

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CON APLICACION DE CONTROL INTERNO
PARA EL BATALLON DE INGENIEROS No. 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

MARTHA CECILIA BONILLA PAIPA
LUZ STELLA CARVAJAL FIGUEROA
MARIA ANTONIA GOMEZ CACERES
MELBA GUARIN VALDERRAMA
MARTHA SOFIA LIZCANO
ISABEL ROBAYO GONZALEZ
MARTHA CECILIA TAVERA

Proyecto de Grado para optar el título de
Contador Público

Directores:
EDGAR ORLANDO VELASCO
MANUEL ANTONIO GALAN
ORLANDO GUERRERO

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
CONTADURIA PUBLICA
BUCARAMANGA
1995

NOTA DE ACEPTACION

Director del Proyecto

Jurado

Jurado

Bucaramanga, Noviembre de 1995

AGRADECIMIENTOS

Las autoras expresan sus agradecimientos a:

Señor Teniente Coronel DANIEL ALBERTO ACOSTA SALAZAR, comandante del Batallón por brindarnos la oportunidad de desarrollar nuestro trabajo en la institución que dirige.

Rvdo. Padre JOSE ANTONIO BALAGUERA C., rector de la Universidad Santo Tomás seccional Bucaramanga.

Doctor OSCAR HORACIO TORREZ GALVIS, Decano Académico de la facultad de Contaduría Pública por su constante orientación y apoyo.

Los directores de tesis que con sus conocimientos y su espíritu investigativo. En especial al doctor EDGAR ORLANDO VELASCO, quien con su constancia y dedicación nos motivó a culminar con satisfacción personal la meta propuesta.

Señor Mayor JORGE CALDERON, jefe de control interno de la Segunda División por su invaluable colaboración y disponibilidad de sus conocimientos a nuestro servicio.

Personal integrante del Batallón quienes a pesar de sus limitaciones de tiempo siempre nos brindaron su colaboración.

OBJETIVOS PROPUESTOS

- La administración de la unidad cuenta con mecanismos apropiados de control interno que le faciliten el desarrollo de la gestión a fin de lograr y demostrar resultados plasmados en informes para uso interno.
- Crear un documento de fácil consulta, dando las funciones y procedimientos en forma detallada a nivel de cargo: Por cada sección basado en las normas legales vigentes y una adecuada segregación de funciones para contribuir no solo con el mejoramiento de esta unidad y sea utilizado como documento guía a nivel batallones.
- Garantizar la protección de los diferentes bienes y activos de propiedad del batallón, así como los que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Garantizar una seguridad razonable pero no absoluta de que todas las operaciones realizadas, transacciones comerciales, registros

contables están conforme a las normas, reglas, procedimientos y demás documentación inherente a la misma.

- ' Corregir debilidades importantes e implementar los controles existentes con el fin de que sean aplicados adecuadamente.
- ' Crear los controles necesarios para las áreas en la cuales no exista.
- ' Conocer las necesidades e inquietudes de las personas que se encuentran ocupando las diferentes dependencias para garantizar un eficiente desempeño en sus funciones.
- ' Dar claridad operativa, que significa definir específicamente el desarrollo de las operaciones, lo cual se logra a través de manuales de procedimientos.
- ' Establecer los puntos de controles cada una de las actividades que se desarrollan, de tal manera que se obtenga como resultado un alto grado de calidad y eficiencia.
- ' Evaluar y estandarizar tanto las funciones como los procedimientos de aquellos cargos y actividades que sean homogéneas.

- Analizar las actividades que ejecutan los diferentes funcionarios para hacer una distribución equitativa de los cargos de trabajo, en caso de ser necesario y así obtener mayor eficiencia y efectividad en cada dependencia.
- Concientizar al personal de que el control interno es responsabilidad de cada funcionario en su respectivo nivel y se debe aplicar en cada uno de los procesos, actividades y decisiones adoptadas.
- Que sirva de herramienta de planeación, ejecución y de control y a su vez permita ser realidad en la ejecución de la administración.

GLOSARIO

ELEMENTOS O MATERIAL DEVOLUTIVO: Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo por razón de su naturaleza se deterioren o desaparezcan.

ELEMENTOS DE CONSUMO: Son los que se consumen por el primer uso que de ellos se hace o porque al integrarlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparezcan como unidad o materia independiente.

