DIAGRAMA
 - 6.3 EGRESO CANCELACIÓN ACREEDORES VARIOS
DIAGRAMA
 - 6.4 EGRESO POR ADQUISICIÓN. ELEMENTOS O SERVICIOS
DIAGRAMA

1. OBJETIVO

- Determinar las funciones a nivel de cargo para la sección de la tesorería, 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 la tesorería.

2. ALCANCE

- Inicia cuando ingresan los dineros y termina cuando se efectúa el pago.
- Se inicia con el ingreso de fondos, de acuerdo al presupuesto asignado al Batallón, hasta su respectiva ejecución.

3. NORMAS GENERALES

- El único funcionario para recaudar fondos del estado es el tesorero, por lo tanto cualquier otra persona que lo haga estará realizando una actividad contemplada dentro de las prohibiciones determinadas en el manual de control fiscal.

- Los valores que ingresen a la unidad deben consignarse en las cuentas oficiales autorizadas por la Tesorería General de la República.

- Para proceder a la elaboración de los registros se debe tener en cuenta las instrucciones contempladas en el manual de contabilidad para el Ministerio de Defensa; su diligenciamiento se hará en el momento de la recepción y consignación de dineros procedentes de fondos comunes, depósitos especiales oficiales, depósitos especiales particulares y fondos internos así sean realizados por terceros a favor del Ministerio de Defensa.

- Las consignaciones se deben efectuar en el formato que disponga la entidad bancaria donde se tengan depositados los fondos en la misma especie en que fueron recaudados y a más tardar el día siguiente a su recepción de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Control Fiscal.

- Los registros de todos los movimientos contables se debe efectuar en los libros de caja y bancos correspondientes, con base en recaudos, pagos o correcciones soportados con los documentos que lo originaron tales como comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, consignaciones, notas débito, notas crédito.

- Los registros contables que se efectúen en la tesorería, deben realizarse en forma clara, (sin borrones, tachaduras, interlineaduras, en forma cronológica).

- El tesorero debe poseer suficientes conocimientos tanto contables como de las diferentes normas que rigen la ejecución del presupuesto, con el fin de poder brindar una correcta asesoría y así evitar que por error, omisión o desconocimiento se incurra en procedimientos contemplados en la ley.

- El estado diario de fondos y valores es el documento que muestra las disponibilidades de fondos en forma actualizada y resumida; debe elaborarse con base a los movimientos tanto de ingresos como de egresos que hayan tenido las diferentes cuentas de caja y bancos utilizando el formato establecido en el manual.

- Es responsabilidad del tesorero efectuar los pagos por todo concepto, con la supervisión del ejecutivo y segundo comandante o la persona a quien fuere delegada dicha función; los valores deben ser entregados directamente a su beneficiario o a terceros mediante poderes o autorizaciones debidamente autenticadas.

- El pago del sueldo al personal que se encuentre en comisión fuera de la unidad o en lugares en donde no se disponga de servicios bancarios se hará en efectivo; para lo cual se procederá :
 - Anular los cheques tabulados.

 - Elaborar acta por valor de los cheques anulados en la que debe quedar consignado nombre del beneficiario, número del cheque anulado y valor.

- Girar cheque a favor del tesorero por valor de los cheques anulados.

- Debe mantener una permanente comunicación y coordinación con las secciones de intendencia local, Sección Cuarta, y Contabilidad con el fin de mantenerlos informados sobre los dineros recibidos por todo concepto, para que se proceda a su ejecución dentro de cinco días hábiles promedio contados a partir de la fecha en que fueron recibidos por el banco. Decreto 1805/94.

- Los dineros que por cualquier motivo no hubiesen sido cancelados al finalizar el cierre del mes deberán ser constituidos en acreedores varios de fondos comunes, depósitos especiales, particulares o depósitos especiales oficiales, elaborando el respectivo ingreso a caja en donde deberán ser consignados los datos completos del beneficiario (nombre, número del documento, de identificación, concepto, valor y si es en cheque su número y banco).

- Los dineros constituidos en acreedores varios deberán permanecer en caja por un periodo de un mes; si al finalizar el mes no han sido cobrados por su beneficiario, se consignarán en la cuenta correspondiente hasta que se efectúe el respectivo pago o se reintegre al presupuesto por haber transcurrido dos años desde la fecha de su constitución.

- Se consignarán en depósitos generales todos aquellos valores que hayan sido recibidos mediante cheques, giros, o notas crédito sin que se tenga conocimiento de su concepto o procedencia; a estos dineros se les debe hacer especial seguimiento con el fin de determinar su procedencia y destino específico.

- Teniendo en cuenta que esta dependencia está designada exclusivamente para el manejo y custodia de fondos y valores, se deben tomar todas las medidas necesarias que garanticen la seguridad tanto dentro como fuera de las instalaciones.

- Se debe exigir la seguridad necesaria en caso de desplazamientos para cancelación o cobro de dineros.

- La caja fuerte de la tesorería debe contar con una clave de seguridad que debe conocer el tesorero o auxiliar de la tesorería solo en el caso que llegue a reemplazarlo; si esto llegare a suceder la clave deberá ser cambiada nuevamente una vez termine el reemplazo por parte del auxiliar.

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCIÓN TESORERÍA	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Tesorero</u>	Sección <u>Tesorería</u> Jefe inmediato: Ejecutivo y Segundo comandante	
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
Mínimo 6 semestres de contaduría Pública. Administración de Empresas o Economía. Conocimiento Área Tributaria y Legal. Acreditar conocimientos en sistema	Haber desempeñado cargos administrativos mínimo un año.	
<p>4. FUNCIONES A NIVEL CARGO</p> <p>4.1 CARGO - TESORERO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recaudar los valores que por todo concepto ingresen, y entregar el dato al auxiliar para la elaboración del comprobante de ingreso correspondiente. - Expedir los recibos a caja por los dineros que recibe la tesorería. - Efectuar las consignaciones de los dineros recibidos diariamente y en la misma especie en que fueron recaudados. - Informar a la Sección de Contabilidad, Intendencia Local y Sección Cuarta sobre el ingreso de los dineros y su concepto con el fin de que se inicie el proceso de pago teniendo en cuenta lo estipulado en el Decreto 1805/94. 		

- **Revisar que los comprobantes de egreso provenientes de la sección de contabilidad para el pago, cumplan con los requisitos legales.**
- **Proteger, firmar los cheques y los comprobantes de egreso que se produzcan en la Intendencia Local y Sección Cuarta.**
- **Recibir de la Intendencia Local las nóminas para su correspondiente pago.**
- **Constituir en acreedores varios los valores no cancelados al cierre del mes.**
- **Garantizar la seguridad de los fondos y elementos puestos bajo su responsabilidad.**
- **Periódicamente y cuando el ejecutivo y segundo comandante lo requiere, poner a su disposición los fondos y valores manejados a fin de que se efectúen los arqueos de caja ordenados mensualmente para la realización de la visita administrativa.**
- **Expedir constancia de haberes y retenciones.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCIÓN TESORERÍA	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: <u>Auxiliar de Tesorería</u>	Sección <u>Tesorería</u> Jefe inmediato: Tesorero	
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Bachiller Comercial Acreditar conocimiento técnico contables Acreditar conocimientos en sistema		. Mínimo un año como auxiliar
<p>4.2 CARGO - AUXILIAR DE TESORERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reemplazar al tesorero cuando este ausente. - Velar por la presentación y organización de la dependencia, así como también por la conservación de la documentación. - Recibir del tesorero los datos sobre recaudo de dineros, para la elaboración de los respectivos comprobantes de ingreso a caja e ingreso a bancos de acuerdo al reglamento de contabilidad vigente. - De acuerdo a los datos suministrados por el tesorero elaborar los radiogramas informando a las unidades a las que se les ha enviado giros, el nombre del destinatario, concepto y valor. - Procesar diariamente la información en los auxiliares de caja y bancos, los movimientos de ingresos y egresos sucedidos durante el día, teniendo en cuenta que los registros deben hacerse en forma cronológica y siguiendo el consecutivo. 		

- **Elaborar boletín diario de fondos y valores anexando los respectivos soportes.**

- **Las demás funciones que el jefe inmediato le asigne.**

5. PROCEDIMIENTOS DE LOS INGRESOS

5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE INGRESOS POR REMESA DE FONDOS

PASO 1 : RESPONSABLE : TESORERO

ACCIÓN: Verificar el ingreso de dinero a bancos, solicitando la nota crédito en original y tres copias.

Establecer la procedencia de los dineros y partidas a que fueron asignados, cruzando la información con las delegaciones de autorización de pago enviadas por la Tesorería General de la República.

PASO 2 : RESPONSABLE : TESORERO

ACCIÓN: Informar a la Intendencia Local, Sección cuarta y entregar fotocopia de la delegación de autorización de pago.

Entregar original y fotocopias de la nota crédito e informe de delegación de pago al auxiliar de tesorería.

PASO 3 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERÍA

ACCIÓN: Elaborar comprobante de ingreso a bancos.

(0) Original: Sección de Contabilidad.

(1) copia: Auditoría Interna.

(2) copia: Tesorería.

Registrar la operación de ingreso en el libro correspondiente.

PASO 4 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERÍA

ACCIÓN: Elaborar estado diario de fondos y valores.

(0) Original: Sección de Contabilidad.

(1) Copia: Tesorería.

Solicitar firma y sello del ingreso a bancos del Tesorero e Intendente Local.

Solicitar firma y sello del Tesorero en el estado diario de fondos y valores.

PASO 5 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERÍA

ACCIÓN: Remitir estado diario de fondos y valores con los siguientes documentos soportes a la Sección de Contabilidad.

- Comprobante de ingreso a bancos en original y dos copias.

- Nota crédito en original y dos copias.

- Tres fotocopias legibles de la delegación de pago.

PASO 6 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCIÓN: Recibir estado diario de fondos y valores con soportes y :

- Confrontar nota crédito con el comprobante de ingreso a bancos y estado diario de fondos y valores.

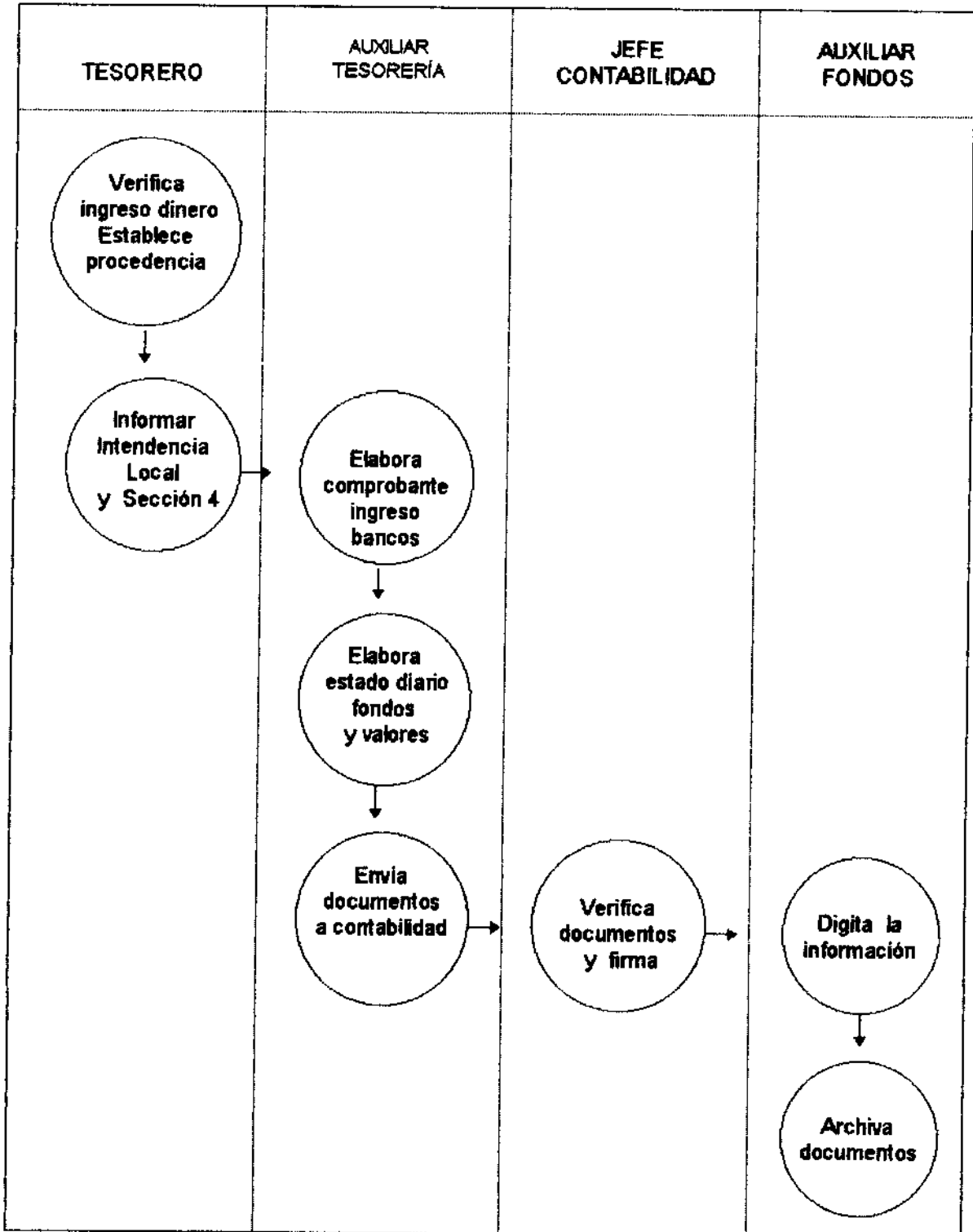
- Verificar que los documentos posean las firmas y documentos correspondientes.

- firmar comprobante de ingreso y entrega estado diario de fondos y valores al auxiliar de fondos.

PASO 7 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCIÓN: Recibir estado diario de fondos y valores con sus documentos soporte y digitar la operación de ingreso en el libro de fondos comunes.

Archivar transitoriamente los documentos.



5.2 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR CONSIGNACIÓN

PASO 1 : RESPONSABLE : TESORERO

ACCIÓN: Recibir cheque o efectivo, si es cheque verificar que se encuentre girado a favor de la Intendencia Local Batallón A.S.P.C. Nº 5.

Verificar que el oficio remisorio o radiograma con el cual fue recibido el dinero posea la siguiente información:

- Si es por cancelación de cuentas de cobro se indique el número de la cuenta, artículo presupuestal, valor a cancelar y unidad de procedencia.
- Si se trata de dineros con destinación específica, se establezca claramente su utilización y monto del envío.

PASO 2 : RESPONSABLE : TESORERO

ACCIÓN: Informar a la Intendencia Local y Sección Cuarta, acerca del movimiento anterior.
Entregar oficio remisorio o radiograma, y dinero al Auxiliar de Tesorería.

PASO 3 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERÍA

ACCIÓN: Elaborar comprobante de ingreso a caja.

- (0) Original: **Beneficiario del servicio.**
- (1) Copia: **Sección de Contabilidad.**
- (2) Copia: **Auditoría Interna.**
- (3) Copia: **Tesorería.**
- (4) Copia: **División de finanzas del Mindefensa.**

Registrar la operación de ingreso en los libros de caja y bancos correspondientes.

PASO 4 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERÍA

ACCIÓN: Efectuar la consignación respectiva.

Elaborar estado diario de fondos y valores.

(0) Original: **Sección de Contabilidad.**

(1) Copia: **Tesorería.**

Solicitar firma y sello del ingreso a bancos del tesorero e Intendente Local.

Solicitar firma y sello del tesorero en el estado diario de fondos y valores.

PASO 5 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERÍA

ACCIÓN: Remitir estado diario de fondos y valores con los siguientes documentos soportes a la Sección de Contabilidad.

- Dos copias del comprobante de ingreso a caja.
- Dos copias de la consignación bancaria.

PASO 6 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

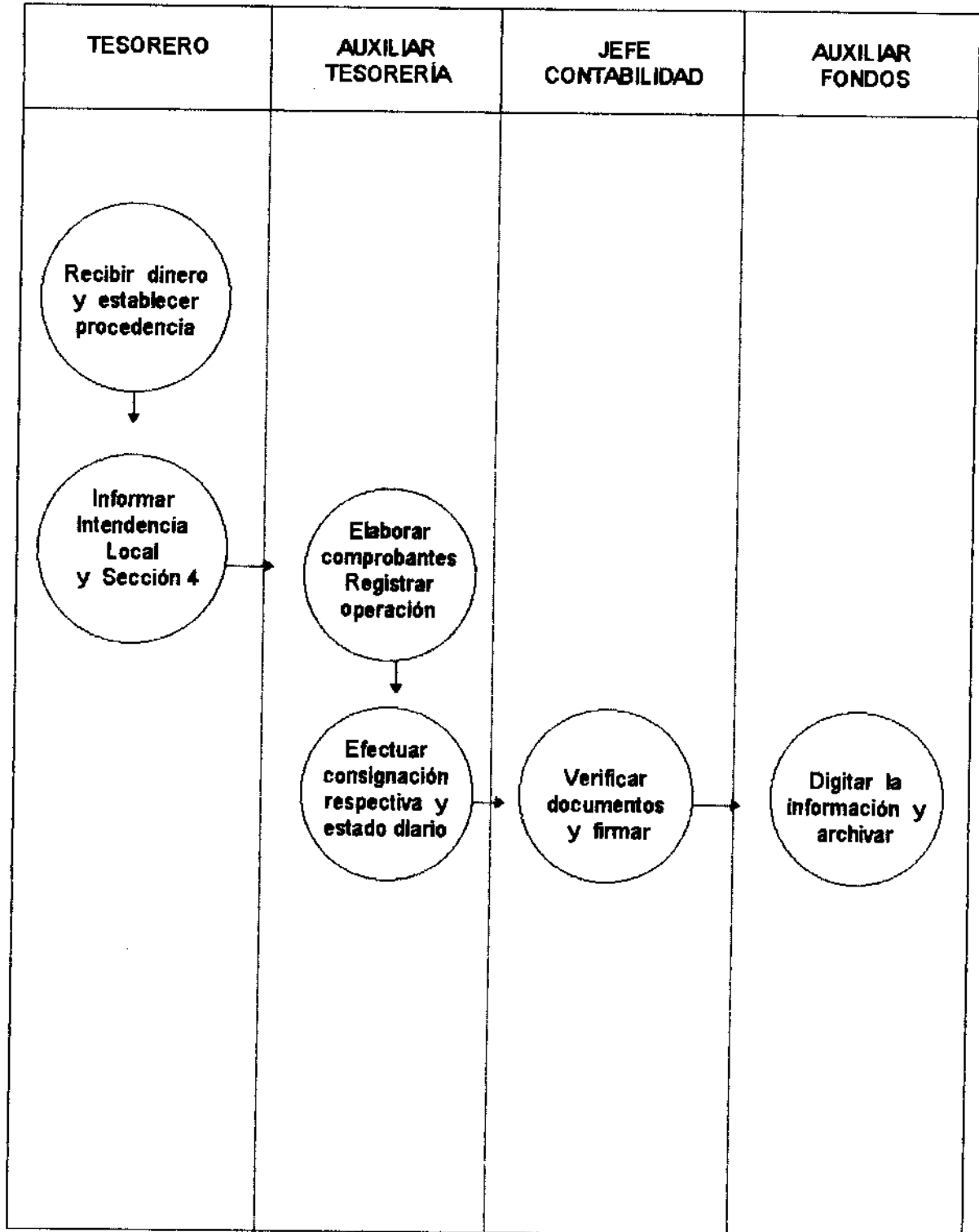
ACCIÓN: Recibir boletín diario de fondos y valores con soportes y :

- Confrontar consignación bancaria con el comprobante de ingreso a caja y estado diario de fondos y valores.
- Verificar que los documentos posean las firmas y documentos correspondientes.
- Firmar comprobante de ingreso y entrega estado diario de fondos y valores al auxiliar de fondos.

PASO 7 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCIÓN: Recibir estado diario de fondos y valores con sus documentos soportes y digitar la operación de ingreso en el libro de fondos comunes.

Archivar transitoriamente los documentos.



5.3. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR CONSTITUCIÓN DE ACREEDORES VARIOS
POR ANULACIÓN DE CHEQUES NO COBRADOS

PASO 1 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCIÓN: Recibir extractos bancarios y elaborar la conciliación bancaria.

PASO 2 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCIÓN: Verificar cheques girados y no cobrados por un periodo superior a seis meses.
Informar a tesorería.

PASO 3 : RESPONSABLE : TESORERO

ACCIÓN: Elaborar oficio al banco solicitando la anulación de los cheques.

- (0) Original: Banco.
- (1) Copia: Sección de Contabilidad.
- (2) Copia: Auditoría Interna Comando Ejército.
- (3) Copia: tesorería.
- (4) Copia: División de finanzas del Mindefensa.

Entregar copias del oficio al Auxiliar de Tesorería.

PASO 4 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERÍA

ACCIÓN: Elaborar comprobante de ingreso de fondos. ANEXO 1.

- (0) Original: Sección de Contabilidad.
- (1) Copia: Auditoría Interna.
- (2) Copia: Tesorería.
- (3) Copia: División de finanzas del Míndefensa.

Registrar la operación de ingreso en los libros de bancos correspondiente.

PASO 5 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERÍA

ACCIÓN: Elaborar estado diario de fondos y valores.

- (0) Original: Sección de Contabilidad.
- (1) Copia: Tesorería.

Solicitar firma y sello del ingreso a bancos del tesorero e intendente local.

Solicitar firma y sello del tesorero en el estado diario de fondos y valores.

PASO 6 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERÍA

ACCIÓN: Remitir estado diario de fondos y valores a la sección de contabilidad con los siguientes documentos soportes :

- Original y dos copias del ingreso de fondos.
- Dos copias del oficio al banco.

PASO 7 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCIÓN: Recibir estado diario de fondos y valores con soportes y :

- Confrontar ingreso de fondos con oficio remitido al banco con el estado diario de fondos y valores.

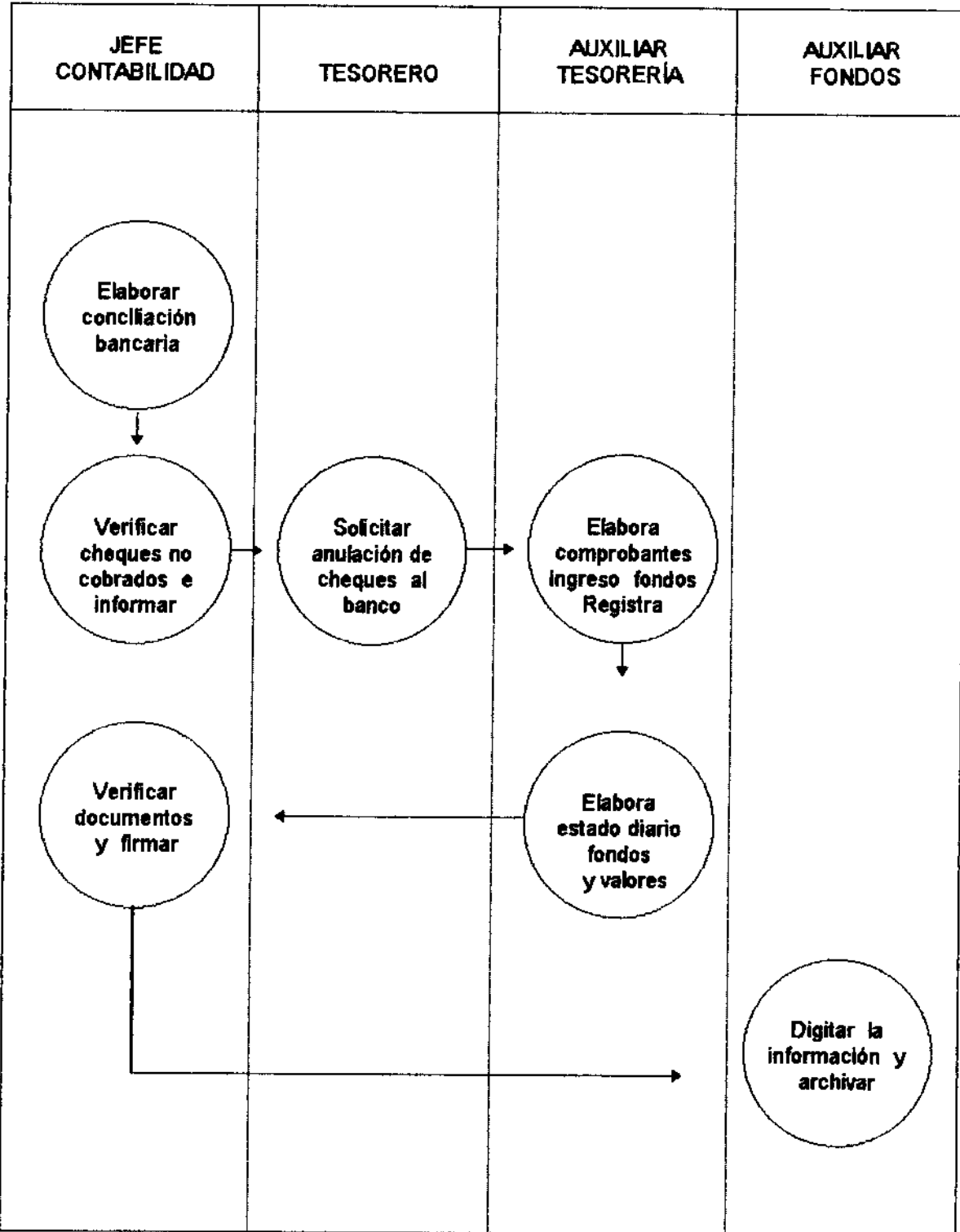
Verificar que los documentos posean las firmas correspondientes.

Firmar comprobante de ingreso y entregar estado diario de fondos y valores con los soportes al auxiliar de fondos.

PASO 8 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCIÓN: Recibir estado diario de fondos y valores con sus documento soporte y registrar operación de ingreso en el libro de fondos comunes.

Archivar transitoriamente los documentos.



6. PROCEDIMIENTOS DE LOS EGRESOS

6.1. PROCEDIMIENTO DE EGRESO POR CONSTITUCIÓN DE AVANCES

PASO 1 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCIÓN: Informar al Suboficial Kardista y Control, disponibilidad de fondos para constituir avances.

PASO 2 : RESPONSABLE : SUBOFICIAL KARDISTA Y CONTROL

ACCIÓN: Elaborar autorización para constitución del avance a favor del beneficiario designado para tal fin y hacer firmar de los funcionarios autorizados.

(0) Original: Sección de Contabilidad.

(1) Copia: Departamento Auditoría Interna.

(2) Cepia: Intendencia Local.

PASO 3 : RESPONSABLE : SUBOFICIAL KARDISTA Y CONTROL

ACCIÓN: Registrar operación de egresos en el libro facturador y libro de egresos.

Archivar copia de la autorización del avance y entregar original y cepia a la Secretaria de la Intendencia Local.

PASO 4 : RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCIÓN: Elaborar cheque y comprobante de egreso a favor del cuentadante designado para legalizar el avance.

(0) Original: Sección de Contabilidad.

(1) Copia: Departamento Auditoría interna.

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

Remitir comprobante de egreso con sus soportes y cheque al Intendente Local.

PASO 5 : RESPONSABLE : INTENDENTE LOCAL

ACCIÓN: Verificar información del comprobante de egreso con sus soportes y cheque.

PASO 6 : RESPONSABLE : INTENDENTE LOCAL

ACCIÓN: Firmar y sellar cheque.

Remitir comprobante de egreso con soportes al Ejecutivo y Segundo Comandante.

PASO 7 : RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Firmar y sellar comprobante de egrese y enviarlo a la Sección de contabilidad.

Remitir el comprobante de egreso.

PASO 8 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCIÓN: **Autorizar con su firma y sello en el comprobante de egreso el pago a realizar.**

Remitir comprobante de egreso con soportes al auxiliar de fondos.

PASO 9 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCIÓN: **Registrar operación de egresos en el libro de fondos comunes y remitir comprobante de egreso con soportes al auxiliar de Tesorería.**

PASO 10 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERÍA

ACCIÓN: **Registrar operación de egresos en el libro de bancos correspondiente.**

Elaborar estado diario de fondos y valores y remitirlo con el comprobante de egreso y soportes al tesorero.

(0) Original: Sección de contabilidad.

(1) Copia: Tesorería.

Archivar copia del Estado diario de fondos y valores.

PASO 11 : RESPONSABLE : TESORERO

ACCIÓN: Firmar estado diario de fondos y valores y cheque.

Hacer firmar comprobante de egreso y autorización del avance del beneficiario y efectuar el pago.

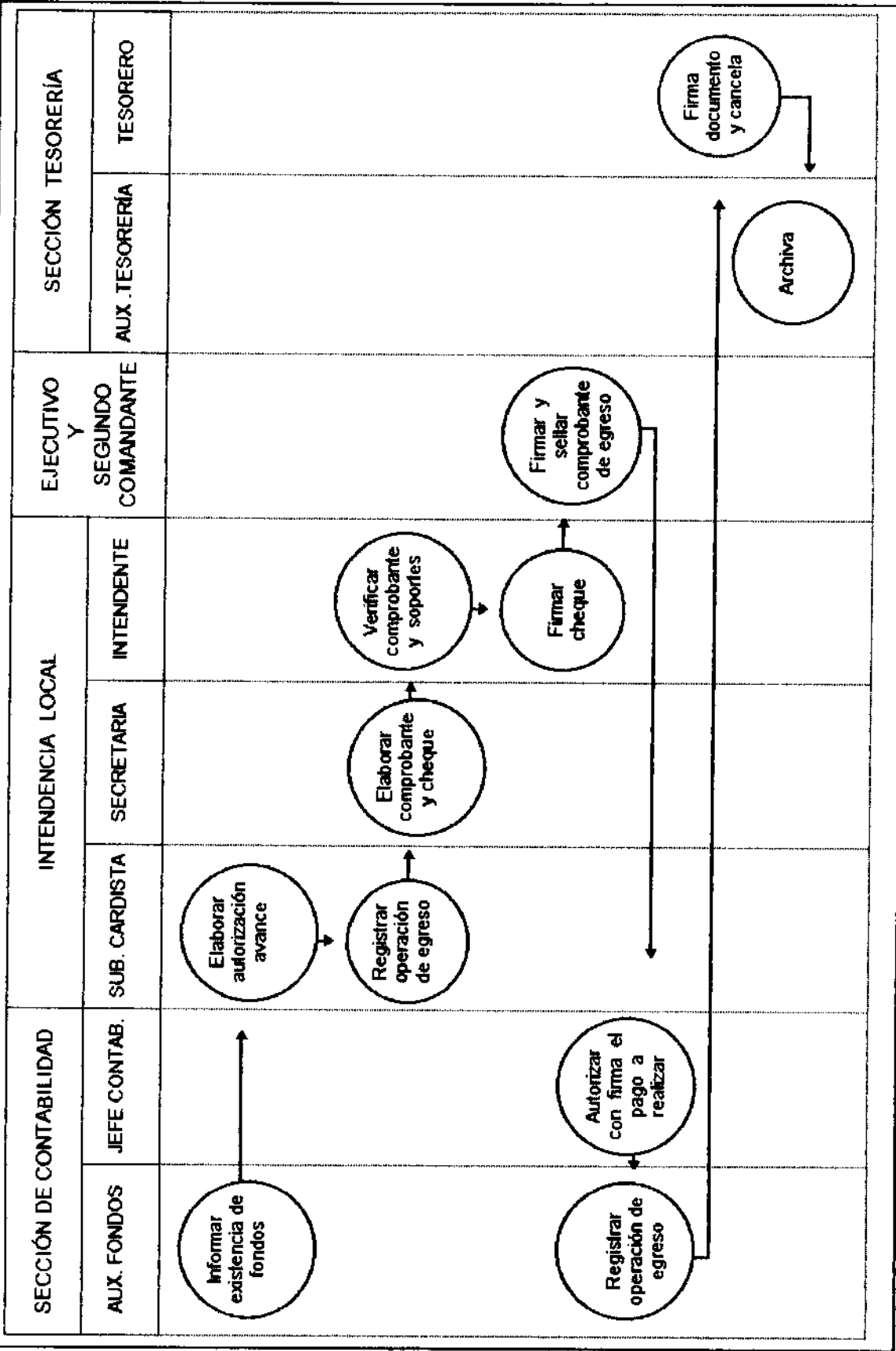
Remitir Estado Diario de Fondos y Valores con los siguientes soportes al Auxiliar de Tesorería.

Comprobante de egreso en original y copia, autorización para constitución del avance en original y copia.

PASO 12: RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERÍA

ACCIÓN: Cruzar saldos del libro de fondos comunes con los saldos del estado diario de fondos y valores.

Archivar transitoriamente los documentos.



6.2. EGRESO POR CANCELACIÓN DE NOMINA

PASO 1 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERÍA

ACCIÓN: Recibe los documentos del ejecutivo y segundo comandante, para darle continuidad al procedimiento de revisión de nómina en la sección de personal.

Anular los cheques tabulados de personal que haya sido deducido de nómina.

Registrar operación de egreso en los libros correspondientes.

Elaborar estado diario de fondos y valores anexando documentos soportes.

(0) Original: Sección de Contabilidad.

(1) Copia: Tesorería.

PASO 2 : RESPONSABLE : TESORERO

ACCIÓN: Firmar balance de nómina y cheques.

Solicitar documento de identidad y firma del beneficiario en la nómina.

Efectuar pago.

PASO 3 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCIÓN: Recibe la siguiente documentación.

- . Original del estado diario de fondos y valores.

- . Comprobante de egreso en original y dos copias.

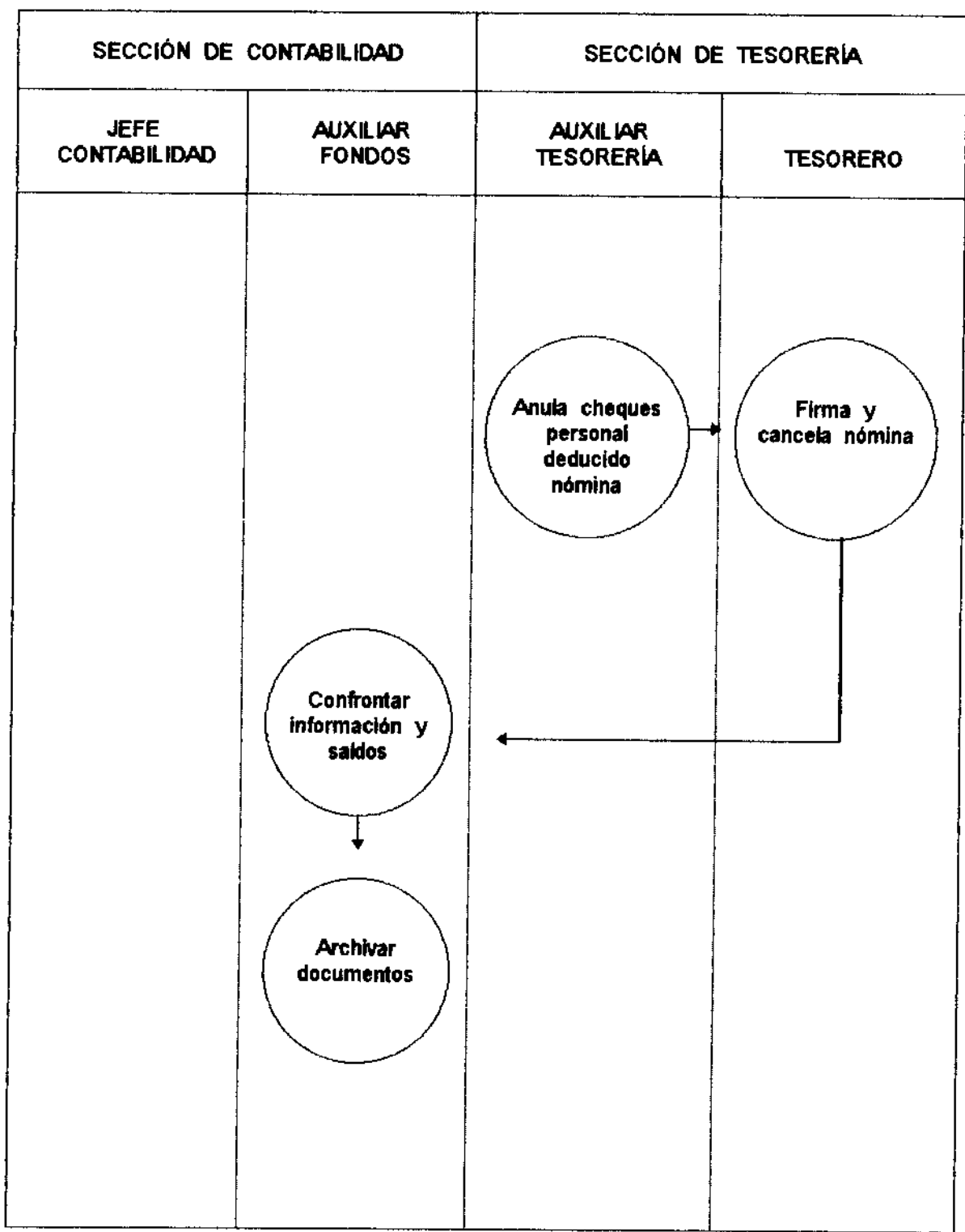
- . Balance de nómina en original y copia.

- . Nómina debidamente firmada por los beneficiarios en original y copia.

PASO 4 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCIÓN: Confrontar saldos del estado diario de fondos y valores con saldos del libro de fondos comunes.

Archivar transitoriamente los documentos.



6.3. PROCEDIMIENTO DE EGRESO POR CANCELACIÓN DE ACREEDORES VARIOS

PASO 1 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCIÓN: Verificar la asistencia de la acreencia.

Elaborar auterización para el page.

Con la información de la operación a efectuarse.

(0) Original: Sección de Contabilidad.

(1) Copia: Departamento Auditoría Interna.

(2) Copia: Intendencia Local.

PASO 2: RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCIÓN: Constar la información, firmar y sellar la autorización para el pago de acreencia.

Remitir autorización en original y dos copias a la secretaria de la Intendencia Local.

PASO 3 : RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCIÓN: Emitir cheque a favor del beneficiario si el pago es por bancos y elaborar comprobante de egreso.

(0) Original: Sección de Contabilidad.

(1) Copia: Departamento Auditoría Interna.

(2) Copia: Intendencia Local.

Remitir comprobante de egreso y cheque al Intendente Local, suboficial kardista y control.

PASO 4 : RESPONSABLE : INTENDENTE LOCAL

ACCIÓN: Verificar documentos cruzando la información de la autorización para el pago de comprobante de egreso y cheque.

Firmar y sellar comprobante de egreso y cheque.

Remitir comprobante de egreso con soportes al ejecutivo y Segundo Comandante.

PASO 5 : RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Firmar comprobante de egreso y remitirlo con sus soportes a la Sección de Contabilidad.

PASO 6 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERÍA

ACCIÓN: Registrar operación de egreso en los libros correspondientes.

Elaborar estado diario de fondos y valores, anexando documentos soportes.

(0) Original: Sección de Contabilidad.

(1) Copia: Tesorería.

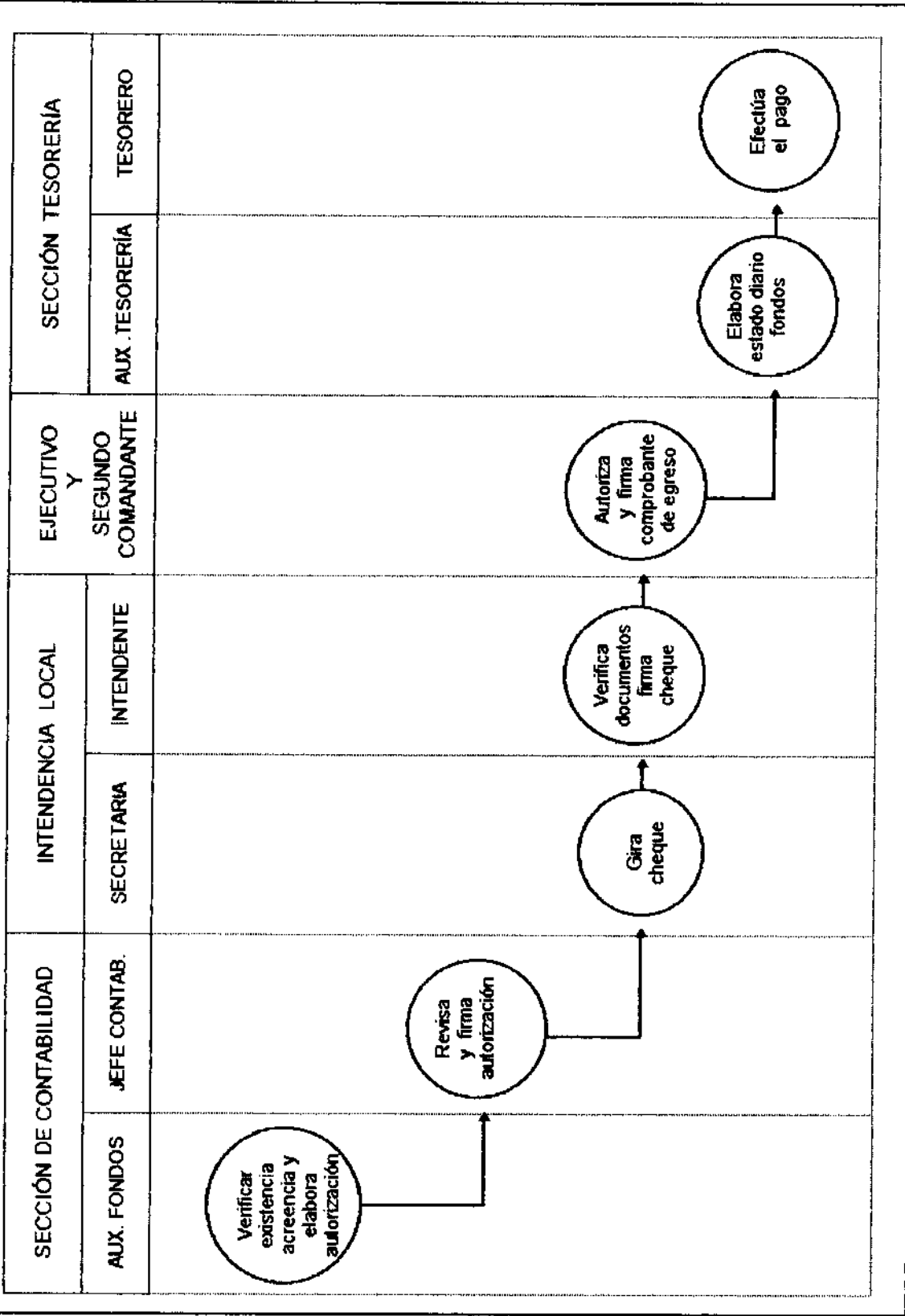
PASO 7 : RESPONSABLE : TESORERO

ACCIÓN: Solicitar documento de identidad al beneficiario y verificar datos.

Solicitar firma en el comprobante de egreso.

Firmar, sellar estado diario de fondos y valores y cheque.

Efectuar pago.



6.4. PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS O SERVICIOS

PASO 1 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCIÓN: Informar disponibilidad de fondos por partidas presupuestales a la Secretaria de la Intendencia Local.

PASO 2 : RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCIÓN: Realizar los cheques de los comprobantes de egreso previamente elaborados y relación de apropiaciones giradas.

(0) Original: Sección de Contabilidad.

(1) Copia: Intendencia Local.

Remitir documentos anteriores al Intendente Local.

PASO 3 : RESPONSABLE : INTENDENTE LOCAL

ACCIÓN: Cruzar la información de los cheques con los comprobantes de egreso.

Firmar y sellar los cheques.

Remitir comprobantes de egreso y cheques a Ejecutivo y 2º Comandante.

PASO 4 : RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCIÓN: Firmar comprobante de egreso.

Remitir comprobante de egreso y cheques a la Sección de Contabilidad.

PASO 5 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCIÓN: Verificar comprobantes de egreso y soportes.

Firmar y sellar el comprobante de egreso autorizando el pago.

Remitir anteriores documentos al Auxiliar de Fondos.

PASO 6 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCIÓN: Registrar la relación de apropiaciones en el libro de Deudores Varios-
Apropiaciones Giradas.

Registrar la operación de egreso en el libro de Fondos Comunes y Apropiaciones
Giradas.

Remitir comprobantes de egreso con sus soportes y cheques al Auxiliar de
Tesorería.

PASO 7 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERÍA

ACCIÓN: Registrar operación de egreso en el libro de bancos correspondiente.

Elaborar Estado Diario de Fondos y Valores.

(0) Original: Sección de Contabilidad.

(1) Copia: Tesorería.

Entregar Estado Diario de Fondos y Valores con comprobantes de egreso y cheques al Tesorero.

PASO 8 : RESPONSABLE : TESORERO

ACCIÓN: Firmar Estado Diario de Fondos y Valores y cheques.

Solicitar al proveedor original del contrato sin formalidades plenas ó contrato de orden de servicios según el caso y hacer firmar el comprobante de egreso.

Remitir a la Sección de Contabilidad la siguiente documentación.

Por Adquisición de elementos.

. Comprobante de egreso en original y dos copias.

. Contrato sin formalidades plenas en original y copia.

. Factura comercial en original y copia.

. **Certificado de disponibilidad presupuestal en original y dos copias.**

Por Contrato de servicios.

. **Comprobante de egreso en original y dos copias.**

. **Contrato de orden de servicios en original y copia.**

. **Cuenta de Cobro en original y dos copias.**

. **Acta de recibo a satisfacción en original y dos copias.**

. **Efectuar el pago.**

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

PREGUNTAS	SI	NO	NA
<p>GENERALIDADES</p> <p>Existen procedimientos para el área de efectivo que regulen el manejo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización? - Custodia? - Registro y control? - Responsabilidad? - Formatos? <p>Los manuales de procedimientos son evaluados y actualizados periódicamente?</p> <p>Los niveles directivos tienen controles adecuados de las operaciones de caja y bancos?</p> <p>Las funciones de los responsables de manejo de efectivo son independientes de la preparación y manejo de libros?</p>			
<p>AUTORIZACIÓN.</p> <p>La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?</p> <p>Los egresos son previamente aprobados por personas autorizadas?</p> <p>Las transacciones entre bancos y sucursales son debidamente autorizadas y existe una conciliación periódica y adecuada?</p> <p>Los encargados de manejo de caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneje otra clase de dineros?</p>			

PREGUNTAS	SI	NO	NA
<p>Se cumplen los requisitos establecidos para el pago de acreedores varios por caja ?</p>			
REGISTRO Y CONTROL.			
<p>Todas las cuentas bancarias están registradas en cuentas de control?</p>			
<p>Los procedimientos existentes para desembolsos garantizan un adecuado control y registro de las correspondientes transacciones?</p>			
<p>Las existencias de chequeras en blanco están controladas en forma tal, que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?</p>			
<p>Los fondos recibidos a través de la caja general, se consignan oportunamente en sus respectivas cuentas corrientes y en la misma forma en que se recibieron?</p>			
<p>Los cheques consignados y devueltos por el banco son recibidos e investigados por personas que no intervengan en ingresos y desembolsos?</p>			
<p>Las cuentas bancarias son conciliadas oportunamente, por funcionarios diferentes al responsable de manejo?</p>			
<p>Al solicitar el reembolso de fondos para caja menor se presentan los comprobantes de gastos a fin de que sean inspeccionados por quién firma el cheque?</p>			
<p>Los ingresos de fondos están debidamente enumerados de forma ascendente y continua?</p>			

PREGUNTAS	SI	NO	NA
Se está colocando el sello de anulado a los comprobantes que por una u otra razón se anulan?			
Se están descargando del libro de bancos los cheques girados a más tardar en la mañana del siguiente?			
Se están utilizando las formas de papelería diseñadas para el registro de los movimientos?			
CUSTODIA.			
Existen restricciones para el acceso a los registros y libros de contabilidad?			
Existen prohibiciones para :			
- Firma de cheques en blanco?			
- Giro de cheques al portador?			
- Cambio de cheques a empleados y/o portadores?			
- Pago en efectivo (excepción caja menor)?			
- Recibo de divisas para custodia?			
Está restringido el acceso para personas distintas a quienes tienen la responsabilidad de la custodia y manejo del efectivo?			
No realizan personas sin autorización operaciones de recibo o cancelación de dineros?			