REMESA DE BIENES: Es la cantidad de elementos, materiales o equipos que ingresan al Batallón provenientes de Bogotá.

OFICIAL DE SERVICIO: Es la persona encargada de supervisar todo ingreso de elementos, materiales o equipos al Batallón.

RADIOGRAMA: Es el documento enviado por el comando superior en el cual se autoriza al almacenista dar de baja un elemento.

BOLETIN DIARIO: Es el documento que elabora diariamente el almacenista en el cual se relacionan las entradas y salidas por los diferentes conceptos.

CUENTA FISCAL: Informe mensual que rinden las secciones de contabilidad de los diferentes Batallones a las entidades ordenadoras del gasto en la que se refleja los movimientos de ingresos y egresos de un período determinado.

TOE: Tablas de organización y equipo.

S4: Sección cuarta.

SOP: Sumario de órdenes permanentes.

OFICIAL ARRANCHADO: Personal que se encuentra vinculado como socio al casino de oficiales, generalmente son los oficiales solteros.

FONDO DE CASINO: Aporte para sustentar los gastos de funcionamiento del casino, fijado por el comandante de la unidad.

ESTANCIA: Es el valor por el cual queda fijado el costo de la alimentación diaria.

ANTECEDENTES

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

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

Los procedimientos de control para el desarrollo de las diversas áreas estarán dados teniendo en cuenta el objetivo de la Unidad Táctica, acorde a su misma naturaleza, con el fin de obtener resultados como consecuencia de la eficiencia, eficacia, y economía y valorización de

los costos ambientales, principios de transparencia que debe imperar en la administración pública.

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

INTRODUCCION

Conscientes de la importancia que posee para toda unidad táctica el tener un adecuado sistema de control interno que asegure el eficaz cumplimiento de la misión y sus objetivos. El Batallón Caldas con aporte de un grupo de alumnos de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino y colaboración de las secciones de Control Interno se realizó un Manual de procedimientos y Funciones con aplicación del Control Interno para las áreas que a continuación se relacionan:

CONTENIDO

	PAG.
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE	15
INTENDENCIA LOCAL	64
SECCION CUARTA	93
SECCION CONTABILIDAD	154
TESORERIA	188
SECCION PRIMERA	260
ALMACEN DE INTENDENCIA	295
ALMACEN DE INGENIEROS	333
ALMACEN DE CARRETERAS	372
ALMACEN DE COMUNICACIONES	413
ALMACEN DE ARMAMENTO	451
CASINO DE OFICIALES	493
ECONOMATO	557
TIENDA DEL SOLDADO	585
EQUIPO Y TRANSPORTE SECCION EQUIPO	608
EQUIPO Y TRANSPORTE SECCION TRANSPORTE	637
CONTROL INTERNO	666
CONCLUSIONES	771
BIBLIOGRAFIA	773
ANEXOS	775

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVOS	17
2. ALCANCE	18
3. NORMAS GENERALES	19
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES	21
4.1 FUNCIONES DEL EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE	21
4.2 FUNCIONES SECRETARIA DE LA SECCION	28
4.3 FUNCIONES DEL AYUDANTE DE LA SECCION	29
5. PROCEDIMIENTOS	30
5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO DIAGRAMA	30 32
5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DIAGRAMA	33 35
5.3 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DEL CRUCE DE CUENTAS DIAGRAMA	36 37
5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DEL ACTA DE REUNION DIAGRAMA	38 40
5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DEL BALANCE DIARIO DE ALIMENTACION DIAGRAMA	41 43

	Pág.
5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DE ALTAS Y BAJAS DE ELEMENTOS PARA ALMACENES DIAGRAMA	44 47
5.7 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DEL CUADRO DE VITUALIAS DIAGRAMA	48 50
5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE LA MUNICION DIAGRAMA	51 53
5.9 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES ORDENADOS POR EL COMANDO DE LA UNIDAD DIAGRAMA	54 55
5.10 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL PLAN DE ABASTECIMIENTOS DIAGRAMA	56 58
5.11 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO DIAGRAMA	59 60
5.12 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL PLAN DE INVERSION FONDO INTERNO DIAGRAMA	61 63

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

1. OBJETIVO

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

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

2. ALCANCE

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

3. NORMAS GENERALES

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

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

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

- El Segundo Comandante de la Unidad Táctica es el consejero y ayudante principal del Comandante.
- Sus funciones primordiales son las de Coordinar y controlar los detalles de operaciones, instrucción y administración de la unidad.

**BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE**

- Debe comunicar las decisiones del Comandante a la plana Mayor para la elaboración de los planes y órdenes.
- El Segundo Comandante es el fiscal de todos los aspectos administrativos de la unidad.
- Cuando el Comandante está ausente, es el segundo Comandante quien lo reemplaza asumiendo el Mando de la unidad en dicho momento.
- Efectúa el planeamiento de la administración para la Unidad, presentándolo al Comandante para su estudio, complemento y aprobación.
- Debe presidir la formación de iniciación del servicio en la unidad, para verificar aspectos relacionados con el material y el personal mediante los Comandantes de la Unidad y oficiales de la Plana Mayor.
- Debe pasar revista diariamente a uno de los aspectos administrativos y de Bienestar de la Unidad, como: Casinos, Rancho, Enfermería, Consultorio Médico y odontológico, guardia, transportes,....

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Ejecutivo y Segundo Comandante</u>		Sección <u>Ejecutivo</u> Jefe inmediato: Comandante de la Unidad	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Curso de comando Haber adelantado curso de administración contable. Ser Oficial superior de grado mayor		Haber ascendido en los diferentes grados militares. Haber desempeñado los cargos de Oficial S-3 Intendente Local Oficial S-4 Poseer excelentes condiciones para el mando y rectitud administrativa. Poseer excelente comportamiento disciplinario No estar impedido administrativa ni jurídicamente	
4.1. FUNCIONES DEL EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE 1. Reemplazar al Comandante y asistirlo en todos los asuntos del Comandante de la Unidad. 2. Verificar y controlar el cumplimiento de las órdenes del Comandante a todo el personal de la Unidad. 3. Vigilar porque se cumplan y apliquen los reglamentos y disposiciones vigentes.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE
4. Revisar diariamente los alojamientos verificando su pulcritud, conservación y orden. 5. Dirigir y fiscalizar las comisiones administrativas de la unidad. 6. Controlar la adquisición y adecuada distribución de elementos, víveres y enseres, su respectiva cancelación, basados en el plan de abastecimientos y menú evaluado. 7. Verificar y revisar los planes de incorporación y licenciamiento. 8. Revisar mensualmente los diferentes movimientos contables verificando el saldo bancario, los ingresos presupuestales con sus respectivos comprobantes legalizados, ingresos realizados, Balance de los resultados anteriores, Asientos de los libros realizados por el Contador, constatando que se ajusten a las normas reglamentarias vigentes. 9. Fiscalizar y controlar la inversión de las partidas fiscales asignadas a la unidad, mediante la revisión del cruce de cuentas. 10. Revisar la legalización de munición gastada en instrucción, verificando que las solicitudes de préstamos, los comprobantes	

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE
	17. Verificar la realización diaria de los Estados de Fondos y Valores. 18. Constatar que se desarrolle el calendario de labores en forma normal. 19. Comprobar que se lleven los libros auxiliares conforme a las reglas ordenadas por la ley. 20. Verificar que los pagos de nómina hayan sido autorizados por la orden del día. 21. Comprobar que los dineros girados a la unidad se reciban en la tesorería. 22. Verificar que se hayan cancelado las devoluciones de alimentación por parte de los soldados. 23. Realizar arquezos de caja sorprendidos, a los empleados que tienen bajo su responsabilidad el manejo de efectivo y de los valores, mínimo cuatro veces al mes y dejar registrado sus resultados mediante un acto, la cual debe ser anexada a la cuenta fiscal.

BATALION DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE
24. Verificar el pago de nóminas y proveedores constatando y examinando constantemente los pagos efectuados con posterioridad a las fechas establecidas para tal efecto, constatar la verificación del personal de soldados voluntarios. 25. Verificar la agilización en el trámite de documentación y ejecución del presupuesto de la unidad. 26. Constatar que la sección de tesorería realice la cancelación de las obligaciones adquiridas sin omitir ninguno de los pasos ordenados para dicho proceso. 27. Controlar el conteo físico total de los inventarios y verificar su correcta elaboración. 28. Firmar los contratos sin formalidades plenas. 29. Refrendar mensualmente los folios de los libros de contabilidad. 30. Revisar los libros de contabilidad y las tarjetas Kardex en los departamentos a que correspondan. 31. Efectuar la revista administrativa a las secciones de contabilidad, tesorería y almacenes, mensualmente visando los	

saldos registrados en los libros de contabilidad y elaborar la respectiva acta.