PREGUNTAS	SI	NO	NA
<p>Los cheques girados si están llevando el sello de cruzado ó páguese únicamente al primer beneficiario?</p>			
<p>Se llevan los libros auxiliares ordenados para la caja menor y los responsables se encuentran debidamente afianzados?</p>			
<p>Los comprobantes cancelados por caja menor reúnen los requisitos para tal fin?</p>			
<p>Los desembolsos están amparados por el recibo correspondiente?</p>			
<p>Se utiliza un sello de pagado en los vales o recibos que están incluidos en la relación de desembolso?</p>			
<p>Está el fondo representado por el efectivo y vales o recibos provisionales o definitivos?</p>			
<p>RESPONSABILIDAD</p>			
<p>Son adecuados y conducen a un buen control los equipos y las instalaciones empleadas en la recepción y recaudo del efectivo?</p>			
<p>Se practican arqueos sorpresivos?</p>			
<p>Las personas autorizadas para firmar cheques tienen funciones relacionadas con la elaboración de los documentos y comprobantes de ingreso o registros contables?</p>			

CONTROL INTERNO

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

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

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

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

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

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

- **Tome selectivamente movimientos y haga lo siguiente :**

- Confronte las partidas registradas en los libros de bancos contra los recibos de consignación.
- Verifique las consignaciones reportadas en los estados de caja y crúcelos con los extractos bancarios.
- Compruebe todas las consignaciones en tránsito o las registradas por el banco y no por la entidad.
- Investigue las notas débito y crédito conciliatorias.
- Verifique que todo egreso de fondos se haga mediante el giro de cheques individuales con base en comprobantes debidamente legalizados.
- Para el análisis de los pagos por cualquier concepto, verifique que el comprobante respectivo, se registre, el número de: la cuenta corriente; del cheque; el nombre del banco, y el valor neto girado.
- Tome una muestra de las conciliaciones bancarias practicadas por la administración y proceda a lo siguiente :
 - Prepare una planilla indicando para cada banco.
 - Saldo según libros (totalicelo y cotéjelo contra el balance de prueba).
 - Las partidas conciliatorias débito.

Las partidas conciliatorias crédito.

Saldo según extracto.

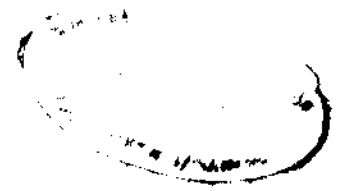
- Efectúe pruebas matemáticas.
- Compare los saldos , contra el mayor o auxiliares y contra el extracto bancario.
- Investigue todas las partidas conciliatorias de importancia.
- Sume horizontal y verticalmente, los libros auxiliares de bancos del período conciliado y compárelos con el diario mayor.
- Examine todas las notas débito y crédito y compruebe que dichos cargos o abonos sean imputados correctamente en las cuentas corrientes o estén en la conciliación.
- Compare contra el libro de caja aquellos cheques (número y valor según extracto) de alguna consideración que hayan sido girados con fecha posterior a la conciliación (esto solo puede hacerse en el banco).
- Investigue los comprobantes de soporte de los cheques pendientes de pago de alguna consideración que no han sido cobrados durante el período del extracto cortado.
- Investigue todos aquellos cheques depositados con anterioridad a la fecha de la conciliación bancaria que hayan sido devueltos por el banco durante el período siguiente.

Arqueos.

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

- **Practique arqueos de caja menor en la fecha en que lo considere conveniente, utilizando el mismo procedimiento de arqueo de caja general.**

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



CASINO DE SUBOFICIALES

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. NORMAS GENERALES**
- 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
 - 4.1 PRESIDENTE DEL CASINO**
 - 4.2 ADMINISTRADOR DEL CASINO**
 - 4.3 SUBOFICIAL CANTINERO**
 - 4.4 SUBOFICIAL RANCHERO**
 - 4.5 COCINERO DEL CASINO**
 - 4.6 AYUDANTE DE BAR Y DE RANCHO**
- 5. PROCEDIMIENTOS**
 - 5.1 COMPRA DE VÍVERES Y ELEMENTOS DEL BAR.
DIAGRAMA**
 - 5.2 CANCELACIÓN DE CUENTAS A CRÉDITO
DIAGRAMA**
 - 5.3 ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE DIARIO.
DIAGRAMA**
 - 5.4 ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DIARIO DE ALIMENTACIÓN
DIAGRAMA**
 - 5.5 ELABORAR EL CUADRO MENSUAL CONTROL DE ALIMENTACIÓN.
DIAGRAMA**
 - 5.6 ELABORAR EL LIBRO CONTROL DE EXISTENCIAS
DIAGRAMA**
 - 5.7 INGRESOS.
DIAGRAMA**
 - 5.8 COMPROBACIÓN DE LOS INGRESOS POR VENTAS DE CANTINA.
DIAGRAMA**
- 6. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.**

1. OBJETIVO

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

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

2. ALCANCE

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

El tiempo de la Comisión del Casine ne debe ser inferior a tres meses, ni superior a seis; y una vez vencido el periodo, no podrá desempeñarlo nuevamente después de transcurrir el mismo tiempo en el que se fue nombrado.

El personal auxiliar del casine de oficiales se suministrará, teniendo en cuenta la TOE de la respectiva intendencia y la disponibilidad de personal existente en la unidad.

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

Constituirá nota de censura el no desempeñar con interés y preocupación las funciones asignadas a los miembros de la comisión del casino, incluyendo sus actuaciones en los conceptos de calificación, de acuerdo a lo contemplado en el reglamento de clasificación y calificación.

Por necesidades del servicio la comisión del casine podrá reducirse hasta un Suboficial, sin que ello implique deficiencias en el normal funcionamiento de los servicios.

Es deber de la comisión del casino y de sus miembros en particular, velar por el bienestar de sus compañeros y por el control, la administración honesta y eficiente de los fondos que se le confien.

El casino de Suboficiales, dentro de las posibilidades y por un tiempo preestablecido por el comandante superior, puede prestar los servicios solicitados por el personal de Suboficiales casados que lleguen trasladados o visiten la guarnición.

Quando por necesidades imperantes del servicio, se nombren soldados para ejercer funciones en los casinos, se debe observar el cumplimiento estricto de las obligaciones que sus cargos les imponen.

El arreglo y aseo general de piezas, estará a cargo de uno o varios colaboradores del casino, de acuerdo a las necesidades, teniendo en cuenta que el arreglo de los closets y demás elementos personales son de responsabilidad exclusiva del respectivo oficial.

Los invitados al casino de oficiales deben estar siempre acompañados por un socio Suboficial.

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES CASINO DE SUBOFICIALES	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Presidente Honorario del casino</u>	Sección <u>Casino de Suboficiales</u> Jefe inmediato:	
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
Oficial subalterno con conocimientos en áreas administrativas y contables	Haber desempeñado cargos administrativos.	
<p>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>4.1 FUNCIONES A NIVEL CARGO - PRESIDENTE DEL CASINO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responder por la dirección administrativa del Casino de Suboficiales. - En coordinación con el intendente, fiscalizar el correcto ejercicio de las funciones administrativas de los demás miembros de la comisión. - Periódicamente verificar que las dotaciones se encuentren de acuerdo a los inventarios y en buen estado de servicio, tomando las medidas correctivas del caso. - Controlar que el 20 de cada mes se efectuó el cierre contable de las cuentas del casino y que el administrador del casino elabore y rinda la documentación establecida. - Ejercer los controles administrativos previstos, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la comisión. 		

- **Verificar mensualmente el cierre de novedades, revisar y aprobar con su firma el balance de cuentas y demás documentos auxiliares exigidos.**

- **Responder por el cobro oportuno de los servicios prestados por el casino.**

- **Al firmar los paz y salvos, verificar la cancelación de las deudas pendientes, haciéndose cargo de aquellas que por desidia u omisión no hayan sido canceladas.**

- **Tomar las medidas de seguridad necesarias, a fin de evitar la pérdida o extravío de elementos, y fiscalizar que éstos sean utilizados de acuerdo a las normas administrativas de las Fuerzas Militares.**

- **Verificar que el administrador del casino, cancele mensualmente las deudas por concepto de compras a crédito, recogiendo las órdenes de pedido y exigiendo la presentación de paz y salvos.**

- **Diariamente exigir al administrador la presentación del comprobante de consignación de los dineros percibidos por cualquier concepto (cancelación de planilla, ventas de cantina, reintegros, extras de alimentación, giros, etc.), comprobando en los libros los movimientos correspondientes.**

- **El día 20 de cada mes y al cierre mensual de novedades verificar la existencia de los elementos de cantina y alimentación de acuerdo a los libros, confrontando las cantidades y los precios. Esta confrontación también debe efectuarla eventualmente.**

- Mensualmente en reunión administrativa informar al Comandante de la unidad el manejo de la comisión a su cargo, presentando el análisis del balance de cuentas.
- Coordinar con el Intendente, el acta por la orden administrativa de los elementos devolutivos que sean adquiridos con dineros del casino recibidos por donación.
- Revisar el menú mensual elaborado por el oficial ranchero y presentarlo al comandante de la unidad para su aprobación.
- Servir de enlace entre el comando de la unidad y los centros o clubes sociales, militares o civiles de la guarnición.
- Proponer al comando de la unidad el desarrollo de las actividades sociales que deban realizarse por parte del casino.
- Proponer al Comando de la unidad la financiación de actividades sociales de todo orden, que se deban llevar a cabo por parte del casino.
- Presentar al comandante de la unidad la programación trimestral de recreación, la cual contempla actividades sociales, culturales y deportivas para el periodo.
- Supervigilar el cumplimiento de las funciones del personal, miembros de la comisión del casino y del personal auxiliar.
- Llevar al día los folios de vida del personal que está bajo su mando directo.

- **Coordinar con el oficial de sanidad las inspecciones de las dependencias del casino.**

- **Velar por el cumplimiento de las normas previstas en el presente reglamento y las disposiciones complementarias emitidas por el comando de la unidad.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES CASINO DE SUBOFICIALES	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación:	<u>Administrador del casino</u>	Sección <u>Casino de Suboficiales</u> Jefe inmediato: Presidente del casino
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Suboficial en el grado de Sargento.		Haber desempeñado cargos administrativos. Haber desempeñado cargos en áreas contables o afines.
<p>4.2 FUNCIONES A NIVEL CARGO - ADMINISTRADOR DEL CASINO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es el superior inmediato del personal auxiliar del casino y por lo tanto es el encargado de controlar las actividades y obligaciones del mismo, respondiendo por ello ante el comandante de la unidad y ante los miembros de la comisión. - Responder ante el comandante de la unidad, intendente y presidente de la comisión por todos los aspectos de carácter administrativo. - El 20 de cada mes cierra novedades en el Casino. - Llevar al día la documentación ordenada para el funcionamiento del casino, dando cuenta diaria de los movimientos, al presidente del casino, oficial rancharo y oficial cantinero. El día 25 de cada mes presentar un informe ante los miembros de la comisión, las cuentas y balances para su aprobación y visto bueno. 		

- **Previa autorización del comandante de la unidad debe suministrar al personal transeúnte o al que llegue en comisión, los servicios de alojamiento, alimentación y cantina.**

- **Responder ante el comandante de la unidad y miembros de la comisión, por la correcta y pulcra administración del casino.**

- **Bajo los miembros de la comisión adquirir, almacenar y distribuir todos los elementos requeridos para el buen funcionamiento del casino, ejerciendo un adecuado control sobre su uso y consumo.**

- **Mantener informados a los miembros de la comisión del casino de Suboficiales, todos los movimientos y novedades que ocurran tanto del personal como del material, así como de aspectos contables.**

- **Hacer registrar diariamente ante el oficial de servicio de la unidad, el libro de control de entrada de elementos a la unidad, todos los elementos que sean adquiridos con destino al casino de suboficiales.**

- **Velar por el cumplimiento de los horarios ordenados para el funcionamiento de los servicios del casino.**

- **Inspeccionar en forma permanente las instalaciones de los servicios de agua, luz, teléfono, etc. para garantizar con eficiencia y sin interrupción los servicios del casino.**

- **Velar por el mantenimiento continuo de instalaciones bajo su responsabilidad.**
- **Responder por el aseo y presentación de todas las instalaciones bajo su responsabilidad.**
- **Confrontar las dotaciones periódicamente de inventario del casino e informar al presidente de la comisión las novedades encontradas.**
- **Llevar al día el comprobante diario de alimentación.**
- **Diariamente recibir del encargado del bar del casino los dineros obtenidos por venta de la cantina, junto con los dineros recibidos por cualquier otro concepto, debe efectuar la respectiva consignación, presentando el comprobante al presidente del casino.**
- **Mantener en buen estado de funcionamiento el puesto de incendio del casino y ensayar periódicamente el plan de evacuación.**
- **En caso de reuniones sociales, responder por el arreglo de las dependencias y conseguir los elementos necesarios.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 " MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES CASINO DE SUBOFICIALES	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación:	<u>Suboficial cantinero</u>	Sección <u>Casino de Suboficiales</u> Jefe inmediato: Presidente del casino
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Ser Suboficial en los grados de Cabo Primero y Cabo Segundo. Haber realizado estudios de bachillerato y tener conocimientos contables.		Haber desempeñado cargos administrativos. Haber desempeñado cargos en áreas contables o afines. Tener rectitud administrativa dedicación e interés.
<p>4.3 FUNCIONES A NIVEL CARGO - SUBOFICIAL CANTINERO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruir el personal auxiliar acerca de sus obligaciones y exigir su cumplimiento. - Responder por el correcto funcionamiento del bar del casino. - Proponer al presidente de la comisión mediante listas valorizadas los elementos que en todo momento deben existir a disposición de sus miembros, manteniendo un nivel adecuado de existencias. - Elaborar los pedidos de acuerdo a las instrucciones recibidas del presidente de la comisión, pasarlos al administrador para su adquisición. - Periódicamente verificar los inventarios de cantina y el día 20 de cada mes cierre de novedades, confrontar las existencias de mercancía que pasan. 		

- **Verificar que diariamente el encargado del bar entregue al administrador del casino los dineros percibidos por ventas de mostrador y que dichos dineros sean consignados al día siguiente.**

- **Responder por el mantenimiento y funcionamiento de las áreas de recreación dentro de los horarios establecidos.**

- **Responder por el aseo y presentación de las dependencias a su cargo, así como la conservación de los elementos de dotación.**

- **Revisar y aprobar con su firma los documentos dispuestos para el controlar el bar del casino.**

- **Autorizar con su firma la elaboración de las órdenes de pedido para compras a crédito con destino al bar.**

- **Fijar en coordinación con el presidente del casino los precios de los artículos, teniendo en cuenta que la utilidad no sobrepase el cinco por ciento (5%).**

- **Responder porque el bar del casino preste un completo, eficaz y oportuno servicio al personal de socios, familiares e invitados que frecuentan el área social del casino dentro de los horarios establecidos.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 " MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES CASINO DE SUBOFICIALES	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación:	<u>Suboficial ranchero</u>	Sección <u>Casino de Suboficiales</u> Jefe inmediato: Presidente del casino
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Ser Suboficial en los grados de Cabo Primero y Cabo Segundo. Haber realizado estudios de bachillerato y tener conocimientos contables.		Haber desempeñado cargos administrativos. Haber desempeñado cargos en áreas contables o afines. Tener rectitud administrativa dedicación e interés.
<p>4.4 FUNCIONES A NIVEL CARGO - SUBOFICIAL RANCHERO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruir al personal auxiliar acerca de sus obligaciones y exigir su cumplimiento. - Antes del 20 de cada mes elaborar el menú con el visto bueno del oficial de sanidad y presentarlo al presidente del casino para su revisión. - Mantener actualizados los carnets de sanidad del personal auxiliar que trabaja en el rancho. - Supervisar la adquisición y consumo diario de viveres de acuerdo al menú. - Concurrir frecuentemente al mercado verificando los precios a fin de ejercer control de gastos. - Verificar que la adquisición de viveres se haga en lo posible en los centros de producción, evitando intermediarios. 		

- **Velar por el buen servicio de alimentación y por la correcta presentación del comedor, cocina y despensa.**

- **Exigir al personal el uso de los uniformes ordenados y velar por su limpieza y pulcritud.**

- **Autorizar con su firma la elaboración de las órdenes de pedido por compras a crédito.**

- **Supervigilar que el administrador del casino lleve al día el comprobante diario de alimentación.**

- **Revisar y aprobar con su firma la documentación dispuesta para control del rancho.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 " MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES CASINO DE SUBOFICIALES	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Cocinero del casino</u>		Sección <u>Casino de Suboficiales</u>	Jefe inmediato: <u>Administrador del casino</u>
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Civil en el grado de auxiliar A1, A2		Que tenga conocimientos gastronómicos	
<p>4.5 FUNCIONES A NIVEL CARGO - COCINERO DEL CASINO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responder por la correcta e higiénica elaboración de los alimentos y su oportuno suministro. - Mantener en permanente estado de aseo todos los elementos y dependencias a su cargo. - Seguir exactamente las fórmulas y prescripciones para la preparación de cada alimento. - Mantener constante preocupación por su aseo general. - Cumplir con el horario de trabajo fijado por la comisión del casino de Suboficiales. - Efectuar un cuidadoso empleo de las estufas, instalaciones de gas, agua y energía eléctrica a fin de evitar accidentes y daños. 			

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES CASINO DE SUBOFICIALES	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: <u>Ayudantes de Bar y de rancho</u>	Sección <u>Casino de Suboficiales</u> Jefe inmediato: Administrador del casino	
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Ser soldado bachiller.		Que tenga conocimientos de mesa y bar.
<p>4.6 FUNCIONES A NIVEL CARGO - AYUDANTE DE BAR Y DE RANCHO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender servicio de bar, comedor, piscina o cualquier otro que se les asigne, teniendo en cuentas normas de etiqueta. - Recibir los elementos mediante comprobante valorizado y responder administrativamente por ellos. - Atender el teléfono en forma correcta y eficiente. - Mantener en permanente estado de aseo todos los elementos y dependencias a su cargo. - Mantener constante preocupación por su aseo personal, limpieza y corrección en el uso del uniforme. - Desempeñar las funciones asignadas, dentro de los horarios establecidos. 		

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO COMPRA DE VÍVERES Y ELEMENTOS DEL BAR.

PASO 1 : RESPONSABLE : SUBOFICIAL RANCHERO

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

Remitir pedido de compra al administrador del casino.

PASO 2 : RESPONSABLE : SUBOFICIAL CANTINERO

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

Remitir pedido de compra al administrador del casino.

PASO 3 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

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

(0) Original: Proveedor que mejores garantías ofrece

(01) Copia: Archivo provisional del casino

PASO 4 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN: **Recibir los pedidos realizados.**

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

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

PASO 5 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

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

PASO 6 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

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

SUBOFICIAL RANCHERO

SUBOFICIAL BAR

ADMINISTRADOR DEL CASINO

Elaborar
menú
Remitir pedido
de compra
viveres

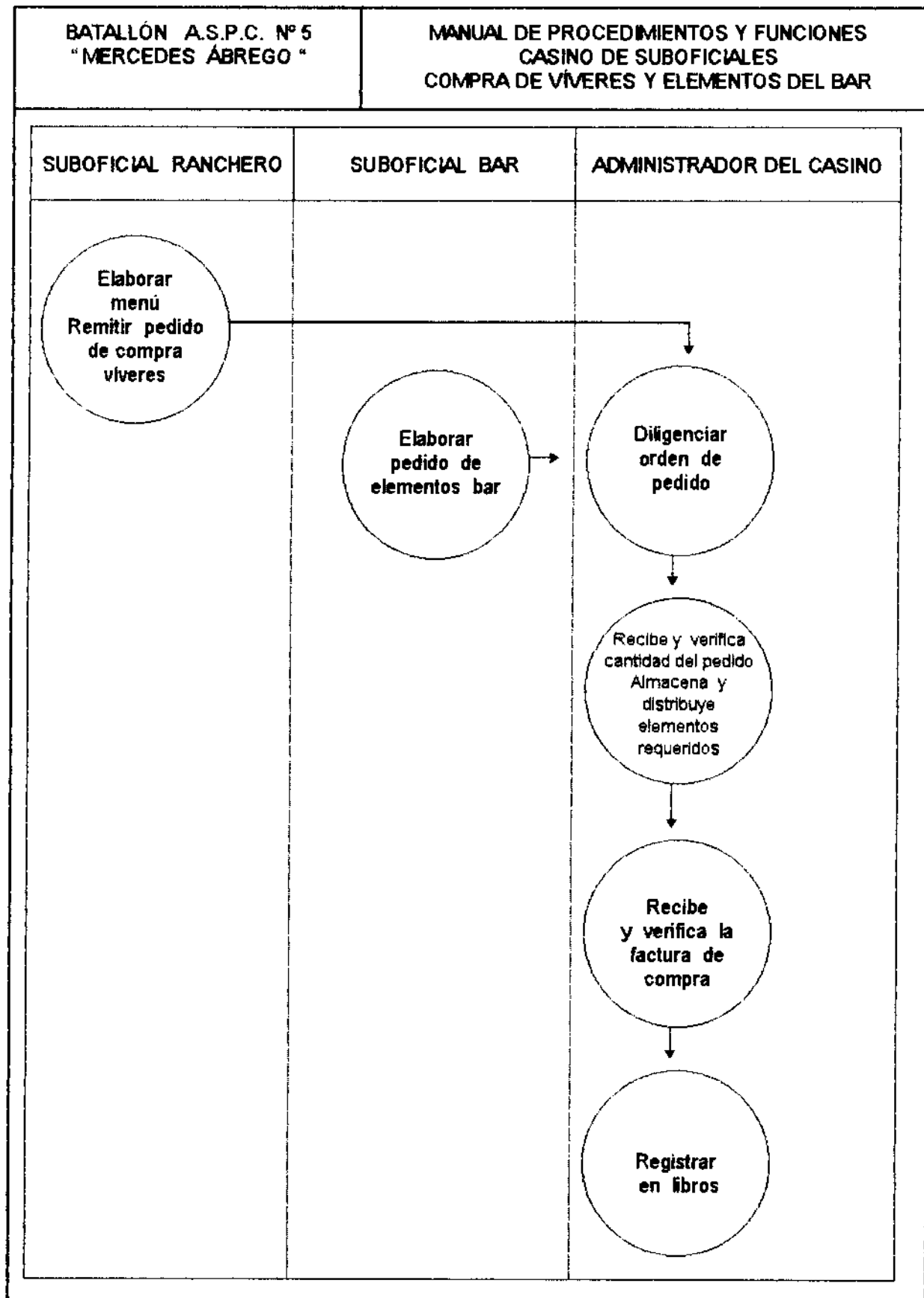
Elaborar
pedido de
elementos bar

Diligenciar
orden de
pedido

Recibe y verifica
cantidad del pedido
Almacena y
distribuye
elementos
requeridos

Recibe
y verifica la
factura de
compra

Registrar
en libros



5.2. PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS.

PASO 1 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN : Archivar provisionalmente la factura por un tiempo aproximado de 15 días a 30 días, plazo otorgado generalmente por los proveedores para cancelación de cuentas a crédito.

PASO 2 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

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

Verificar que exista disponibilidad de fondos para realizar dichos desembolsos.

Elaborar comprobante de egreso para cancelación en original y copia.

Elaborar el respectivo cheque.

Firmar comprobante de egreso, junto con cheque.

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

PASO 3 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN : **Elaborar cheque de egrese, y firmar documento.**

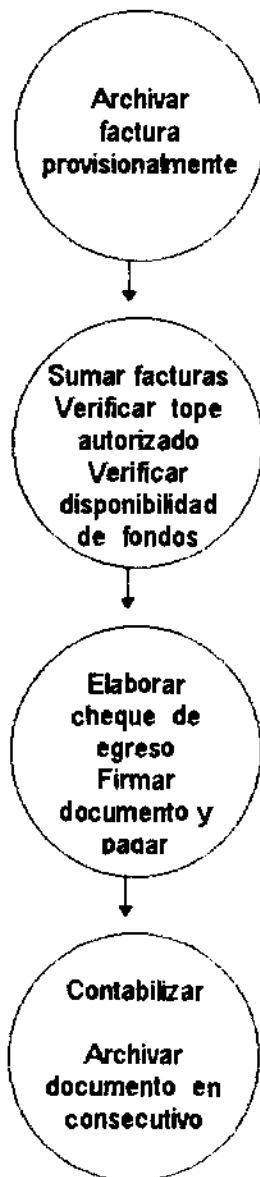
Efectuar el respectivo pago al proveedor.

PASO 4 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN : **Registrar movimiento contable en el comprobante de diario.**

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

ADMINISTRADOR DEL CASINO



5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DIARIO.

PASO 1 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN : Agrupar los comprobantes por los diferentes conceptos, que fueron expedidos en el día, resumiéndolos en un solo comprobante, discriminando individualmente el concepto que lo generó.

PASO 2 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN : Aplicar las cuentas que correspondan teniendo como base su naturaleza ya sea de carácter débite o crédito para elaborar el asiento resumen.

PASO 3 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

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

PASO 4 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN : Elaborar el comprobante de diario y firmarlo.

PASO 5 : RESPONSABLE : PRESIDENTE DEL CASINO

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

PASO 6 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN : Archivar junto con sus soportes en la carpeta correspondiente.

ADMINISTRADOR DEL CASINO

PRESIDENTE DEL CASINO

Agrupar los comprobantes del día en un solo comprobante



Elaborar asiento resumen



Registrar operaciones en libros



Firmar comprobante de diario



Visto bueno y firma



Archivar en su carpeta

5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DIARIO DE ALIMENTACIÓN.

PASO 1 : RESPONSABLE : OFICIAL RANCHERO

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

Relacionar el valor de cada uno de ellos.

PASO 2 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN : Registrar en el comprobante diario de alimentación, los víveres que fueron suministrados al rancho durante el día.

Especificar el valor de cada uno de los elementos relacionados.

PASO 3 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

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

Registrar el dato obtenido en el comprobante diario de alimentación.

PASO 4 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN : Registrar las extras de alimentación, en forma diaria y acumulada, con los respectivos totales.

PASO 5 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN : Reporte de (Estancias)

Registrar y totalizar la cantidad y el valor de la alimentación tomada por los socios visitantes.

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

Registrar los resultados obtenidos en el comprobante diario de alimentación.

PASO 6 : RESPONSABLE : OFICIAL RANCHERO

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

Firmar el comprobante diario de alimentación, y archivarlo.

SUBOFICIAL RANCHERO

ADMINISTRADOR DEL CASINO

Emitir
relación de
viveres con
sus valores

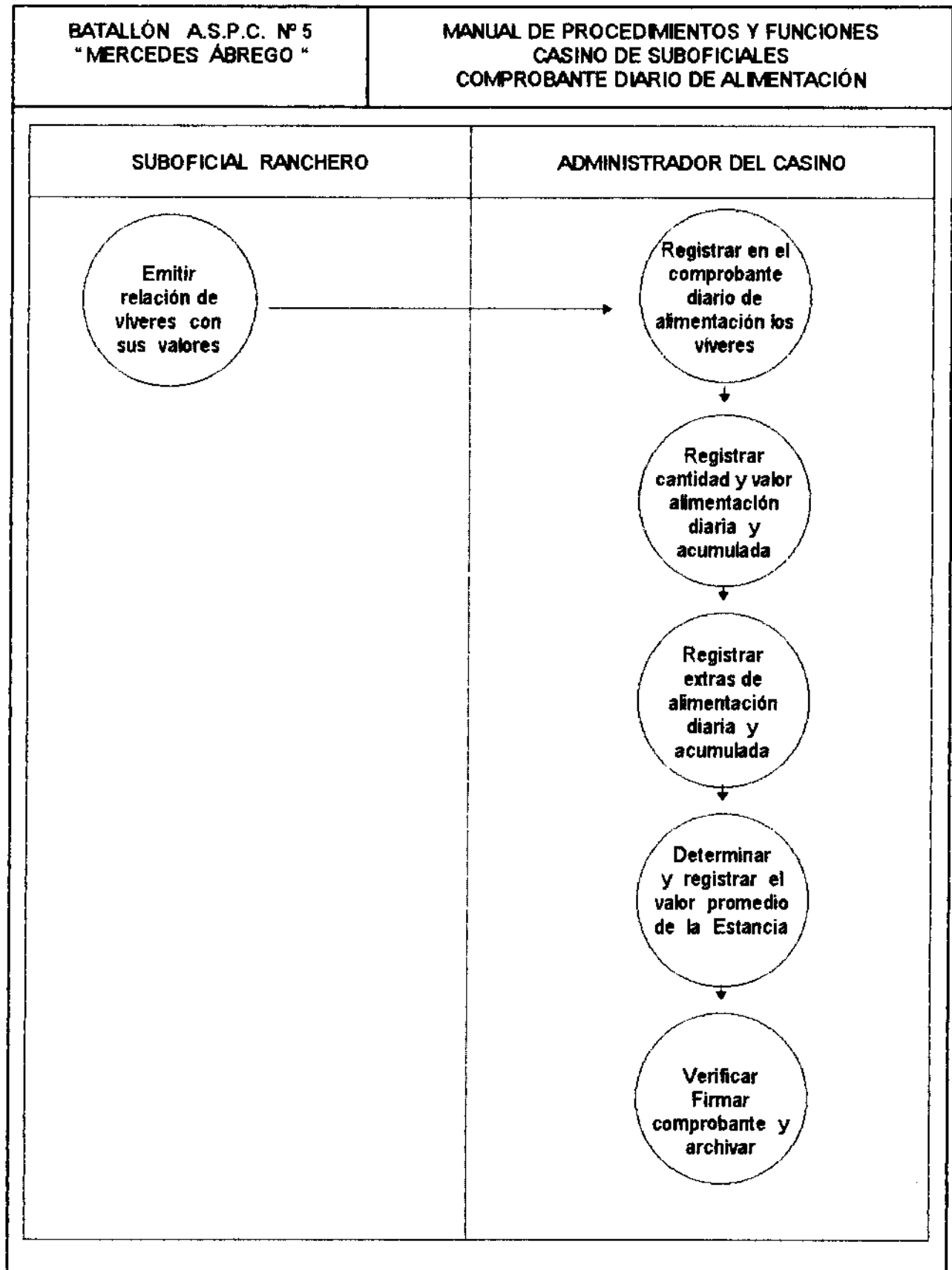
Registrar en el
comprobante
diario de
alimentación los
viveres

Registrar
cantidad y valor
alimentación
diaria y
acumulada

Registrar
extras de
alimentación
diaria y
acumulada

Determinar
y registrar el
valor promedio
de la Estancia

Verificar
Firmar
comprobante y
archivar



5.5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL CUADRO MENSUAL CONTROL DE ALIMENTACIÓN.

PASO 1 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN : Registrar en el Cuadro Mensual de Control de Alimentación, el período contable por el cual se está trabajando, teniendo en cuenta que éste comprende del 1 al 20 de cada mes.

PASO 2 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN : Registrar el valor del consumo diario de víveros, y el valor de las extras de alimentación.

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

Registrar el número de estancias ocurridas en el día.

PASO 3 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

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

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

PASO 4 : RESPONSABLE : PRESIDENTE DEL CASINO

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

ADMINISTRADOR DEL CASINO

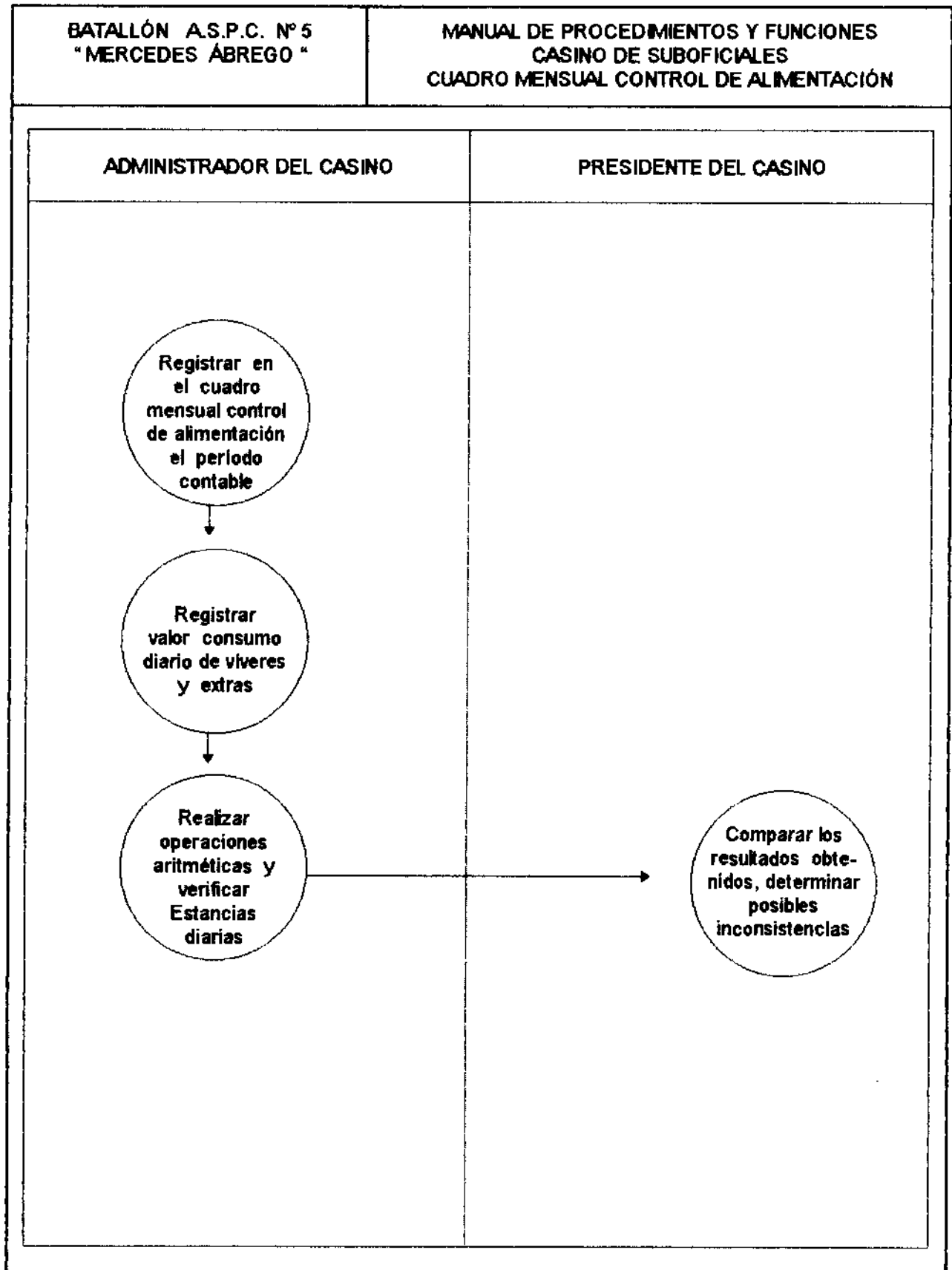
PRESIDENTE DEL CASINO

Registrar en
el cuadro
mensual control
de alimentación
el periodo
contable

Registrar
valor consumo
diario de viveres
y extras

Realizar
operaciones
aritméticas y
verificar
Estancias
diarias

Comparar los
resultados obte-
nidos, determinar
posibles
inconsistencias



5.6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL LIBRO CONTROL DE EXISTENCIAS

PASO 1 : RESPONSABLE : OFICIAL RANCHERO Y OFICIAL CANTINERO

ACCIÓN : Abrir kardex a cada uno de los artículos que son requeridos en el casino de Suboficiales indicando :

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

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

PASO 2 : RESPONSABLE : OFICIAL RANCHERO Y OFICIAL CANTINERO

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

PASO 3 : RESPONSABLE : PRESIDENTE DEL CASINO

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

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

INGRESOS

El origen de los fondos puede ser:

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

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

- Alimentación:

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

- Prorratesos:

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

- Fomento:

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

- Fondo de Casino:

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

- **Por las cancelaciones de los deudores varios; deudas de terceros a favor del casino.**
- **Por las donaciones de dinero en efectivo y cheques.**
- **Por los cheques recibidos de otros casinos al llegar el traslado a la unidad, del socio.**
- **Por ingresos de la cuenta eventual: cuenta general en la cual se agrupan las subcuentas: Fondo del arma o del cuerpo logístico, fondo de escudo y fondo de anillo.**

SUBOFICIAL RANCHERO Y
SUBOFICIAL BAR

PRESIDENTE DEL CASINO

Abrir
kárdex
a cada
artículo



Registrar
movimiento
diario por
artículo



Confrontar
existencias con
registros
en libros

5.7. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS.

PASO 1 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN : Recibir cheque o efectivo; si es cheque, verificar que se encuentre girado a la cuenta que posee el casino de Suboficiales del Batallón.

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

Expedir recibo de caja con el lleno total de requisitos.

(0) Original: Subeficial.

(1) Copia: Casine de Subeficiales.

PASO 2 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN : Diligenciar la consignación Bancaria.

PASO 3 : RESPONSABLE : AUXILIAR DEL CASINO

ACCIÓN : Realizar la consignación y enviar:

(0) Original: Banco.

(1) Copia: Presidente del Casine.

(2) Original: Administrador del Casino.

PASO 4 : RESPONSABLE : ADMINISTRADOR DEL CASINO

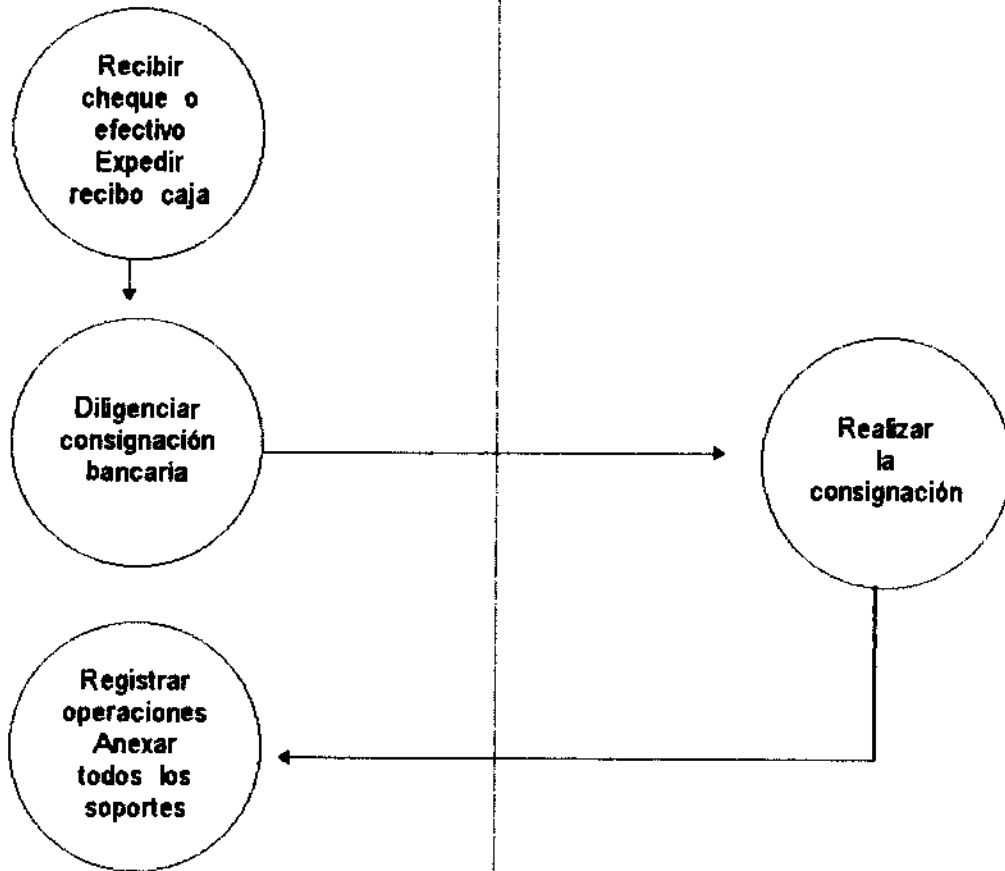
ACCIÓN : Registrar las operaciones efectuadas en el comprobante diario.

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

Registrar las operaciones en los libros auxiliares.

ADMINISTRADOR DEL CASINO

AUXILIAR DEL CASINO



5.8. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS INGRESOS POR VENTAS DE BAR.

PASO 1 : RESPONSABLE: VENDEDOR DE BAR

ACCIÓN : Recibir los dineros que ingresan por ventas al contado.
Entregar el dinero al Administrador del casino, quien debe consignarlo al día siguiente.

PASO 2 : RESPONSABLE: VENDEDOR DE BAR

ACCIÓN : Diligenciar la Planilla Diaria para Control de Bar.
Remitir al Oficial Cantinero.

PASO 3 : RESPONSABLE: SUBOFICIAL DE BAR.

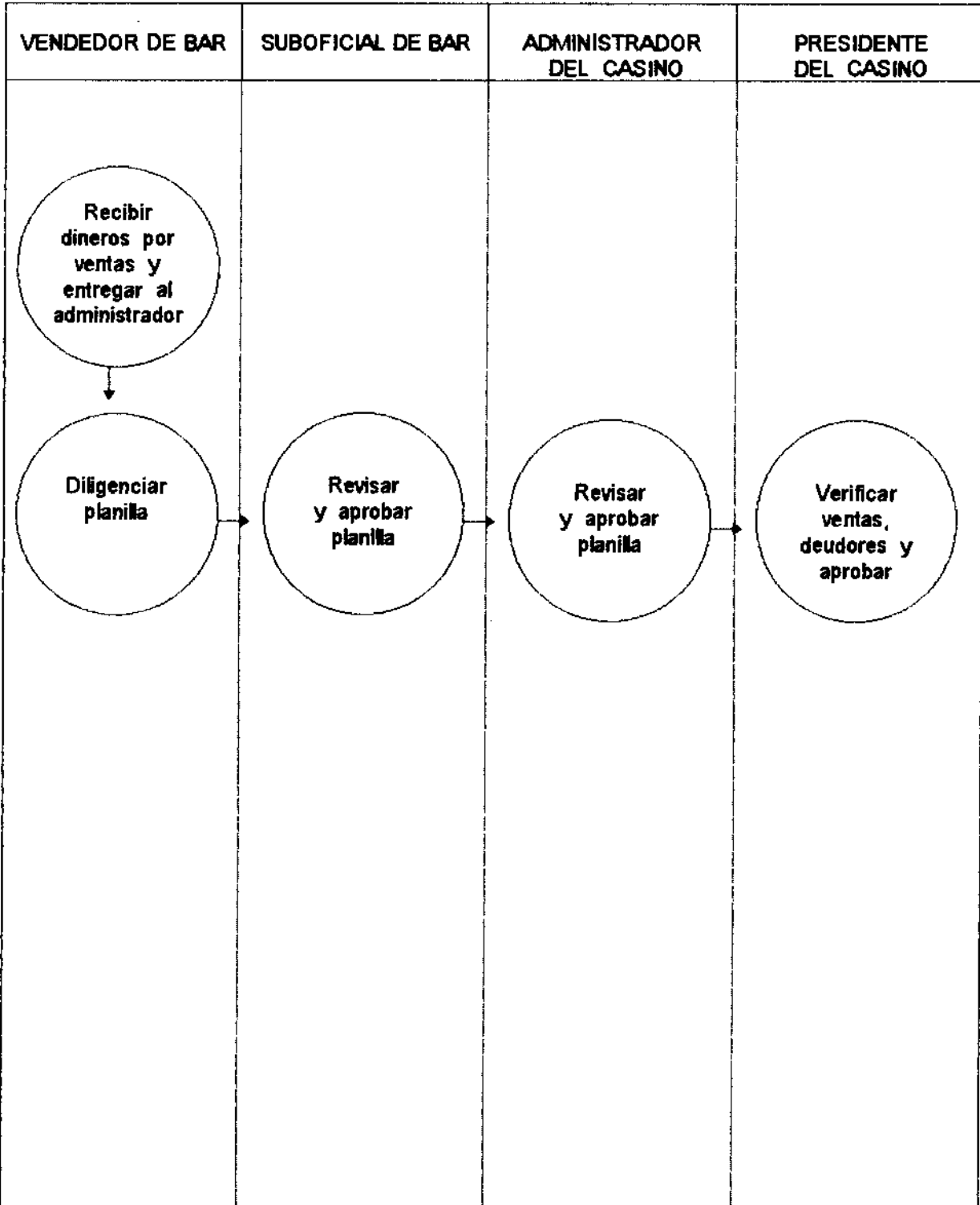
ACCIÓN : Revisar y aprobar con su firma la Planilla Control Diario de Bar.
Remitir al Administrador del Casino.

PASO 4 : RESPONSABLE: ADMINISTRADOR DEL CASINO

ACCIÓN : Revisar y aprobar con su firma la Planilla Control Diario de Bar.
Remitir al Presidente del Casino.

PASO 5 : RESPONSABLE: PRESIDENTE DEL CASINO

ACCIÓN : Verificar las ventas realizadas y los doudores de Bar acumulados.
Revisar y aprobar con su firma la Planilla Control Diario de Bar.



8. CUESTIONARIO DE CONTROL CASINO

1. ¿Cómo se encuentra integrada la Comisión del Casino?.
2. ¿Qué aspectos se deben tener en cuenta sobre la organización del Casino de Suboficiales para su normal funcionamiento?.
3. ¿Qué libros contables se deben llevar en el Casino de Suboficiales?.
4. ¿Qué se debe observar para el adecuado control de los libros contables ordenados para el Casino de Suboficiales?.
5. ¿Cómo se ejerce un adecuado control sobre los saldos arrojados en el libro de alimentación?.
6. ¿Cómo se ejerce un adecuado control sobre el libro de cantina?.
7. ¿Qué controles se deben tomar para analizar la conciliación bancaria?.
8. ¿Cómo se realizan las adquisiciones y que controles se deben tomar para efectuar las diferentes compras?.
9. ¿Qué controles se deben tomar para el adecuado manejo de caja.

10. ¿Que controles se deben tomar para verificar la correcta elaboración del comprobante de diario?.
11. ¿Qué aspectos representan el comprobante de alimentación y que controles se deben tomar?.
12. ¿Qué controles se deben efectuar en el Casino de Suboficiales para verificar sus inventarios?.
13. ¿Que controles se deben realizar para la adecuada presentación de la planilla mensual?.
14. ¿Qué controles se deben efectuar al revisar las cuentas que son manejadas en el Casino de Suboficiales?.
15. ¿Qué documentos son exigidos para el Casino de Oficiales?.
16. ¿Cómo se verifica el correcto mantenimiento de instalaciones.

7. CONTROL INTERNO CASINO SUBOFICIALES

- 1. Verifique que la comisión del casino de oficiales se encuentre integrada por:**
 - Presidente: Suboficial.**
 - Ranchero: Suboficial de grado Cabo Primero ó Segundo.**
 - Cantinero: Suboficial de grado Cabo Primero ó Segundo.**
 - Administrador: Suboficial de grado Sargento.**

- 2. Verifique que las dotaciones del personal auxiliar del Casino de Suboficiales se encuentren de acuerdo a la T.O.E.**
 - Cerciórese de la existencia de equipos necesarios para el normal funcionamiento del Casino de Suboficiales.**

 - Cerciórese del estricto cumplimiento de las funciones del personal del Casino de Suboficiales, observando que las actividades desarrolladas estén de acuerdo al manual de procedimientos y funciones vigentes.**

 - Verifique si el presidente del Casino de Suboficiales participa en las actividades realizadas.**

 - Inspeccione si la sede social, el comedor, la cocina y la despensa se encuentran acorde con la categoría del Casino.**

3. En cuanto a los Libros Contables, compruebe que se lleven adecuadamente el libro columnario y los auxiliares donde se registran los movimientos contables relacionados con:

- Caja, Bancos, Alimentación, Cantina, Deudores, Fondo Casino, Fomento, Acreedores, Ganancias y Pérdidas, Prorratesos, Planillas y Capital.

- Libro de Cantina.

- Libro de Mercades.

- Libro Control de existencias.

4. Para el adecuado control de los libros contables:

- Verifique que se realicen los registros contables diariamente y de acuerdo al reglamento.

- Cerciórese de la existencia de documentos soportes por cada uno de los movimientos contables realizados en el día, de igual manera constate que se encuentran archivados en forma cronológica.

- Realice pruebas selectivas tomando algunas muestras de los documentos contables y verifique su correcto registro en los libros auxiliares y en el libro columnario.

- Verifique que los libros y documentos contables se encuentren diligenciados en forma pulcre y ordenada y que no se presenten enmendaduras, tachones ni borrones.

- Cerciórese que se hayan hecho los asientos de diario de acuerdo a las normas contables, y verifique que dichos asientos se encuentren registrados en los libros auxiliares respectivos oportunamente y en forma adecuada.

- Cerciórese que los libros contables estén revisados por el funcionario competente y que ésta labor se efectúe diariamente.

- Verifique que se lleve adecuadamente el libro control entrada de elementos y que sea diligenciado por el oficial de servicio.