32. Verificar que antes de producirse la salida física de un bien se cumpla con los requisitos exigidos tales como: orden de suministro o acta de baja según el caso.
33. Comprobar y confrontar las cantidades de bienes recibidos con los registros en el boletín diario de almacén y con los respectivos comprobantes de entrada.
34. Comprobar que los bienes entregados sean los mismos que aparecen en los comprobantes de salida.

El Ejecutivo y Segundo Comandante es el ordenador del Gasto de la Unidad. Sus funciones como tal son:

35. Verificar que exista disponibilidad presupuestaria antes del perfeccionamiento del compromiso, para tal efecto debe constatar que exista respaldo presupuestal por delegación de pago o por plan de inversión de fondo interno, así no se hayan recibido los fondos en tesorería.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

Teniendo en cuenta el decreto de liquidación anual del presupuesto, ninguna unidad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible, quien incurra en esta falta deberá responder personal y pecunariamente a las obligaciones que contraiga.

36. Confirmar que los compromisos estén incluidas en los planes correspondientes tales como: Adquisiciones, mantenimiento, abastecimientos y fondos internos.
37. Determinar con anticipación la real necesidad de los diferentes compromisos.
38. Velar porque la adquisición de los compromisos se realice bajo los principios de economía, calidad y eficiencia.
39. Confirmar la existencia de fondos en bancos antes de realizar los giros.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Secretaria de la</u> <u>Sección</u>		Sección <u>Ejecutivo</u> Jefe inmediato: Ejecutivo y Segundo Comandante	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Haber obtenido grado técnico en una Institución de Estudios Medios. Tener estudios de bachillerato.		Haber desempeñado cargos administrativos. Tener conocimientos en sistemas. Tener conocimientos contables Haber realizado curso relacionado con secretariado general.	
4.2 FUNCIONES A NIVEL CARGO - SECRETARIA DE LA SECCION 1. Actualizar las carpetas. 2. Archivar los documentos de la sección. 3. Actualizar la documentación. 4. Informar al Ejecutivo de los plazos otorgados. 5. Cumplir con las órdenes impartidas por el Ejecutivo y Segundo Comandante.			

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Ayudante de la sección</u>		Sección <u>Ejecutivo</u>	
		Jefe inmediato: Ejecutivo y Segundo Comandante	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Ser suboficial en el grado de Sargento		Haber desempeñado cargos administrativos en áreas contables y financieras.	
4.3 FUNCIONES A NIVEL CARGO - AYUDANTE DE LA SECCION 1. Revisar los libros de la sección. 2. Verificar la situación de los informativos administrativos. 3. Cumplir con las órdenes impartidas por el Ejecutivo y Segundo Comandante.			

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Recibir los comprobantes de egresos (Ver Anexo 25)
provenientes de la sección de Contabilidad.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Verificar que se cumplan con los siguientes requisitos.

- a. Liquidación (Valor bruto, retefuente, neto a pagar).
- b. Imputación contable (Codificación de acuerdo al plan de cuentas).
- c. Imputación presupuestal (Número, nombre del artículo presupuestal y objeto)

BATALION DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

d. Documentos de Soporte:

1. Contratos sin formalidades plenas, (Ver Anexo 34)
2. Factura comercial con: membrete, número de Nit o Cédula de Ciudadanía, régimen de IVA, Cantidad, Concepto, Valor unitario, Valor total, firma y sello.
3. Certificado de disponibilidad presupuestal. (Ver Anexo 24).

e. Cheque diligenciado sin firmas.

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

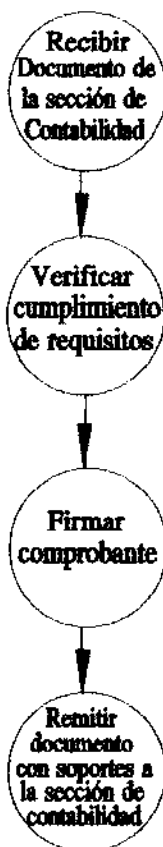
ACCION: Firmar el comprobante de Egreso.