5. Para ejercer control sobre el saldo arrojado en el libro de alimentación realice un cruce de cuentas entre los saldos de la cuenta mercados, contra los del libro columnario y el de control de entrada de víveres.

- Compare algunos artículos con los previstos en el presupuesto valorizado, si éste no existe, determine la cantidad y confronte que coincida con el número de personas que toman alimentación.

- Verifique que concuerde el saldo al finalizar el mes con el que arroja la cuenta y el libro columnario.

6. Para ejercer control sobre el libro de cantina:

- Verifique que los valores registrados en las columnas del libro columnario de la cuenta cantina, concuerden con los del libro de cantina respectivo con relación al: Vienen, Compras, Ventas y Pasan.

- Verifique que el valor de los artículos adquiridos sea igual al que aparece en las facturas, libro de cantina, columna debe en el columnario y el libro control entrada de elementos del oficial de servicio.
- Verifique si existen ventas a crédito.
- Efectúe una prueba selectiva de las existencias físicas de mercancías y compárelas con las cantidades y valores que aparezcan en libros auxiliares respectivos, verifique que los saldos arrojados coincidan.
- Compruebe que las mercancías adquiridas sean de origen legal y no de contrabando.

7. Controles para la conciliación bancaria:

- Solicite mediante un oficio dirigido al Banco el extracto y el saldo certificado de la cuenta corriente de casino de oficiales, con cierre de operaciones a la fecha de la diligencia.
- Elabore la conciliación bancaria de acuerdo a los procedimientos contemplando en el Manual de control fiscal para el Ministerio de Defensa Nacional.
- Analice la fecha de giro de los cheques pendientes de cobro, verifique que los registros que figuran en el extracto bancario sean iguales a los que aparecen en el libro de Bancos.
- Revise la situación de cheques pendientes por cobrar, especialmente por más de 30 días.

- Verifique que en la conciliación bancaria no aparezcan consignaciones en tránsito.
- Verifique que los extractos bancarios sean originales, de igual manera que aparezcan del 01 al 20 y del 20 al 31.
- Constate que la chequera esté saldada diariamente.

8. Verifique que las adquisiciones se realicen con la respectiva orden de pedido constate que la orden de pedido, se este realizando al solicitar el elemento y no después de haber recibido el elemento.

- Verifique que las compras se realicen a fabricantes o mayoristas previa cotización.
- Revise los artículos adquiridos, verifique su necesidad real para evitar desvío en los controles.
- Verifique que todas las compras se encuentren registradas en los libros y documentos respectivos.
- Verifique que los pagos realizados a los proveedores sean mediante comprobante de egreso y cheque, constate que el pago se efectuó de acuerdo con la disponibilidad de fondos.
- Verifique que las adquisiciones realizadas a contado o a crédito se realicen de acuerdo a las normas para tales efectos.

9. Para el adecuado manejo de Caja:

- Verifique que todos los comprobantes que hayan generado aumento o disminución de efectivo se encuentren debidamente registrados en los libros y documentos contables.

- Verifique que los ingresos producidos por ventas de contado, pago de deudores, cancelación de planillas, extras de alimentación, fondos de casino y demás, se estén contabilizando diariamente en caja al cierre de las operaciones, y de igual forma los ingresos del último día del cierre de las operaciones mensuales.

- Compruebe que los ingresos percibidos diariamente sean consignados en la misma cantidad y especie al día siguiente de su recaudo. Verifique que estos recursos no se estén empleando para realizar adquisiciones.

- Verifique que se este expidiendo un recibo de Caja en original y copia por cada ingreso de valores.

- Cerciórese de que los recibos de caja cumplen con los requisitos exigidos:
 - Tener una numeración continua previamente pre-impreso.
 - lugar y fecha.
 - Nombre del Consignante.
 - Cantidad en letras y números.

- Firma y sello de quien recibe los valores.

- Verifique que los recibos de caja se estén presentando al Fiscal administrativo de la Unidad, para su control y sello antes de su utilización.

10. Para la correcta elaboración del comprobante de diario:

- Verifique que se encuentren registrados todos los movimientos del día, elaborados con base a los diferentes comprobantes expedidos dentro del normal funcionamiento del casino.

- Compruebe que los registros en libros sean exactamente los mismos que aparecen en los comprobantes de diario.

- Verifique que los comprobantes de diario se estén revisando por el ejecutivo de la unidad y el presidente del casino.

- Verifique que el comprobante de diario se encuentre soportado por los debidos documentos que comprueban la realización de los diferentes movimientos.

- Tales documentos soportes son: consignación, órdenes de pedido, facturas, comprobantes de egresos, planillas de alimentación, planillas de cantina. Recibos de caja. Recibos de pago.

11. El comprobante de alimentación representa los siguientes aspectos:

- Verifique el registro de los víveres suministrados durante el día y el valor de los mismos en días anteriores.

- Verifique el registro de la suma de las estancias y el valor de las mismas suministradas en días anteriores y el día en que se está presentando el servicio.

- Verifique el registro de la suma de las extras de alimentación en días anteriores y los suministrados en el día respectivo.

- Verifique el registro del valor promedio de la estancia.

- Constate la correcta obtención del valor promedio de la estancia, para ello:

- Sume los víveres de los días anteriores, más los del día respectivo menos el valor total de las extras, dividido por el número de estancias acumuladas. De esta manera se puede calcular diariamente el valor de la alimentación.

- Cerciórese de que diariamente se este elaborando y revisando el comprobante de alimentación.

- Verifique que el valor de la extra de alimentación se ajuste a lo estipulado en el debido reglamento de casinos.

12. Controles para inventarios:

- Confronte los elementos devolutivos al servicio del casino de acuerdo al inventario del almacén general.
- Realice inventario a los elementos que se encuentran en depósito o en el mostrador de alimentación o cantina.
- Cruce el resultado obtenido con las cuentas que presentan los libros auxiliares o las tarjetas de control.
- Verifique la exactitud de los resultados.
- Indague en el caso de encontrar diferencias, las causas que lo originó.
- Constate en caso de sobrantes la incorporación de cantidades y valores mediante la elaboración del comprobante respectivo, y constate su registro en los libros de control correspondiente.
- Cerciórese de que se esté reintegrando los dineros en caso de determinarse un faltante.
- Verifique que se realice cruce de cuentas entre el inventario físico y las respectivas actas de la dependencia, cerciórese que coincidan los saldos.

13. Controles que se deben acatar para la planilla mensual:

- Verifique que la planilla mensual sea elaborada correctamente y aprobada por parte del ordenador y refrendador antes de su cobro.
- Verifique que se este cancelando oportunamente la planilla por parte de los socios.
- Verifique que todos los prorratesos o descuentos que aparocen en la planilla hayan sido autorizados por el funcionario competente.
- Constate que no existan subcuentas para la justificación de deudores.
- Verifique que los dineros recaudados por pago de planillas sean consignados al día siguiente en las mismas cantidades y especies.
- Constate si existen deudores morosos por este concepto y si se están tomando las medidas del caso para evitarlos.

14. Controles realizados a las cuentas del casino:

- Revise los movimientos contables de cada periodo.
- Revise la imputación contable.
- Revise las cuentas de cobro que se encuentran tramitadas y no canceladas.

- Revise los planes de inversión de fomento y el estado de ganancias y pérdidas.
- Verifique la manera como ha sido invertido el capital, y quienes han autorizado dicho movimiento.
- Verifique que los dineros correspondientes al fondo de casino estén completos, confrontando los resultados con los folios individuales de los socios, cerciórese de que los folios se encuentren firmados por los socios.
- Verifique la contabilización diaria en donde se debite a planilla y se acredite a alimentación el valor de víveres suministrados a la cocina.

15. Documentación para los casinos de Suboficiales.

- Revise la existencia de documentación bibliográfica, libros administrativos y de control, carpetas de archivos corrientes y documentos varios. Cerciórese de que sean los exigidos para el normal funcionamiento del casino, verifique los con el respectivo reglamento de casino para el Ejército.
- Verifique la existencia de la póliza de afianzamiento.
- Verifique los carné de sanidad de los soldados y el personal civil del casino, cerciorándose que se encuentren vigentes y debidamente tramitados.

- Verifique la existencia de folios individuales para las cuentas de: deudores, acreedores y fondo de casino.

- Verifique que la sección cuente con una cartelera de información en lugar visible.

- Confirme la existencia del reglamento interno del comando de la unidad para servicio del casino.

16. Realice constantemente inspecciones a las instalaciones del casino y verifique:

- Alojamiento, estado de instalaciones, cocina, espacio, comedores, comodidad, áreas sociales, implementos y equipo indispensable para ofrecer bienestar.

Verifique del alojamiento los siguientes puntos:

- Que sean adecuados y suficientes para la cantidad de socios existentes.

- Que sean funcionales y acordes a la categoría del Oficial o socio.

- Que cuente con los servicios sanitarios indispensables.

- Que exista el cuadro de distribución de habitaciones.

- Que tenga la dotación suficiente.

- Que se encuentren correctamente organizados, verificando la uniformidad en sus elementos, tales como: tendidos, pijamas, toallas y demás.

- Verifique del área social los siguientes puntos:

- Que existan los elementos indispensables que faciliten la recreación y el descanso de sus socios.

- Que existan juegos recreativos.

- Que existan: Equipo de sonido, televisor, TV. cable, betamax, campos deportivos, billares, ping-pong y demás elementos necesarios para brindar un verdadero descanso y esparcimiento a sus socios.

- Verifique la prestación de servicios adecuadamente.

- Verifique que el casino cuente con un comedor adecuado con capacidad suficiente para la prestación del servicio y además que se encuentre en buen estado de mantenimiento.

- Verifique que el bar del casino reúna las condiciones exigidas para ofrecer un excelente servicio.

- Verifique que la sede social sea amplia y agradable.

EJERCICIO NACIONAL

UNIDAD _____
FECHA _____

MENU VALORIZADO

MENÚ	MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO		DOMINGO	
	VALOR	MENÚ	VALOR	MENÚ	VALOR	MENÚ	VALOR	MENÚ	VALOR	MENÚ	VALOR	MENÚ
DESAYUNO												
PRIMER LICENCIADO												
SEGUNDO												
TERCER												
CUARTO												
TOTAL												
TOTAL												

FIRMA COMITENTE _____



ECONOMATO

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. NORMAS GENERALES**
- 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
 - 4.1 ECÓNOMO**
 - 4.2 SUBOFICIAL RANCHERO**
 - 4.3 RANCHERO MAYOR**
- 5. PROCEDIMIENTOS**
 - 5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE VÍVERES**
DIAGRAMA
 - 5.2 PROCEDIMIENTO SALIDA VÍVERES**
DIAGRAMA
 - 5.3 PROCEDIMIENTO RACIONES DE CAMPAÑA**
 - 5.3.1 RECEPCIÓN Y ENTRADA RACIONES DE CAMPAÑA**
DIAGRAMA
 - 5.3.2 SALIDA RACIONES DE CAMPAÑA**
DIAGRAMA
 - 5.4 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUADRO DE VITUALLAS**
DIAGRAMA

ECONOMATO

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

1. OBJETIVO

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

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

2. ALCANCE

Se le da inicio con la recepción de los víveres previamente solicitados de acuerdo a las necesidades según el menú establecido mensualmente, hasta el suministro de la alimentación al personal del Batallón.

3. NORMAS GENERALES ECONOMATO

- **La partida de alimentación debe ser invertida en su totalidad dentro del mes para el cual fue asignada.**

- **Todos los víveres que ingresen al economato con base en contratos, deben ser verificados por el oficial de servicio, y registrados en el libro de control.**

- **Realizar cruce entre el cuadro de vituallas y salida de víveres por consumo con el parte de rancho.**

- **Controlar la existencia física de los víveres y su correcta utilización sin que se produzca desvíos hacia finalidades diferentes para la cual fueron autorizados.**

- **Comprobar que la documentación se elabore de acuerdo a las normas vigentes y se efectúen los registros oportunamente, para cualquier revista que realice el intendente local.**

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

- **Los víveres suministrados al oficial ranchero para la preparación de los alimentos debe estar de acuerdo al menú y al parte del rancho.**

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

- **Proporcionar a los viveres un adecuado almacenamiento y conservación evitando así los desperdicios, las bajas injustificadas y el deterioro de los mismos.**

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

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

- **Las entradas y salidas del almacén no se deben destruir, cuando se cometa algún error o se deterioren, se pueden anular, anexando todas sus copias.**

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

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ECONOMATO	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Ecónomo</u>	Sección <u>Economato</u>	Jefe inmediato: Intendente local
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
Acreditar curso de contabilidad general y manejo de almacén.	Un (1) año en el manejo de almacén	
<p style="text-align: center;">4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>4.1 ECÓNOMO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responder por el correcto almacenamiento de los víveres, material, aseo y conservación de sus dependencias. - Llevar los libros y carpetas ordenadas con firmas del oficial de servicio. - Elaborar y mantener al día el cuadro diario de alimentación. (Cuadro de vituallas). - Verificar diariamente las existencias de Bodega para comprobar con exactitud el asiento del cuadro diario. - Responder por los enseres de la dependencia de los cuales debe llevar inventario. - Entregar directamente al Jefe Ranchero los víveres de acuerdo a las ordenes de suministro. - Controlar con exactitud los partes del Rancho y elaborar las cuentas de cobro para suministro de alimentación a personas de otras unidades. 		

- **Dar cuenta al Intendente Local sobre toda irregularidad que se presente.**
- **Advertir al Oficial de Servicio de la llegada de víveres para que éste controle la entrada y constate su cantidad y peso.**
- **Elaborar plan mensual de alimentación junto con el Intendente Local y el S-4, el cual debe ser invertido en su totalidad, e incluido en el Plan de Abastecimiento.**
- **Entregar cuando sea necesario avances para alimentación a los grupos que se encuentran fuera del Batallón.**
- **Llevar el kárdex actualizado con los movimientos de entrada y salidas diarias.**
- **Elaborar junto con la nutricionista, el menú mensual.**
- **Pedir las cotizaciones de acuerdo a las solicitudes autorizadas por la Intendencia Local.**
- **Elaborar las órdenes de suministro de elementos.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ECONOMATO	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: <u>Suboficial Ranchero</u>	Sección <u>Economato</u> Jefe inmediato: <u>Ecónomo</u>	
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
<p>4.2 SUBOFICIAL RANCHERO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responder directamente por el Rancho. - Responder por el suministro oportuno de alimentos. - Mantener bajo control el aseo del rancho. - Detallar los deberes del personal a su cargo. - Supervisar el cumplimiento del menú. - Responder por la disciplina y el aseo del personal a cargo. - Impedir el ingreso de personal ajeno al rancho evitando toda clase de robos. - Controlar el tránsito de víveres. 		

- Ordenar que la alimentación de los enfermos sea suministrada oportunamente, y de acuerdo a las prescripciones médicas.

- Controlar la exactitud de los partes del Rancho. ANEXO 1.

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ECONOMATO	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación:	<u>Ranchero Mayor</u>	Sección <u>Economato</u> Jefe inmediato: Ecónomo
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
<p>4.3 RANCHERO MAYOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responder por la correcta preparación de los alimentos y el suministro oportuno. - Organizar detalladamente el trabajo de rancho. - Mantener al día los partes del rancho. - Dar cumplimiento al menú ordenado. - Manejar, instalar y organizar en campaña las áreas de cocina. 		

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE VÍVERES

PASO 1: RESPONSABLE: ECÓNOMO

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

PASO 2: RESPONSABLE: EL OFICIAL DE SERVICIO

ACCIÓN: Recibir directamente del proveedor los víveres.

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

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

PASO 3: RESPONSABLE: ECÓNOMO

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

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

(0) Original Intendente Local

(1) Copia Intendente Local

(2) Copia Intendente Local

(3) Copia Economato

PASO 4: RESPONSABLE: ECÓNOMO

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

(0) Original Contabilidad

(1) Copia Contabilidad

(2) Copia Economato

PASO 5: RESPONSABLE: ECÓNOMO

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

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

PASO 6: RESPONSABLE: ECÓNOMO

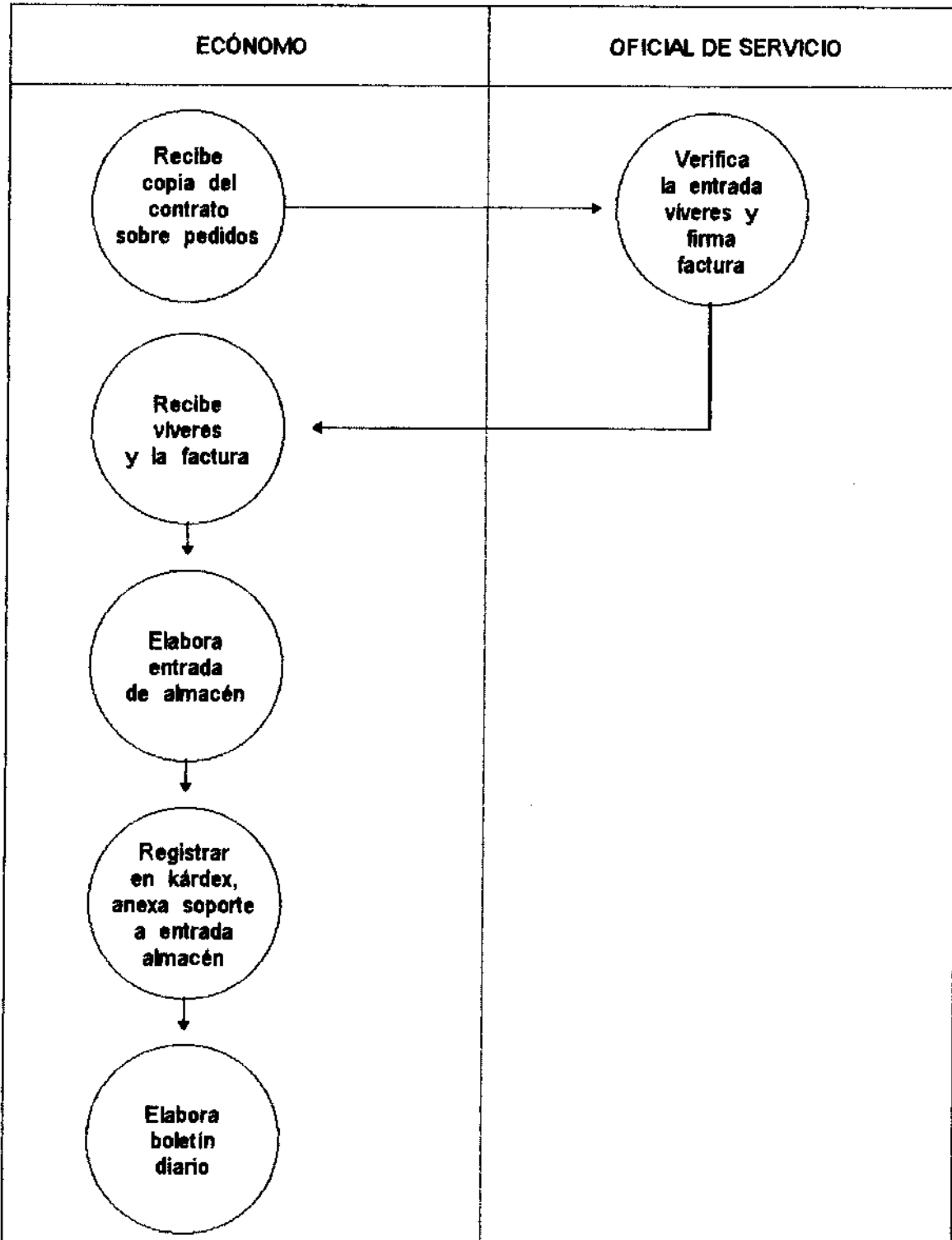
ACCIÓN: Incluir en el Boletín diario las entradas de almacén; elaborarlo en:

(0) Original Contabilidad

(1) Copia Economato.

Anexar al original del Boletín.

(1) Copia Entrada de almacén.



5.2 PROCEDIMIENTO SALIDA VÍVERES.

PASO 1: RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: Elaborar órdenes de suministro autorizados por el intendente local, de acuerdo al parte diario de rancho que elaboran los jefes de personal y al menú diario de alimentación. ANEXO 2.

PASO 2: RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: Elaborar salida de almacén, por elementos, cantidad, valor unitario, valor total.

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

PASO 3: RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: Entregar los víveres al oficial rancharo quien firma de conformidad a lo recibido.

PASO 4: RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: Registrar en el Kárdex la salida de almacén por elementos, cantidad, valor unitario, valor total.

Anexar a la copia de la salida de almacén la orden de suministro. ANEXO 3.

PASO 5: RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: Incluir en el Boletín diario, las salidas de almacén y elaborarlo.

(0) Original Contabilidad.

(1) Copia Economato.

Anexar al Boletín diario.

(1) Copia Salida almacén.

ECÓNOMO

OFICIAL RANCHERO

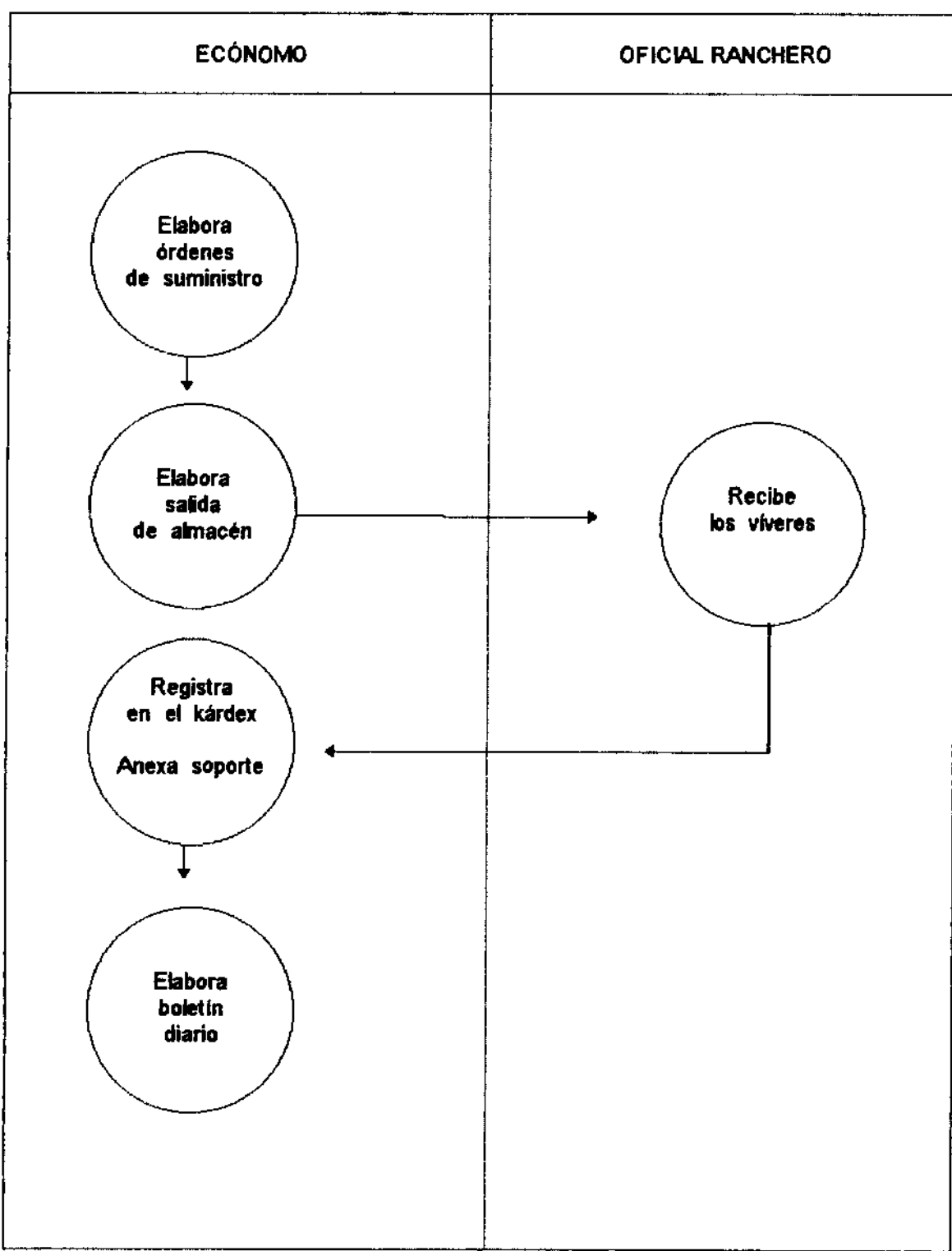
Elabora
órdenes
de suministro

Elabora
salida
de almacén

Registra
en el kárdex
Anexa soporte

Elabora
boletín
diario

Recibe
los víveres



5.3 PROCEDIMIENTO RACIONES DE CAMPAÑA

5.3.1 RECEPCIÓN Y ENTRADA DE RACIONES DE CAMPAÑA

PASO 1: RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: Recibir las raciones de campaña del Almacén de Intendencia, previa solicitud.

Elaborar acta de recepción firmada: S-4, Intendencia Local y Ecónomo.

(0) Original Economato

(1) Copia S-4

(1) Copia Almacén de Intendencia.

PASO 2: RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: Elaborar entrada de almacén, especificando la cantidad, el valor unitario y el valor total.

(0) Original Contabilidad

(1) Copia Contabilidad.

(2) Copia Economato.

PASO 3: RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: Registrar en el kárdex la entrada de almacén.

ECÓNOMO



5.3.2 SALIDA RACIONES DE CAMPAÑA

PASO 1: RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: Recibir autorización del S-4 y del Intendente Local para entrega de raciones de campaña legalizado mediante orden del día.

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

PASO 2: RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: Elaborar salida de almacén especificando la cantidad, valor unitario y valor total.

(0) Original Contabilidad.

(1) Copia Contabilidad.

(2) Copia Economato.

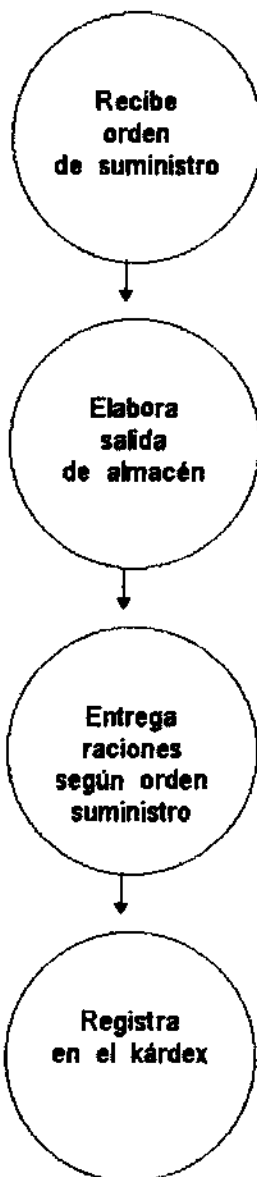
PASO 3: RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: Entrega de raciones al respectivo responsable según orden de suministro.

PASO 4: RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: Registrar en el Kárdex la salida de almacén.

ECÓNOMO



5.4. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUADRO DE VITUALLAS.

PASO 1: RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: Tomar las copias de las entradas de Almacén y registrar en cuadro de vituallas ANEXO 4 los ingresos de viveres.

PASO 2: RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: Totalizar las cantidades ingresadas durante el día de viveres secos y frescos ANEXO 5, junto con el saldo que viene del día anterior tanto en pesos como en unidades. Es de aclarar que para el día primero de cada mes no existen saldos del día anterior.

PASO 3: RESPONSABLE: ECÓNOMO

ACCIÓN: Tomar las copias de las salidas de almacén y registrar en el cuadro de vituallas los viveres consumidos durante el día.

PASO 4: RESPONSABLE: ECÓNOMO

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

PASO 5: RESPONSABLE - ECÓNOMO

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ECONOMATO**

ACCIÓN: **Elaborarlo en:**

(0) Original Economato

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

ECÓNOMO



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ECONOMATO

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ECONOMATO

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ECONOMATO

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ECONOMATO

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ECONOMATO

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

FUERZAS MILITARES COLOMBIAS
EJERCITO NACIONAL

NAL

UNIDADES	EFFECTIVOS	NOVELAS	PARA LOS LDA	24-ENERO-90
CP. ASFO.	74	12		21
P. IL	43	5		35
CP. MITC	20	0		20
CP. SANTANDER	102	0		102
CP. RM	104	13		117
BASE	24	0		24
COMAND	-	-		-
ESCUOLAS VRI	13	0		13
CP. C	25	0		25
COMAND	12	1		13
REGES. M. CN.	14	0		14
AGRES. SANJUAN	10	0		10
TOTAL	424	31		455
TOTAL COMAND	111	11		122

[Handwritten signature]
COM. EN JEFE FUERZAS ARMADAS
BOGOTA

BOGOTA, 24-ENERO-90

VITUALIAS	UNIDAD DE MEDIDA (LARGO OCHO)	ENTRADA MENSUAL ACUMULABLE						PAGADO CON FACTURA N°	SALIDA MENSUAL ACUMULABLE											
		VENEN			BOY				VENEN			BOY								
		CANTIDAD	VALOR	TOTAL	CANTIDAD	VALOR	TOTAL		CANTIDAD	VALOR	TOTAL	CANTIDAD	VALOR	TOTAL						
Atraxacha																				
Aroz																				
Avena																				
Ayupor																				
Atupa																				
Abuyama																				
Alm																				
Acche																				
Bocadillos (Dales varios)																				
Bananas																				
Café																				
Carné de K'a																				
Cole																				
Combustible																				
Condimentos																				
Chucho de M'ur																				
Escoblar																				
Café																				
Carne de vaca																				
Cherrios																				
Chilaca																				
Frijoles																				
FREYERA																				
Frisen																				
Garosa																				
Galletas																				
Huevos																				
Hielo																				
Habachola																				
Jugos																				
Jabón Folia																				
Jabón Barro																				
Leche																				
Lentijas																				
Limon																				
Maizora																				
Maiz Filado																				
Mantequilla																				
Mait																				
Mayonesa																				
Maizora																				
Mermelada																				
Mocujeta																				

Suma de entrada acumulable 1

Suma de salida acumulable 2

Suma de salida acumulable 3

Suma de salida que pasan 4

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

Bucaramanga.

PLANILLA DE VIVERES FRESCOS PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS DE LA BASE
CORRESPONDIENTE AL LAPSO DEL _____

AL _____ DEL MES DE _____ DE 199 _____

NUMERO SOLDADOS X VALOR DIARIO X NUMERO DE DIAS = \$

ELEMENTOS	C/DAD	U/MEDIDA	V/UNITARIO	V/TOTAL
-----------	-------	----------	------------	---------

VALOR TOTAL VIVERES FRESCOS \$ _____

Economista Batallon

Suboficial Abastecimientos

Intendente Local 56

Oficial S-4 Batallon

Ejecutivo y Co. Cdte Batallon



TIENDA DEL SOLDADO

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
 - 2. ALCANCE**
 - 3. NORMAS GENERALES**
 - 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
 - 4.1 PRESIDENTE COMISIÓN TIENDA DEL SOLDADO**
 - 4.2 ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO**
 - 4.3 VENDEDOR TIENDA DEL SOLDADO**
 - 5. PROCEDIMIENTOS**
 - 5.1 SOLICITUD DE MERCANCÍAS
DIAGRAMA**
 - 5.2 VENTA DE MERCANCÍAS
DIAGRAMA**
 - 5.3 CANCELACIÓN A PROVEEDORES
DIAGRAMA**
 - 5.4 INFORME PERIÓDICO
DIAGRAMA**
 - 6. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**
-

TIENDA DEL SOLDADO.

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

1. OBJETIVO

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

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

2. ALCANCE

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

3. NORMAS GENERALES

- **Se consideran miembros de la tienda los soldados orgánicos de la unidad y los que se encuentren en comisión.**

- **Los miembros de la Tienda del Soldado están obligados a no fomentar ni participar en discusiones de carácter político o religioso dentro de su sede.**

- **Los miembros de la tienda están obligados a cancelar oportunamente los servicios recibidos.**

- **El cuidado y conservación de los elementos puestos para su servicio y el de otros, será obligación fundamental de cada uno de los miembros.**

- **Los daños ocasionados a tales elementos serán de responsabilidad de quien los cause, entendiéndose por responsabilidad la cancelación de su valor o reparación.**

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

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

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

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES TIENDA DEL SOLDADO	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Presidente comisión</u> <u>Tienda del Soldado</u>	Sección <u>Tienda del soldado</u> Jefe inmediato: Intendente Local	
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
Grado: Oficial en grado subalterno	Preferiblemente que sea el Comandante de la Compañía de Instrucción.	
<p>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>4.1 FUNCIONES A NIVEL CARGO - PRESIDENTE TIENDA DEL SOLDADO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responder en forma directa por la dirección y administración. - Pasar revistas frecuentes a la tienda, estudia las necesidades y propone al comando respectivo las medidas conducentes para solucionarlas. - Verificar que las dotaciones se encuentren de acuerdo a los inventarios y en buen estado de servicio. - Controlar que el administrador de la tienda elabore la documentación mensual para pasarla al comando respectivo en la fecha previamente ordenada. - Verificar el cierre mensual de cuentas, la existencia de mercancías, que pasan de acuerdo al Libro Auxiliar de mercancías. 		

- **Autorizar con el Visto Bueno del comandante, al administrador para que conceda créditos colectivos a las unidades fundamentales con cargo directo a sus comandantes respectivos.**

- **Controlar que los Comandantes de Unidad cancelen oportunamente las deudas adquiridas por conceptos de créditos colectivos.**

- **Verificar que las ventas individuales sean de estricto contado, salvo en casos especiales con autorización de su Jefe inmediato concede créditos colectivos a las unidades fundamentales a nombre personal de sus comandantes, quienes firmarán el vale correspondiente asumiendo la responsabilidad por la cancelación.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES TIENDA DEL SOLDADO
IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: Administrador Tienda del Soldado	Sección Tienda del soldado Jefe inmediato: Presidente Comisión
REQUISITOS Y OTROS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Grado: Suboficial en el grado de: Sargento Segundo, Sargento Viceprimero, Sargento Primero.	Un año en el manejo de casinos. Conocimientos en contabilidad
<p>4.2 FUNCIONES A NIVEL CARGO - ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responder por la administración de los Fondos y las dotaciones de inventarios de la comisión a su cargo. - Tomar las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar pérdidas o extravío de elementos. - Responder en forma directa por el mantenimiento, aseo y presentación de todas las dependencias de la Tienda del Soldado. - Hacer los pedidos de insumos teniendo en cuenta precios y calidad cumpliendo con la documentación exigida. - Responder por el cobro oportuno de los créditos autorizados. - Llevar al día la documentación ordenada para el buen funcionamiento de la tienda. 	

- **Elaborar todos los días hábiles de la semana un comprobante de Diario que resuma los movimientos del día de acuerdo a los diferentes comprobantes expedidos dentro de su normal funcionamiento.**

- **Es el superior inmediato del personal auxiliar de la Tienda y por lo tanto es el encargado de controlar las actividades y obligaciones del mismo.**

- **Velar por la disciplina y buen comportamiento del personal de soldados dentro de las dependencias de la tienda.**

- **Proponer a su jefe inmediato listas valorizadas, los elementos para expender en la tienda del soldado teniendo en cuenta que a todo momento, debe haber a disposición del personal tanto comestibles como toda clase de elementos de primera necesidad; sin que las ganancias estén por debajo del 5%.**

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

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MERCANCIAS

PASO 1: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

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

(0) Original: Archivo tienda del soldado.

(1) Copia : Proveedor.

PASO 2: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA EL SOLDADO

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

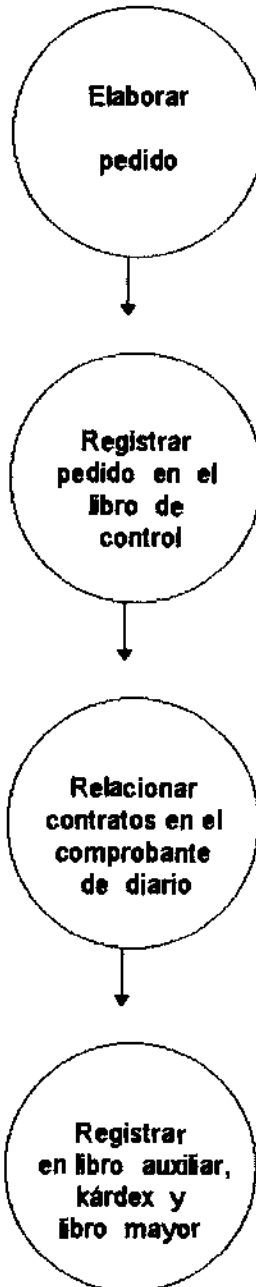
PASO 3 : RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA EL SOLDADO .

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

PASO 4: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA EL SOLDADO

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

ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO



5.2 PROCEDIMIENTO: VENTA DE MERCANCIAS

PASO 1: RESPONSABLE : ADMINISTRADOR TIENDA EL SOLDADO.

ACCIÓN: Entregar diariamente al soldado encargado de la Tienda una planilla. ANEXO 1 en la cual se discriminan las mercancías disponibles para la venta.

PASO 2: RESPONSABLE : ADMINISTRADOR TIENDA EL SOLDADO

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

PASO 3: RESPONSABLE : ADMINISTRADOR TIENDA EL SOLDADO

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

(0) Original: Entidad Financiera

(1) Copia: Tienda del soldado.

ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO



5.3 PROCEDIMIENTO : CANCELACIÓN A PROVEEDORES

PASO 1: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

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

PASO 2: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

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

PASO 3: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

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

PASO 4: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

ACCIÓN: Relacionar el comprobante de egreso en el comprobante de diario y con éste actualizar el Libro Auxiliar, el Kárdex de proveedores y el Libro Mayor.

PASO 5: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

ACCIÓN: Efectuar los registros en el Libro Auxiliar, Kárdex y Libro Mayor.

ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

Solicitar
autorización
de pago

Elaborar
cheque
y comprobante
de egreso

Firma cheque
Entrega al
proveedor
Elabora paz y
salvo

Relacionar
comprobante de
egreso en
comprobante de
diario

Registrar
en libro
auxiliar,
kárdex y
libro mayor

5.4 PROCEDIMIENTO: INFORME PERIÓDICO

PASO 1: RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

ACCIÓN: Efectuar cierre de cuentas el 20 de cada mes.

PASO 2 : RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

ACCIÓN: Al finalizar el mes y con corte 30 elabora INVENTARIO, Asientos de cierre y Estados Financieros, dejando constancia en Acta en original y 3 copias firmada por el Administrador, Presidente de la tienda del soldado así:

- (0) Original : Ejecutivo.
- (1) Copia : Intendente local.
- (2) Copia : Inspector delegado.
- (3) Copia : Archivo tienda.

PASO 3 : RESPONSABLE: ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

ACCIÓN: Elabora Conciliación Bancaria.

PASO 4 : RESPONSABLE: EJECUTIVO Y 2º COMANDANTE

ACCIÓN: Verifica y firma todo el proceso.

ADMINISTRADOR TIENDA DEL SOLDADO

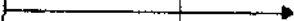
EJECUTIVO SEGUNDO COMANDANTE

Hace
cierre de cuentas
20 de cada
mes

Fin de mes
elabora
inventario,
asientos de
cierre y estados
financieros

Elabora
consignación
bancaria

Verifica
y firma
todo el
proceso



CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

a. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

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

b. LIBROS CONTABLES.

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

c. LIBRO DE MERCANCIAS.

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

d. CONCILIACIONES BANCARIAS.

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

e. ADQUISICIONES.

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

7. Qué se tiene en cuenta para determinar la forma de pago de las mercancías?

f. MANEJO DE CAJA.

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

g. COMPROBANTE DE DIARIO.

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

h. INVENTARIOS.

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

i. PLANILLAS.

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

j. CUENTAS.

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

CONTROL INTERNO TIENDA DEL SOLDADO

a. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

b. LIBROS CONTABLES.

1. **Verifique que el libro mayor contenga las siguientes cuentas:**
 - Caja
 - Bancos
 - Mercancías
 - Deudores
 - Acreedores
 - Pérdidas y Ganancias
 - Capital
 - Eventuales

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

- Libro Control de existencia.

- Folios individuales deudores, acreedores, etc.

c. LIBRO DE MERCANCIAS.

1. Verifique que el registro de todos los elementos adquiridos con base en las facturas comerciales y órdenes de pedido estén al día.

2. Verifique que el libro control de mercancías se encuentre de acuerdo al libro control entrada de elementos llevado por el Oficial de servicio. (Efectúe el cruce).

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

d. CONCILIACIONES BANCARIAS.

1. Solicite con oficio al banco, el extracto y certificado de saldo de la cuenta corriente de la TIENDA DEL SOLDADO con cierre de operaciones a la fecha de la diligencia.

2. Elabore la conciliación bancaria, utilizando la fecha de giro de los cheques pendientes de cobro y que los registrados que figuran en el extracto bancario sean iguales a los que aparecen en el libro de Bancos.

3. **Revise la situación de cheques pendientes por cobrar, especialmente por más de 30 días.**
4. **En la conciliación bancaria no deben aparecer consignaciones en tránsito.**
5. **Extracto original, verificar consignaciones ND-NC tener en cuenta el extracto del 20 al 31.**

e. ADQUISICIONES.

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

f. MANEJO DE CAJA.

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

g. COMPROBANTE DE DIARIO.

1. Establezca que todo movimiento contable que se realice en la TIENDA DEL SOLDADO esté registrado en el Comprobante de Diario.

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

h. INVENTARIOS.

1. Confronte la existencia de muebles y enseres, equipo de oficina, con el inventario elaborado a 31 DIC. del año anterior y que las compras de elementos devolutivos efectuados por la tienda se hayan dado de alta en el almacén de Intendencia. Hacer un cruce INVENTARIO ACTAS DE LA DEPENDENCIA.

i. PLANILLAS.

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

j. CUENTAS.

1. Revise las cuentas de cobro enviadas y analice los documentos soporte que las originan.
2. Si existen deudores y acreedores, elaborar un análisis por cada concepto indicando la fecha de la operación contable.
3. Verificar la elaboración de planes de inversión y su ejecución. Establecer si el gasto está acorde a lo ordenado "Ofrecer Bienestar al personal de Soldados".
4. Compruebe los siguientes aspectos:
 - La chequera está bien saldada.
 - El Paz y Salvo de proveedores está bien diligenciado.
 - Si el capital llegó a su tope, cómo se hace descapitalización.
 - Tiene la tienda CDT. Cómo se invierte? se elabora el plan de inversión por las ganancias obtenidas?



ALMACÉN DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. NORMAS GENERALES**
- 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
 - 4.1 ALMACENISTA**
- 5. PROCEDIMIENTOS**
 - 5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN REMESA DE BIENES.
DIAGRAMA**
 - 5.2 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACÉN ELEMENTOS DEVOLUTIVOS DE SERVICIO.
DIAGRAMA**
 - 5.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA.
DIAGRAMA**
 - 5.4 PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.
DIAGRAMA**
 - 5.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DEL MATERIAL QUE SE
ENCUENTRAN EN EL ALMACÉN.
DIAGRAMA**
 - 5.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUENTA FISCAL.**

ALMACÉN DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO

Se encarga de preservar el material e instalaciones en condiciones de servicio o repararlo, incluyendo inspecciones, investigaciones, reparaciones, y recuperaciones.

1. OBJETIVOS GENERALES

- **Determinar las funciones a nivel de cargo, para el almacén de Transportes y Mantenimiento, aplicando el principio de control interno que trata la adecuada segregación de funciones.**

- **Establecer las normas y procedimientos bajo las cuales se rigen las diferentes operaciones que se realizan en el manejo del almacén de Transportes y Mantenimiento.**

2. ALCANCE

- **inicia con la recepción de los vehículos y material de transporte y finaliza con la utilización de los mismos en las operaciones del personal..**

3. NORMAS GENERALES ALMACÉN DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO

- Los vehículos de transporte adquiridos con presupuesto, empréstito interno o externo, con fondo interno por donación o docomiso, con resolución de adjudicación, incorporado legalmente, como bienes fiscales de institución, tienen derecho a recibir partidas para operación y mantenimiento.
- Los vehículos de transporte adquiridos con préstamo temporal o permanente de entidades oficiales o privadas tienen derecho a recibir partidas solamente para operación del vehículo.
- El mantenimiento, conservación y empleo del material de transporte serán responsabilidad directa del comandante de la unidad táctica, y este material será únicamente utilizado en el entrenamiento y desarrollo de la unidad o para el empleo de operaciones.
- 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 que recibe.
- Las entradas y salidas del almacén no se deben destruir, cuando se comete algún error o se deterioren, se deben escribir sobre ellos la palabra anulada.
- Todo ingreso de equipo o elemento 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 enviándolos a contabilidad.**
- **Todos los bienes o elementos que ingresen al almacén deben ser verificados por el oficial de servicio y registrados en el libro de control.**
- **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.**
- **Determinar que no existan elementos o bienes dañados y obsoletos en el almacén.**
- **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 esta en préstamo y en existencia en el almacén.**
- **Elaborar la documentación de acuerdo a las normas vigentes.**
- **Rendir a tiempo la documentación que se elabora en la sección.**
- **Legalizar las actas y traspasos.**

- **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.**

- **Elaborar actas por adquisición, presupuesto y fondo Interno.**

- **Elaborar informativos por pérdidas y daños de material.**

- **Recepcionar el material que llega al almacén.**

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ALMACÉN TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Almacenista</u>		Sección <u>Transportes y M/miento</u>	Jefe inmediato: intendente Local
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.			
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN REMESA DE BIENES.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Recibir el material que llega al almacén de transportes y mantenimiento verificar que la calidad, cantidad y estado del mismo concuerde con lo especificado en la remesa de bienes.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Firmar y sellar si esta de acuerdo con lo recibido en la remesa de bienes (ANEXO 20).

(0) Original Responsable de la entrega del material.

(1) Copia Almacenista.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar el acta de recepción (ANEXO 4) tomando como soporte la copia de la remesa de bienes registrando cantidad, valor unitario y valor total de cada uno de los materiales recibidos.

(0) Original Departamento de contabilidad.

(1) Copia Departamento de contabilidad.

(2) Copia Archivo almacén de transporte y mantenimiento.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar la entrada del material (ANEXO 1) al almacén teniendo como soporte el acta de recepción (ANEXO 4), registrando el comprobante de entrada cantidad, valor unitario y valor total de cada uno de los materiales.

- (0) Original Departamento de contabilidad.
- (1) Copia Departamento de contabilidad.
- (2) Copia Archivo almacén de transportes y mantenimiento.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Actualizar el kárdex (ANEXO 22) registrando la entrada al almacén de cada material especificando cantidad, valor unitario y valor total de cada uno de ellos.

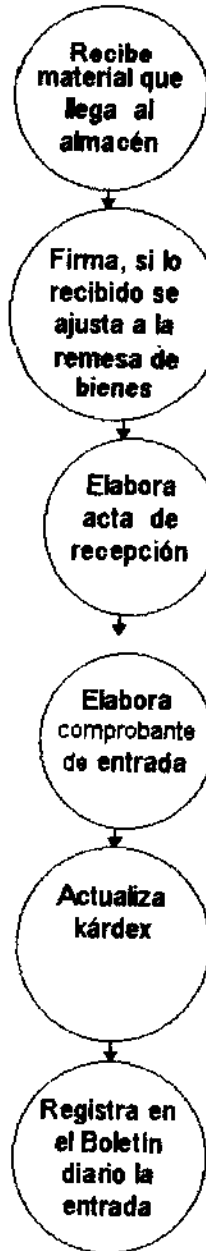
- Anexar a la copia de la entrada de almacén los soportes correspondientes:

- (1) Copia de la remesa de bienes.
- (2) Copia del acta de recepción.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Registrar en el boletín diario (ANEXO 3) las entradas de material.

ALMACENISTA



5.2 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACÉN ELEMENTOS DEVOLUTIVOS DE SERVICIO.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar la salida del material (ANEXO 2) del almacén describiendo su cantidad, valor unitario y valor total de cada uno de los materiales.

- (0) Original Departamento de contabilidad.
- (1) Copia Departamento de contabilidad.
- (2) Copia Archivo almacén de transportes y mantenimiento.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Entregar el material solicitado en la orden de suministro (ANEXO 26) elaborada y firmada por el S-4 y firmarla a su entrega.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Actualizar el kárdex (ANEXO 22) registrando la salida del material de almacén especificando cantidad, valor unitario y valor total de cada uno de ellos.
- Anexar a la copia de la salida del almacén el soporte correspondiente:

- (1) Copia de la orden de suministro.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar el boletín diario (ANEXO 3) registrando los ingresos y egresos.
(0) Original Departamento de contabilidad.

(1) Copia Archivo almacén de transportes y mantenimiento.