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO - REVISION COMPROBANTES EGRESOS

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



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

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Recibir los contratos sin formalidades plenas (Ver Anexo 34) de la intendencia local.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Verificar que la elaboración de los contratos de alimentación deben hacerse en forma diaria, de acuerdo con el menú, teniendo en cuenta el parte diario de rancho (Ver Anexo 59) en relación con la tabla diaria de ración por hombre.

Verificar que el contrato lleve el certificado de disponibilidad presupuestal (Ver Anexo 24), garantizando la existencia de fondos suficientes para adquirir tal compromiso.

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Verificar que la elaboración de los Contratos para el plan de mantenimiento (Ver Anexo 63) y fondo interno (Ver Anexo 62) correspondan a lo contemplado en dichos planes.

Verificar que los contratos lleven el certificado de disponibilidad presupuestal (Ver Anexo 24) para garantizar la existencia de recursos necesarios para tal fin.

PASO 4: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

PASO 5: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Firmar los contratos.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO
VERIFICACION CUMPLIMIENTO CONTRATOS

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



5.3 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DEL CRUCE DE CUENTAS

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Recibir acta de cruce de cuentas (Ver Anexo 1) por parte de la intendencia local.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO
VERIFICACION CRUCE DE CUENTAS

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

Recibir
de intendencia
local copia del
Documento

Comparar
saldos de libros
de la sección de
cont. contra
intendencia
local

Cerciorarse
que los saldos
Arrojados
coincidan

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DEL ACTA DE REUNION ADMINISTRATIVA.

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Recibir de la intendencia local copia del Acta de la Reunión administrativa (Ver Anexo 6).

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

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

¿ En qué fueron invertidos los dineros?

¿ Qué dinero sobro? ¿Porqué sobró?

¿ Qué dinero no fue gastado? ¿Porqué?

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO
VERIFICACION ACTA REUNION ADMINISTRATIVA

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

Recibir
de intendencia
local copia del
Documento

Verificar
Valores
registrados

Indagar
sobre resultados
obtenidos

5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DEL BALANCE DIARIO DE ALIMENTACION

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Recibir de la intendencia local el balance diario de alimentación (Ver Anexo 18).

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

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO
VERIFICACION BALANCE DIARIO ALIMENTACION

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

Recibir
de intendencia
local, docum.
con sus
soportes

Verificar
el contenido
con soportes
respectivos

5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DE ALTAS Y BAJAS DE ELEMENTOS PARA ALMACENES

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Recibir de los almacenes el boletín diario de entradas y salidas de elementos (Ver Anexo 23).

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Verificar que todos los elementos que entren al almacén deben estar respaldados por el respectivo contrato sin formalidades plenas (Ver Anexo 34), firmada por el intendente.

Verificar que todo elemento que salga del almacén debe tener su respectiva orden de suministro (Ver Anexo 57) ordenada por el S-4.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Verificar que las entradas y salidas de elementos de los almacenes, hayan sido registradas en sus respectivas tarjetas Kardex (Ver Anexo 46).

PASO 4: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

PASO 5: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

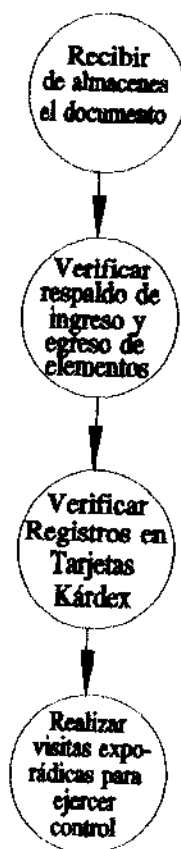
PASO 5: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO
VERIFICACION ALTAS Y BAJAS DE ELEMENTOS

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



5.7 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DEL CUADRO DE VITUALLAS

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Recibir del economato el cuadro de Vituallas, (Ver Anexo 35). El cuadro de Vituallas es el documento básico y primordial en los economatos, allí se registran en forma pormenorizada la entrada y salida de víveres, resumiendo estos movimientos en el balanza diario de alimentación.

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

- Comprobantes de salida de víveres. (Ver Anexo 30)
- Ordenes de entrada de víveres. (Ver Anexo 57)
- Planilla de baja de elementos. (Ver Anexo 63.1)
- Parte diario de rancho. (Ver Anexo 59)
- Menú mensual. (Ver Anexo 54)

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Cerciorarse de que diariamente se registren los artículos en las tarjetas Kardex respectivas (Ver Anexo 46).