- Anexar al boletín diario:

(0) Original de la salida de almacén.

(1) Copia de la salida de almacén.

ALMACENISTA

Elabora
comprobante
de salida



Entrega
material
solicitado en la
orden de
suministros



Actualiza
kárdex



Registra en
el boletín
diario la
salida

5.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Emitir de acuerdo a sus conocimientos, conceptos técnicos sobre los vehículos o material de transportes y mantenimiento que por su uso o desgaste natural requieran concepto final y/o baja.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Relacionar detalladamente los materiales que se van a dar de baja mediante oficio (ANEXO 11).

(0) Original Intendencia Local.

(1) Copia Archivo almacén de transportes y mantenimiento.

PASO 3: RESPONSABLE: INTENDENTE LOCAL

ACCIÓN: Consolidar las bajas de todos los Almacenes en una orden administrativa de los servicios.

(0) Original Ejecutivo.

(1) Copia Intendencia Local

(2) Copia Archivo almacén de transportes y mantenimiento.

PASO 4: RESPONSABLE: EJECUTIVO

ACCIÓN: Autorizar la baja de los materiales firmando la OAS. ANEXO 15.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar documento de salida (ANEXO 2) del material que se vaya a dar de baja.

- (0) Original Dirección de transportes o fondo rotatorio.
- (1) Copia Departamento de Contabilidad.
- (2) Copia Departamento de Contabilidad.
- (3) Copia Archivo almacén de transportes y mantenimiento.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Remesar el material que se dá de baja al fondo rotatorio o directamente a la dirección de transportes con destino a su concentración en la Unidad elegida por ésta para su posterior remate.

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar acta de baja (ANEXO 16) describiendo cantidad, valor unitario y valor total del material que se dió de baja.

- (0) Original Departamento de contabilidad.
- (1) Copia Departamento de Contabilidad.
- (2) Copia Archivo Almacén de Transporte y Mantenimiento.

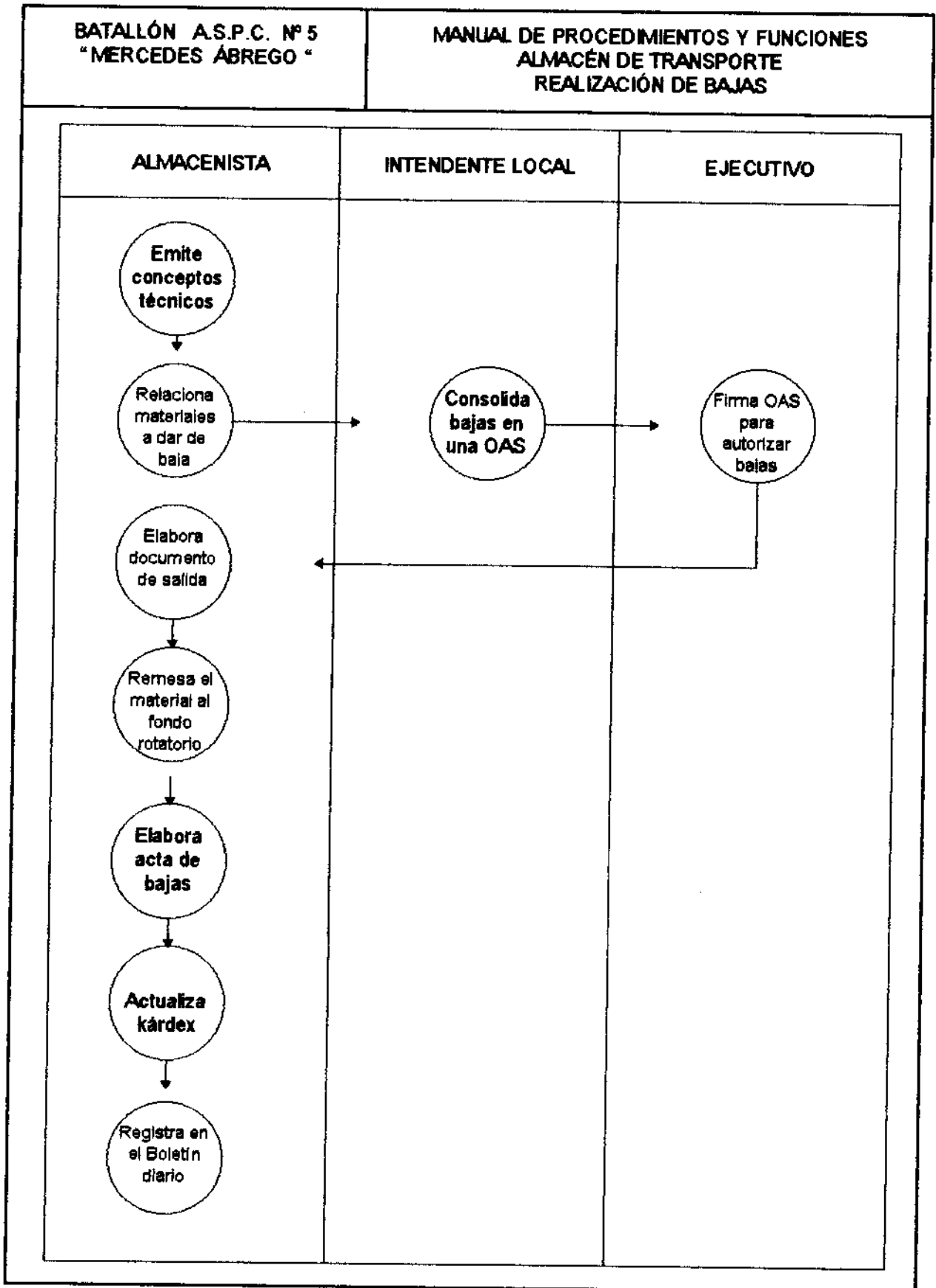
PASO 8: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Actualizar el kárdex (ANEXO 22) con las salidas de almacén especificando cantidad, valor unitario y valor total del material dado de baja.

PASO 9: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Registrar en el boletín diario (ANEXO 3) la salida de almacén del material que se dió de baja.

- (0) Original Departamento de Contabilidad.
- (1) Copia Departamento de Contabilidad.
- (2) Copia Archivo Almacén de transporte y Mantenimiento.



5.4 PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.

Los vehículos y material de transportes se reintegran del servicio cuando por su uso o desgaste natural requieran darse de baja y destinarse al remate.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Recibir el material que reintegran del servicio y verificar que corresponde al que se había entregado; si el material que se reintegra se encuentra incompleto, la persona a la que se le efectuó el préstamo debe responder por dicho faltante.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar la entrada del material (ANEXO 1) al almacén llenando el respectivo comprobante, registrando su cantidad, valor unitario y valor total.

(0) Original Departamento de contabilidad.

(1) Copia Departamento de contabilidad.

(2) Copia Archivo almacén de transportes y mantenimiento.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Registrar en el kárdex (ANEXO 22) la entrada del material que se devuelve del servicio al almacén.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Solicitar la baja del material que reintegran del servicio mediante oficio.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Recibir la orden administrativa de los servicios (ANEXO 15) firmada por el ordenador del gasto.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar la salida del material (ANEXO 2) del Almacén con destino al fondo rotatorio o a la dirección de transportes, especificando cantidad, valor unitario y valor total.

- (0) Original Departamento de contabilidad.
- (1) Copia Departamento Financiero del Comando.
- (2) Copia Ejecutivo.
- (3) Copia Archivo Almacén de Transporte y mantenimiento.

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Registrar en el kárdex (ANEXO 22) la salida del material del Almacén.

PASO 8: RESPONSABLE: ALMACENISTA

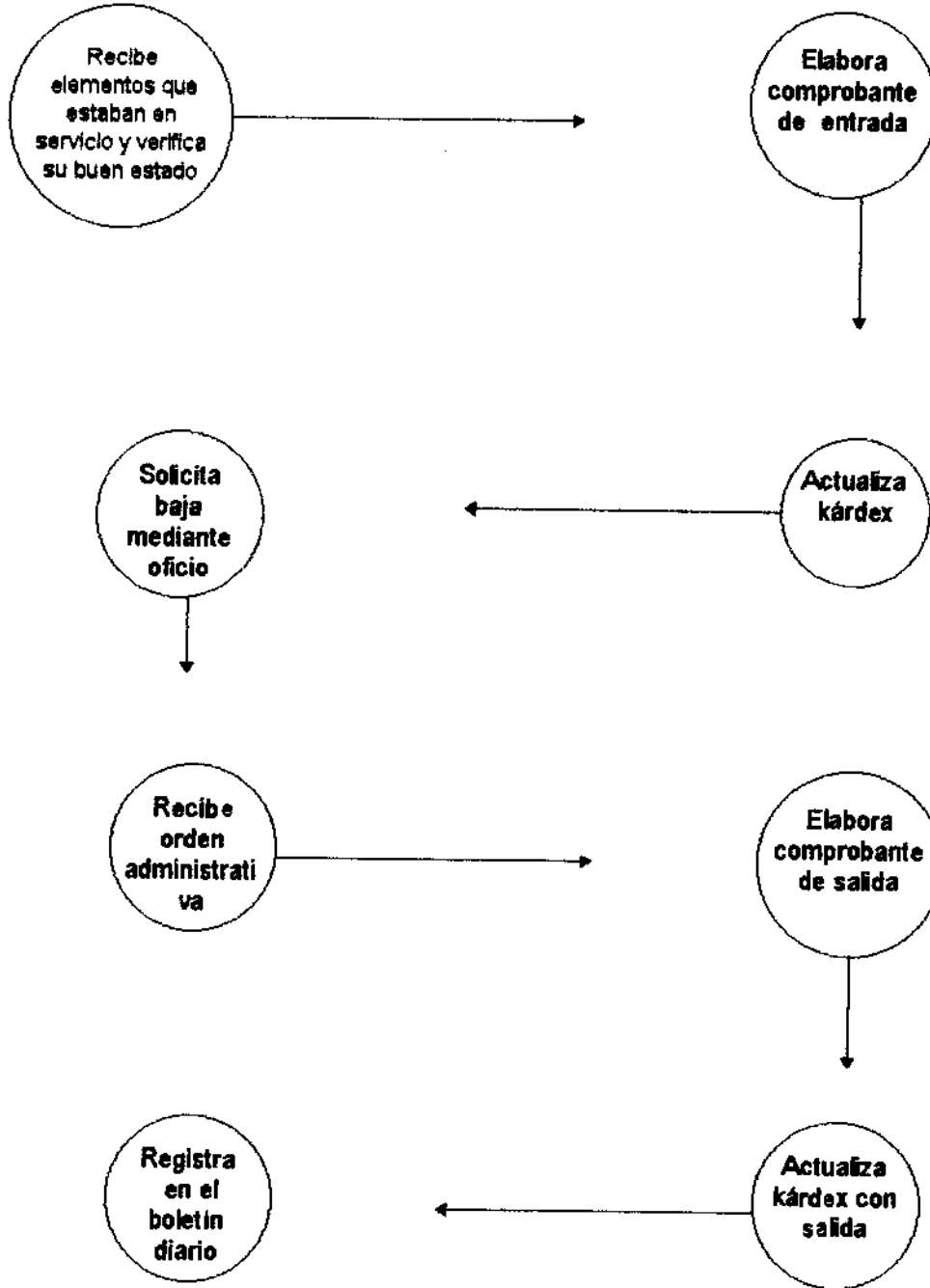
ACCIÓN: Registrar en el boletín diario (ANEXO 3) la salida del material dado de baja .

- (0) Original Departamento de Contabilidad.
- (1) Copia Archivo Almacén de Transporte y Mantenimiento.

Anexar al original de boletín :

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

ALMACENISTA



**5.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DEL MATERIAL QUE SE
ENCUENTRA EN EL ALMACÉN.**

PASO 1: RESPONSABLE: COMANDANTE DE LA UNIDAD

ACCIÓN: Nombrar a la comisión de inventarios legalizado mediante la orden del día para que efectúe la inspección y verificación.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Coordinar con la comisión la verificación de las existencias dentro del almacén a fin del año.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar el inventario físico (ANEXO 12) del material que se encuentra en el almacén.

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

PASO 4: RESPONSABLE: INSPECTOR

ACCIÓN: Efectuar la confrontación entre el conteo físico y las tarjetas de kárdex.

PASO 5: RESPONSABLE: INSPECTOR

ACCIÓN: Realizar el acta de verificación (ANEXO 17), la que debe ir firmada por las personas que intervienen.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar acta de sobrantes (ANEXO 18) encontrados al terminar la inspección en el almacén, describiendo sus especificaciones y avalúo practicado por la parte administrativa cuando no se conozca su valor.

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar la entrada de materiales (ANEXO 1) al almacén tomando como soporte el acta del sobrante encontrado.

PASO 8: RESPONSABLE: INSPECTOR

ACCIÓN: Elaborar el acta de faltantes encontrados; si se encuentran faltantes no justificados se exigirá al responsable la reposición inmediata de los elementos con sus mismas cualidades y características. En caso de su no recuperación, el comando de la unidad ordenará apertura de investigación administrativa para que se establezcan responsabilidades y se ordene mediante fallo la cancelación del valor del elemento por parte del inculpado o se absuelva al mismo.

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

PASO 9: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Determinar los materiales deteriorados y solicitar al comando la reparación o baja de los mismos.

PASO 10: RESPONSABLE: ALMACENISTA

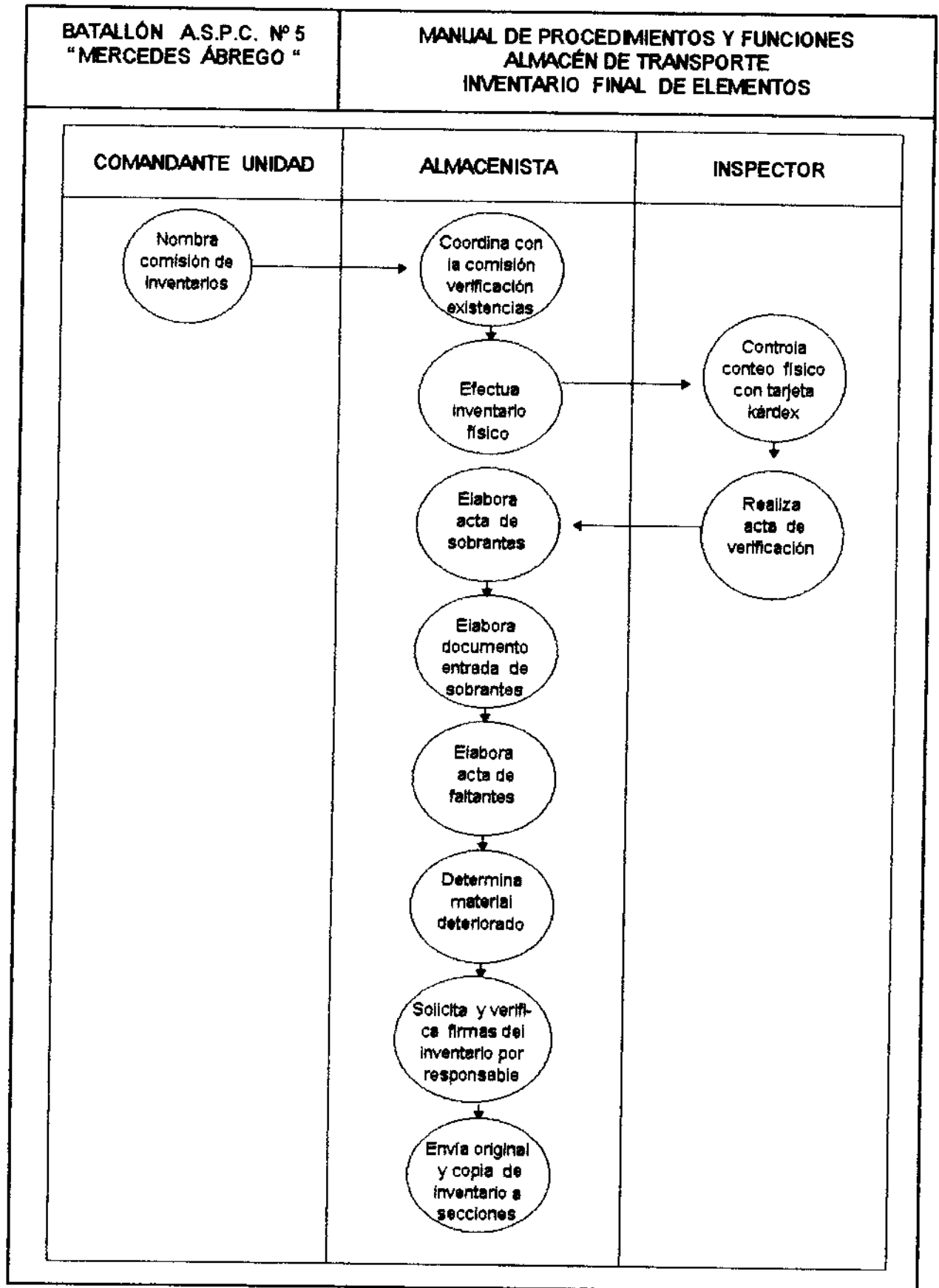
ACCIÓN: Firmar el inventario y solicitar la firma del Ejecutivo

PASO 11: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Enviar original y copia del inventario.

(0) Original Departamento financiero del comando ejercito.

(1) Copia Sección que lo originó.



5.6 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA CUENTA FISCAL.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Determinar en forma resumida las entradas del mes tomando como soporte los boletines diarios. ANEXO 3.
Elaborar relación d Ingresos. ANEXO 37.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Determinar en forma resumida las salidas del mes tomando como soporte los boletines diarios.
Elaborar relación de egresos. ANEXO 38.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar movimientos contables por los diferentes conceptos y su posterior traslado al registro de movimiento. ANEXO 5.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar análisis de movimiento de bienes (ANEXO 6) por grupo de inventario, tomando como soporte las relaciones de ingreso y egreso y el registro de movimiento.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar balance de Almacén (ANEXO 7) con base en el análisis del movimiento de bienes por grupo de inventario.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar el acta de visita administrativa (ANEXO 34) registrando en forma detallada los bienes que se encuentran en el almacén identificando sus valores correspondientes, firmada por el contador, el ordenador del gasto, el intendente local, el Inspector y el almacenista.

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Anexar los originales de:

- Remesa de bienes. ANEXO 20.
- Ordenes de suministro. ANEXO 26.
- Relaciones de ingreso y egreso. ANEXOS 37 Y 38.
- Registro de movimiento. ANEXO 5.
- Análisis de movimiento de bienes por grupo de inventario. ANEXO 6.
- Balance de Almacén. ANEXO 7.
- Actas de visita administrativa. ANEXO 34.

PASO 8: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Enviar al departamento financiero del comando, el acta de visita administrativa (ANEXO 34) con las firmas de quienes tienen la responsabilidad de hacerlo.

PASO 9: RESPONSABLE: INCORPORADOR DE BIENES

ACCIÓN: Reunir todos los boletines diarios (ANEXO 3) que registran las entradas y salidas de todos los almacenes y elaborar la cuenta fiscal consolidada.

(0) Original Departamento de contabilidad.

(1) Copia Departamento financiero del comando.

(2) Copia Archivo de cada almacén.

ALMACENISTA

INCORPORADOR DE BIENES

Resume en-
tredas, labo-
ra relación de
ingresos

Resume sa-
lidas, elabora
relación de
egresos

Elabora
movimien-
tos conta-
bles

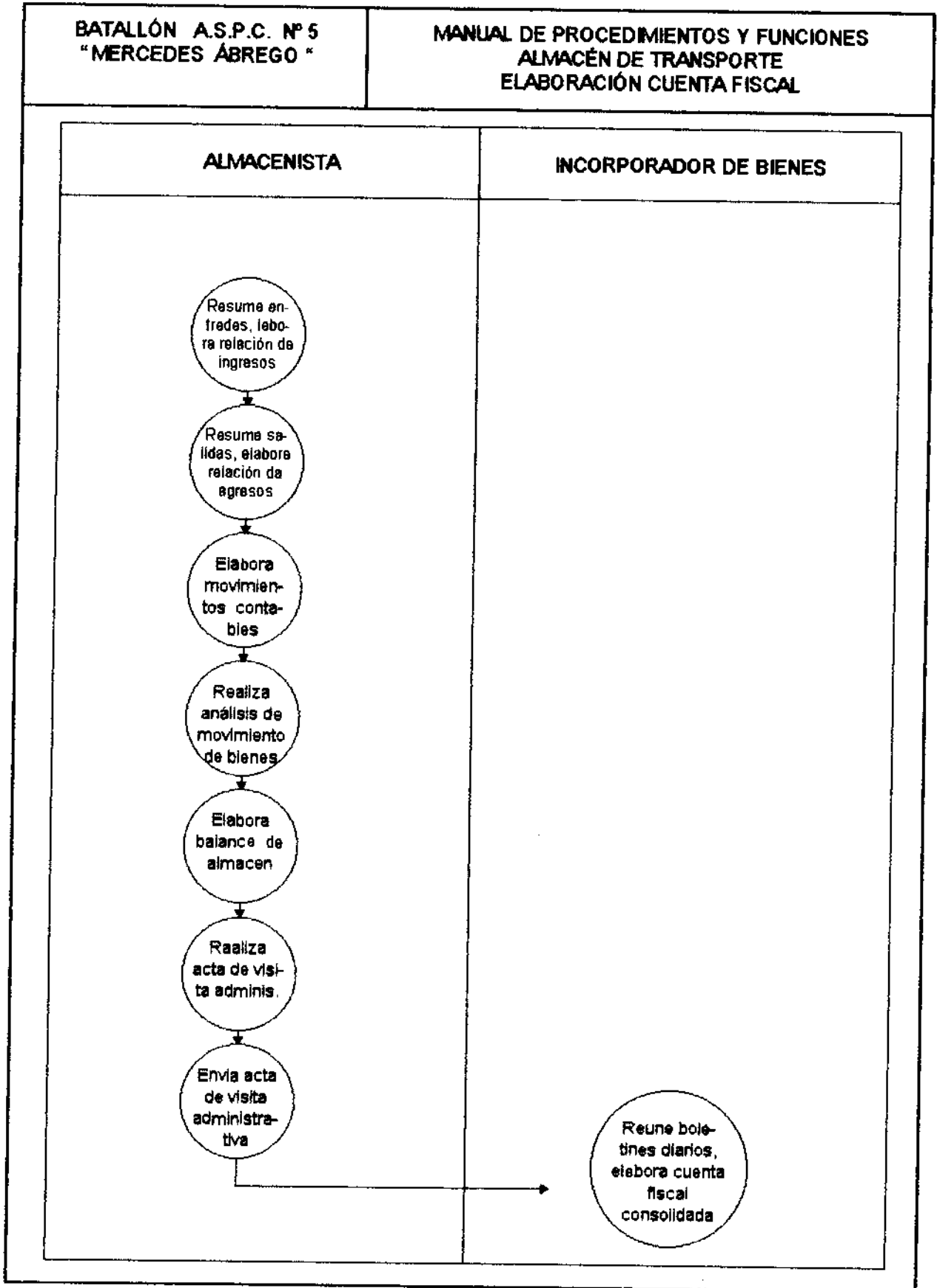
Realiza
análisis de
movimiento
de bienes

Elabora
balance de
almacen

Raaliza
acta de visi-
ta adminis.

Envia acta
de visita
administra-
tiva

Reune bole-
tines diarios,
elabora cuenta
fiscal
consolidada





ALMACÉN DE INTENDENCIA

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. NORMAS GENERALES**
- 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
 - 4.1 ALMACENISTA**
- 5. PROCEDIMIENTOS**
 - 5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN REMESA DE BIENES.
DIAGRAMA**
 - 5.2 PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS QUE SE ENCUENTRAN
EN SERVICIO.
DIAGRAMA**
 - 5.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA.
DIAGRAMA**
 - 5.4 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACÉN MATERIAL DE CONSUMO Y ELEMENTOS
DEVOLUTIVOS EN SERVICIO.
DIAGRAMA**
 - 5.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DE LOS ELEMENTOS QUE SE
ENCUENTRAN EN EL ALMACÉN.
DIAGRAMA**
 - 5.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUENTA FISCAL.**

ALMACÉN DE INTENDENCIA

Se encarga de recibir el vestuario que llega para el personal perteneciente a la fuerza, almacenarlo y conservarlo en buen estado, igualmente distribuir la dotación al personal civil.

También recibe y distribuye la maquinaria y equipo que llega a la institución para el desempeño de las actividades en cada unidad.