PASO 4: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Cerciorarse de que diariamente se estén registrando en el cuadro de vituallas (Ver Anexo 35) los artículos que entren al economato de acuerdo a las ordenes de pedido por la Intendencia Local.

PASO 5: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO
VERIFICACION CUADRO DE VITUALLAS

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE LA MUNICION

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Recibir del S3 el balance general de municiones (Ver Anexo 21).

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Verificar la munición gastada comparando el comprobante de gastos (Ver Anexo 27) con el Libro respectivo.

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Legalizar con su firma la munición gastada

PASO 4: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

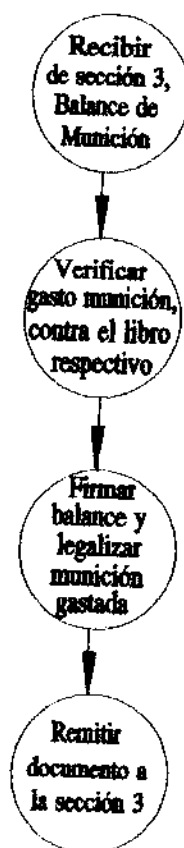
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Remitir documento a la sección 3.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO
LEGALIZACION MUNICION

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



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

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO
VERIFICAR CUMPLIMIENTO PLANES ORDENADOS

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



5.10 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL PLAN DE ABASTECIMIENTOS

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Recibir de la Sección Cuarta copia del Plan de Abastecimientos para el respectivo mes. Ver Anexo 61.

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

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

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

PASO 4: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Verificar que el plan fue elaborado con base en los requerimientos debidamente aprobados por el Comandante de la Unidad.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO
VERIFICAR PLAN DE ABASTECIMIENTOS

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



5.11 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Recibir de la Sección Cuarta, copia del plan de mantenimiento para el respectivo mes. Ver Anexo 63

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

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO
VERIFICAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

Recibir de
la Sección 4
copia del
documento

Verificar
estricto
cumplimiento

Confrontar
Inversión de
Fondo Interno

Verificar
Aprobación
del comandante
de la Unidad

5.12 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL PLAN DE INVERSION FONDO INTERNO

PASO 1: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Recibir de la Sección Cuarta copia del Plan de Inversión Fondo Interno. Ver Anexo 62

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

PASO 2: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
EJECUTIVO
VERIFICAR PLAN DE INVERSION FONDO INTERNO

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE



INTENDENCIA LOCAL

CONTENIDO

	PAG.
1. OBJETIVOS	65
2. ALCANCE	66
3. NORMAS GENERALES	67
4. FUNCIONES A NIVEL CARGO	68
4.1 INTENDENTE LOCAL	68
4.2 SUBOFICIAL KARDIXTA Y CONTROL	72
4.3 SUBOFICIAL DE ADQUISICIONES	74
4.4 SECRETARIA	76
5. PROCEDIMIENTOS	79
5.1 PROCEDIMIENTO POR SOLICITUD ELEMENTOS O SERVICIOS DIAGRAMA	79 82
5.2 PROCEDIMIENTO POR ADQUISICIÓN ELEMENTOS DIAGRAMA	83 87
5.3 PROCEDIMIENTO POR CONTRATO DE SERVICIOS DIAGRAMA	88 92

1. OBJETIVO

- . Determinar las funciones a nivel de cargo para la Intendencia Local aplicando los principios de control interno que hablan 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 Intendencia Local.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los planes de la Sección Cuarta y reporte de ingresos de la Tesorería y termina con la ejecución.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL

3. NORMAS GENERALES

- . Cumple las funciones de autoridad ejecutora y le corresponde la adquisición de elementos y la ejecución de los planes.
- . Es su función llevar el control de los recursos y partidas asignadas al batallón por todo concepto.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES INTENDENCIA LOCAL	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Intendente Local</u>		Sección <u>Intendencia Local</u>	
		Jefe inmediato: Ejecutivo y Segundo comandante	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Oficial de las armas o del cuerpo logístico que haya adelantado curso de comando y con experiencia en el área logística. Acreditar conocimiento en sistemas		Haberse desempeñado en cargos administrativos mínimo un año.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES 4.1 FUNCIONES DEL CARGO - INTENDENTE LOCAL . Proveer control administrativo y apoyo logístico a la unidad táctica. . Adquirir, suministrar y distribuir toda clase de abastecimientos a las unidades fundamentales. . Estar en permanente contacto con el S-4 de la Unidad para coordinar todo lo pertinente a apoyos y administración.			

**BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL**

- . Responder por los servicios de alimentación lavado y peluquería, conservación de los alimentos, abastecimientos y transportes de la unidad que apoya.
- . Ejecutar los planes de abastecimientos para la unidad elaborados por la Sección Cuarta, cuando éstos han sido aprobados por el comandante.
- . Responder de que la documentación en general de su sección se rinda en forma correcta, oportuna y completa de acuerdo con el calendario.
- . Suministrar apoyo a todas las unidades que esten agregadas en todas las formas.
- . Revisar los contratos que se autoricen y autorizar la compra de los elementos necesarios previo el cumplimiento de las formalidades legales.
- . Organizar y dirigir el funcionamiento de las distintas comisiones administrativas que se requieren para el buen funcionamiento de su unidad.
- . Presidir las distintas comisiones administrativas tales como:

**BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL**

- Material de armamento.
 - Transportes
 - Ingenieros
 - Comunicaciones
 - Intendencia.
-
- . Refrendar, sellar y controlar los talonarios de los comprobantes de ingresos (caja y bancos) y otros documentos que se diligencien en el momento de recaudar valores.
 - . Ejercer una verificación detallada de los comprobantes de salida de bienes.
 - . Firmar los cheques girados para pago de nómina y proveedores.
 - . Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal a solicitud del ordenador del gasto.
 - . Verificar periódicamente las cantidades y calidades de bienes recibidos con los respectivos comprobantes de entrada.
 - . Verificar periódicamente las cantidades de bienes entregados con los comprobantes de salida.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL

- . Ejercer control a los certificados de disponibilidad expedido.
- . Proporcionar los medios necesarios para facilitar el ejercicio del mando.
- . Informarse de la situación que vive la unidad, coordinar sus actividades con los demás oficiales de la plana mayor y presentar al comandante la recomendación oportuna de lo relacionado con su cargo.

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL

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

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

**BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL**

- . Registrar los contratos sin formalidades plenas y contrato de orden de servicios en los libros respectivos.
- . Efectuar el registro de las relaciones de compromisos y cuentas de cobro enviadas en el libro facturador.
- . Registrar las delegaciones recibidas en el libro facturador y libro de contratos.
- . Efectuar cruce a fin de mes entre el libro facturador y libro de contratos con el fin de confrontar igualdad de saldos.
- . Elaborar borrador de la relación de deudores y acreedores para enviar a la Quinta Brigada.
- . Elaborar el borrador del informe de lavado y peluqueria.
- . Elaborar el cruce de cuentas entre los libros de la Intendencia Local y la Sección de contabilidad.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES INTENDENCIA LOCAL	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Secretaria Intendencia Local</u>		Sección <u>Intendencia Local</u> Jefe inmediato: Intendente Local.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
. Bachiller comercial . Acreditar conocimiento técnico contables . Acreditar conocimientos en sistemas		Mínimo un año en cargos administrativos.	
4.4 FUNCIONES A NIVEL CARGO - SECRETARIA . Preparar y pasar a máquina la correspondencia de la oficina. . Velar por la buena presentación y conservación de los elementos a su cargo. . Mantener en debida reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento en relación al cargo que desempeña. . Elaborar las relaciones de apropiación y enviarlas a la Sección de Contabilidad. . Elaborar el acta mensual de la reunión administrativa.			

**BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL**

- . Elaborar y enviar las cuentas de cobro del personal que se encuentra en comisión en ésta unidad.
- . Elaborar y enviar a la Sección de Contabilidad la relación de deudores.
- . Elaborar la orden administrativa de los servicios.
- . Elaborar y enviar mensualmente el informe de lavado y peluqueria a la Intendencia General del Ejército.
- . Pasar el borrador del cruce de cuentas realizado por el Suboficial Kardixa y control y enviarlo a la Sección de Contabilidad.
- . Elaborar y enviar mensualmente el informe de fondo específico a la Quinta Brigada.
- . Transcribir y enviar semanalmente el informe de deudores y acreedores a la Quinta Brigada

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL

- . Recibir, verificar y organizar la documentación necesaria (facturas, contratos, certificados de disponibilidad presupuestal, actas de recibo a satisfacción) y elaborar los comprobantes de egreso efectuando los descuentos a que haya lugar.