1. OBJETIVOS GENERALES

- **Determinar las funciones a nivel de cargo, para el almacén de intendencia, aplicando el principio de control interno que trata la adecuada segregación de funciones.**

- **Establecer las normas y procedimientos bajo las cuales se rigen las diferentes operaciones que se realizan en el manejo del almacén de intendencia.**

2. ALCANCE

- **Inicia con la recepción del material de intendencia y finaliza con la entrega de los mismos al personal de la fuerza y unidad respectiva para su utilización.**

3. NORMAS GENERALES ALMACÉN DE INTENDENCIA

- **Es responsabilidad del almacenista recibir el material de intendencia y distribuirlo posteriormente al personal de acuerdo a sus necesidades previa autorización por el ordenador del gasto.**

- **Es deber del almacenista donar a entidades sin anime de lucro el material de intendencia dado de baja y con carácter de utilización previo lleno de un acta firmada y sellada por la entidad que recibe dicho material.**

- **Es responsabilidad de la parte administrativa de la unidad el control en la utilización del vestuario del personal de la tropa.**

- **El comandante o ejecutivo de la unidad determinará el reintegro del material de intendencia al almacén.**

- **Comprobar que la documentación se elabere 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 que recibe.**

- **Las entradas y salidas del almacén no se deben destruir, cuando se comete algún error o se deterioran, se deben escribir sobre ellos la palabra anulada.**

- **Todo ingreso de equipo o elemento debe estar respaldado con un comprobante de entrada.**

- **El almacenista deberá elaborar únicamente boletín diario por las diferentes conceptos de entradas y salidas anexando los soportes correspondientes y enviándolos a contabilidad.**
- **Todos los bienes o elementos que ingresen al almacén deben ser verificados por el oficial de servicio y registrados en el libro de control.**
- **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.**
- **Las prendas de uso personal diferentes a los uniformes militares, que deben entregarse al personal, se descargarán en forma definitiva al almacén cuando sean dadas al servicio.**
- **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.**
- **Kardex de almacén: Registrará los bienes en depósito, es decir, las existencias en el almacén.**
- **Kardex de servicio: Registrará los bienes que están fuera del almacén, es decir, bienes en calidad de préstamo.**
- **Kardex 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.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ABREGO "	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ALMACÉN INTENDENCIA	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación:	<u>Almacenista</u>	Sección Almacén Intendencia Jefe inmediato: Intendente Local
REQUISITOS Y OTROS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Acreditar curso de contabilidad general y de manejo de almacenes. (intendencia, farmacia, economato, comunicaciones, armamento).		Dos (2) años en el manejo de almacén.
<p>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN REMESA DE BIENES.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Recibir el material que llega al almacén de intendancia verificar que la calidad, cantidad y estado del mismo concuerde con lo especificado en la remesa de bienes. ANEXO 20.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Firmar y sellar si esta de acuerdo con la recibido en la remesa de bienes.

(0) Original Responsable de la entrega del material.

(1) Copia Almacenista.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar el acta de recepción (ANEXO 4) tomando como seporte la copia de la remesa de bienes registrando cantidad, valor unitario y valor total de cada uno de los materiales recibidos.

(0) Original Departamento de contabilidad.

(1) Copia Departamento de contabilidad.

(2) Copia Archivo almacén de intendancia.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar la entrada del material (ANEXO 1) al almacén teniendo como soporte el acta de recepción, registrando el comprobante de entrada cantidad, valor unitario y valor total de cada uno de los materiales.

- (0) Original Departamento de contabilidad.
- (1) Copia Departamento de contabilidad.
- (2) Copia Archivo almacén de intendencia.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Actualizar el kárdex (ANEXO 22) registrando la entrada al almacén de cada material especificando cantidad, valor unitario y valor total de cada uno de ellos.

Anexar a la copia de la entrada de almacén los soportes correspondientes:

- (0) Copia de la remesa de bienes.
- (1) Copia del acta de recepción.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Registrar en el boletín diario (ANEXO 3) la entrada del material recibido.

ALMACENISTA



5.2 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACÉN ELEMENTOS DEVOLUTIVOS DE SERVICIO.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar la salida del material (ANEXO 2) del almacén describiendo su cantidad, valor unitario y valor total de cada uno de los materiales.

- (0) Original Departamento de contabilidad.
- (1) Copia Departamento de contabilidad.
- (2) Copia Archivo almacén de intendencia.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Entregar el material solicitado en la orden de suministro (ANEXO 26) elaborada y firmada por el S-4 y firmarla a su entrega.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Actualizar el kárdex (ANEXO 22) registrando la salida del material del almacén especificando cantidad, valor unitario y valor total de cada uno de ellos.

Anexar a la copia de la salida del almacén el soporte correspondiente:

- (1) Copia de la orden de suministro.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar el boletín diario (ANEXO 3) registrando las entradas y salidas.

- (0) Original Departamento de contabilidad.

(1) Copia Archivo almacén de intendencia.

Anexar al boletín diario:

(0) Original de la salida de almacén.

(1) Copia de la salida de almacén.

ALMACENISTA

Elabora
comprobante
de salida



Entrega
material
solicitado en la
orden de
suministros



Actualiza
kárdex



Registra en
el boletín
diario la
salida

5.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

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

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Relacionar detalladamente los materiales que se van a dar de baja mediante oficio (ANEXO 11).

(0) Original Intendencia Local.

(1) Copia Archivo almacén de intendencia.

PASO 3: RESPONSABLE: INTENDENTE LOCAL

ACCIÓN: Consolidar las bajas de todos los almacenes en una orden administrativa de los servicios. ANEXO 15.

(0) Original Ejecutivo

(1) Copia Intendencia Local.

(2) Copia Archivo almacén de intendencia.

PASO 4: RESPONSABLE: EJECUTIVO

ACCIÓN: Autorizar la baja de los materiales firmando la OAS. ANEXO 15.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Efectuar la baja con la supervisión de un interventor nombrado por el comandante del Batallón.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar el documento de salida (ANEXO 2) del material que se vaya a dar de baja.

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

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar el acta de baja (ANEXO 16) describiendo cantidad, valor unitario y valor total de los materiales dados de baja.

- (0) Original Sección que lo originó.
- (1) Copia S-4.
- (2) Copia Ejecutivo.
- (3) Copia Intendencia Local.
- (4) Copia Archivo Almacén de Intendencia.

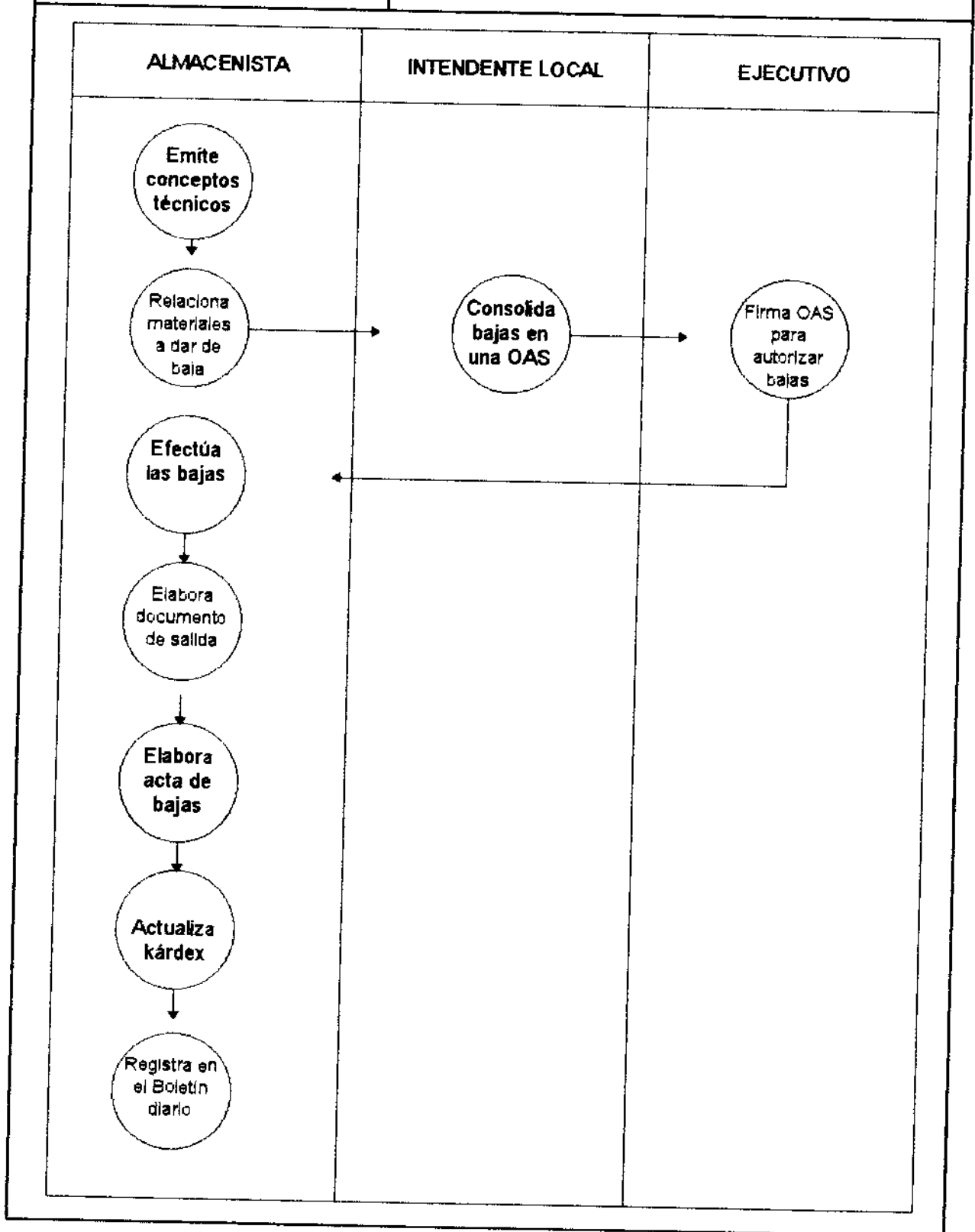
PASO 8: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Actualizar el kárdex (ANEXO 22) con las salidas de Almacén especificando cantidad, valor unitario y valor total del material dado de baja.

PASO 9: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Registrar en el boletín diario (ANEXO 3) la salida de Almacén del material que se dió de baja.

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



5.4 PROCEDIMIENTO REINTEGRO ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Recibir el material que reintegran del servicio y verificar que se encuentren en buen estado y que corresponde al que se había entregado; si el material que se reintegra se encuentra incompleto, la persona a la que se le efectuó el préstamo debe responder por dicho faltante.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar la entrada del material (ANEXO 1) al almacén llenando el respectivo comprobante, registrando su cantidad, valor unitario y valor total.

(0) Original Departamento de contabilidad.

(1) Copia Departamento de contabilidad.

(2) Copia Archivo almacén de intendencia.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Registrar en el kárdex (ANEXO 22) la entrada del material que se devuelve del servicio al almacén.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Registrar en el boletín diario (ANEXO 3) la entrada al almacén del material que reintegran del servicio.

(0) Original Departamento de contabilidad.

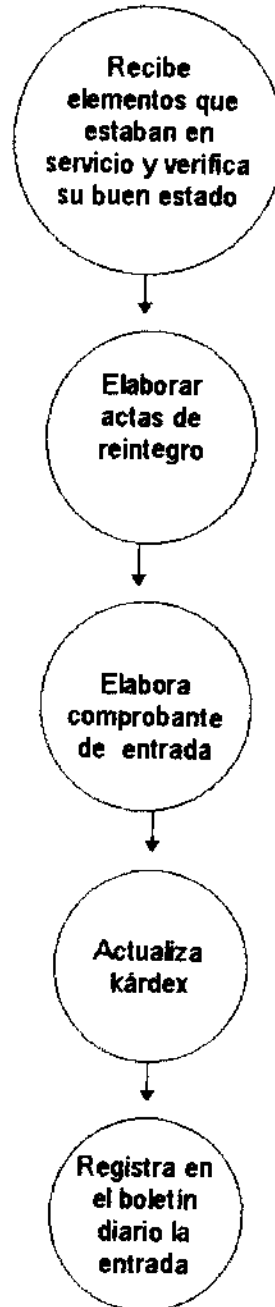
(1) Copia Archivo almacén de Intendencia.

Anexar al original del boletín:

(0) Original de la entrada de almacén.

(1) Copia de la entrada de almacén.

ALMACENISTA



5.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DEL MATERIAL QUE SE
ENCUENTRA EN EL ALMACÉN.

PASO 1: RESPONSABLE: COMANDANTE DE LA UNIDAD

ACCIÓN: Nombrar a la comisión de inventarios legalizado mediante la orden del día para que efectúe la inspección y verificación.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Coordinar con la comisión la verificación de las existencias dentro del almacén a fin del año.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar el inventario físico (ANEXO 12) del material que se encuentra en el almacén.

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

PASO 4: RESPONSABLE: INSPECTOR

ACCIÓN: Efectuar la confrontación entre el conteo físico y las tarjetas de kárdex.

PASO 5: RESPONSABLE: INSPECTOR

ACCIÓN: Realizar el acta de verificación (ANEXO 17), la que debe ir firmada por las personas que intervienen.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar acta de sobrantes (ANEXO 18) encontrados al terminar la inspección en el almacén de intendencia, describiendo sus especificaciones y avalúo practicado por la parte administrativa cuando no se conozca su valor.

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar la entrada de materiales (ANEXO 1) al almacén tomando como soporte el acta del sobrante encontrado.

PASO 8: RESPONSABLE: INSPECTOR

ACCIÓN: Elaborar el acta de faltantes encontrados; si se encuentran faltantes no justificados se exigirá al responsable la repesición inmediata de los elementos con sus mismas cualidades y características.

En caso de su no recuperación, el comando de la unidad ordenará apertura de investigación administrativa para que se establezcan responsabilidades y se ordene mediante fallo la cancelación del valor del elemento por parte del inculpado o se absuelva al mismo.

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

PASO 9: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Determinar los materiales deteriorados y solicitar al comando la reparación o baja de los mismos.**

PASO 10: RESPONSABLE: ALMACENISTA

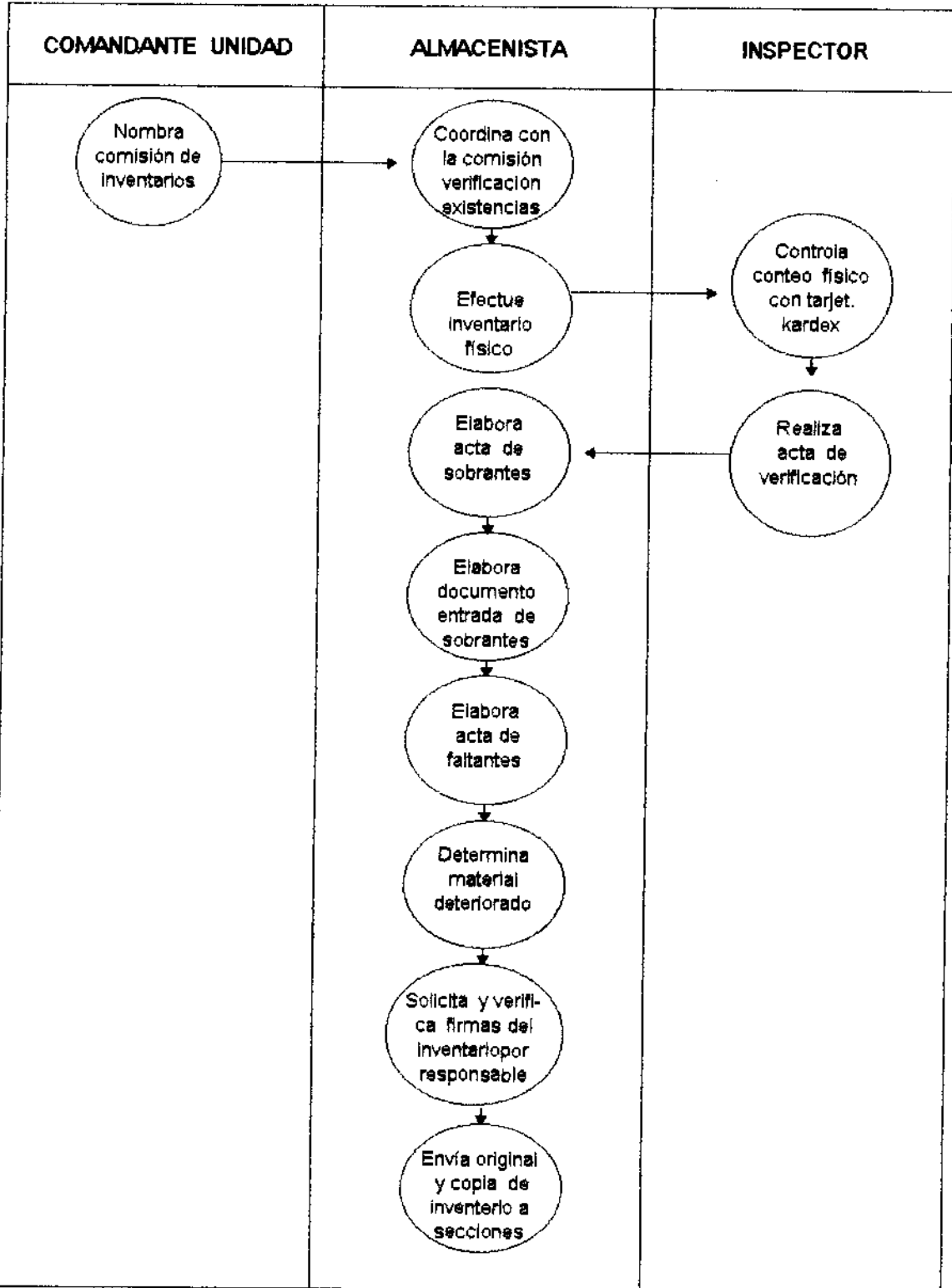
ACCIÓN: **Firmar el inventario y solicitar la firma del Ejecutivo**

PASO 11: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Enviar original y copia del inventario.**

(0) Original Departamento financiero del comando ejército.

(1) Copia Sección que lo originó.



5.6. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA CUENTA FISCAL.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Determinar en forma resumida las entradas del mes tomando como soporte los boletines diarios. ANEXO 3.

Elaborar relación de Ingresos. ANEXO 37.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Determinar en forma resumida las salidas del mes tomando como soporte los boletines diarios.

Elaborar relación de egresos. ANEXO 38.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar movimientos contables por los diferentes conceptos y su posterior traslado al registro de movimientos. ANEXO 5.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar análisis de movimiento de bienes (ANEXO 6) por grupo de inventario tomando como soporte la relaciones de ingresos y egresos y el registro de movimientos.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Elabora balance de Almacén (ANEXO 7) con base en el análisis de movimiento de bienes por grupo de inventario.**

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Elaborar el acta de visita administrativa (ANEXO 34) discriminando los bienes que se encuentran en el Almacén con sus respectivos valores, firmado por quien realiza la verificación, el ordenador del gasto, el comandante del batallón, el Intendente Local, el S-4 y el Almacenerista .**

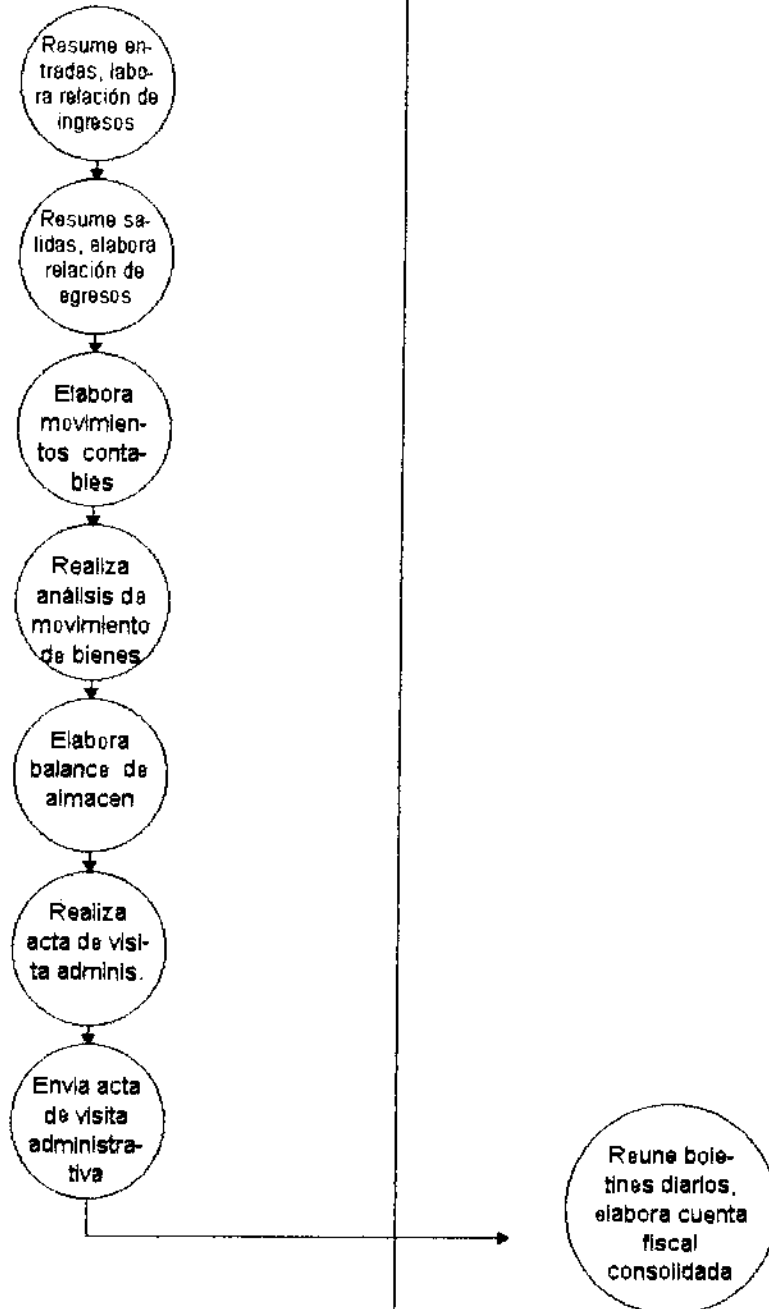
PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Anexar los originales de :**

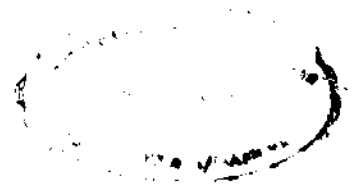
- Remesa de bienes. ANEXO 20.
- Ordenes de suministro. ANEXO 26.
- Relaciones de ingresos y egresos. ANEXOS 37 Y 38.
- Registro de movimiento. ANEXO 5.
- Análisis de movimiento de bienes por grupo de inventario. ANEXO 6.
- Balance de Almacén. ANEXO 7.
- Acta de visita administrativa. ANEXO 34.

ALMACENISTA

INCORPORADOR DE BIENES







ALMACEN DE ARMAMENTO

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. NORMAS GENERALES**
- 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
 - 4.1 ALMACENISTA**
- 5. PROCEDIMIENTOS**
 - 5.1 SOLICITUD DEL MATERIAL.
DIAGRAMA**
 - 5.2 RECEPCION POR SOLICITUD A DIRECCION, RECEPCION Y DISTRIBUCION.**
 - 5.3 RECEPCION POR REMESAS RECIBIDAS DE OTROS ALMACENES Y DEPENDENCIAS DE LA FUERZA.
DIAGRAMA**
 - 5.4 PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN SERVICIO.
DIAGRAMA**
 - 5.5 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACEN
DIAGRAMA**
 - 5.6 PROCEDIMIENTO PARA BAJAS FISCALES Y/O ADMINISTRATIVAS
DIAGRAMA**
 - 5.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DE LOS ELEMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACEN
DIAGRAMA**
 - 5.8 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUENTA FISCAL.**

ALMACEN DE ARMAMENTO

Se encarga de determinar las necesidades de armamento y municiones requeridas para atender las operaciones y la instrucción de la fuerza; Velar por su adecuado mantenimiento para garantizar el correcto desempeño de las operaciones del personal militar.

1.OBJETIVOS

- **Determinar las funciones a nivel de cargo, para el almacén de armamento, aplicando el principio de control interno que trata la adecuada segregación de funciones.**

- **Establecer las normas y procedimientos bajo las cuales se rigen las diferentes operaciones que se realizan en el manejo del almacén de armamento**