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

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD ELEMENTOS O SERVICIOS

PASO 1 : RESPONSABLE : SUBOFICIAL KARDIXTA Y CONTROL
--

ACCION: Verificar los planes emitidos por la Sección Cuarta y elaborar certificado de disponibilidad presupuestal Ver Anexo 24. Contrato sin formalidades plenas Anexo 34 cuando se trate de elementos ó contrato de orden de servicios Anexo 33, cuando se trate de contrato por servicios.

- (0) Original: Proveedor
- (1) Copia: Sección de Contabilidad.
- (2) Copia: Almacenista
- (3) Copia: Intendencia Local.

PASO 2 : RESPONSABLE : SUBOFICIAL KARDIXTA Y CONTROL

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

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

PASO 3 : RESPONSABLE : SUBOFICIAL KARDIXTA Y CONTROL

ACCION: Solicitar la firma del certificado de disponibilidad presupuestal y contrato sin formalidades plenas ó contrato de orden de servicios a los funcionarios autorizados.

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

Remitir la siguiente documentación.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL

- . Proveedor: original del contrato sin formalidades plenas o contrato de orden de servicios.
- . Almacenista: copia del contrato sin formalidades plenas ó contrato de orden de orden de servicios.
- . Suboficial de Adquisiciones: copia del contrato sin formalidades plenas ó contrato de orden de servicios y certificado de disponibilidad presupuestal en original y dos copias.

PASO 4: RESPONSABLE : SUBOFICIAL DE ADQUISICIONES

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

Solicitar los elementos con base al contrato sin formalidades plenas ó contrato de orden de servicios.

Entregar copia del contrato sin formalidades plenas ó contrato de orden de servicios y certificado de disponibilidad presupuestal a la Secretaria de la Intendencia Local.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL
SOLICITUD DE ELEMENTOS O SERVICIOS

SUBOFICIAL KARDIXTA Y CONTROL
I.L. -56

SUBOFICIAL DE ADQUISICIONES
I.L. -56

Verificar
Planes
elaborar
documentos



Registrar
Contratos y
Certificados



Solicitar
firmas
archivar
documentos



Verificar
Pedidos
Solicitar
elementos

5.2 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR COMPROBANTE DE EGRESO POR ADQUISICION DE ELEMENTOS

PASO 1: RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCION: Recibir las facturas del almacenista y verificar:

- . Que el documento se encuentre membreteado y posea el nit o número de cédula de ciudadanía del proveedor.
- . Se especifique el régimen del iva al cual se encuentra inscrito.
- . Si es retenedor o no.
- . Se identifique claramente las cantidades, valor unitario y valor total.
- . Se encuentre firmada y sellada por el proveedor.
- . Posea firma y sello del Oficial de Servicio.
- . Esté dada de alta por el almacenista.

PASO 2: RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCION: Verificar que los elementos facturados estén acorde con lo solicitado en el contrato sin formalidades plenas Anexo 34

PASO 3 : RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCION: Liquidar los impuestos a que haya lugar de acuerdo al Estatuto Tributario (Retención en la fuente, impuesto de timbre).

PASO 4: RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCION: Elaborar comprobante de egreso Anexo 25.

- (0) Original: Sección de Contabilidad.
- (1) Copia: Departamento Auditoría Interna
- (2) Copia: Intendencia Local.

Anexar los siguientes documentos al comprobante de egreso:

. Copia del contrato sin formalidades plenas.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL

- . Factura comercial en original y dos copias.
- . Certificado de disponibilidad presupuestal en original y dos copias.
- . Registrar el comprobante de egreso en el libro control teniendo en cuenta el consecutivo.

Remitir el comprobante de egreso con los anteriores soportes a la Sección de Contabilidad.

PASO 5 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCION: Recibir el comprobante de egreso y verificar:

- . Que esté elaborado de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Contabilidad.
- . Los descuentos estén efectuados correctamente.
- . Los documentos soporte estén completos y elaborados de acuerdo a las normas vigentes.

Remitir comprobante de egreso con soportes a la Secretaria de la Intendencia Local.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL

PASO 6 : RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

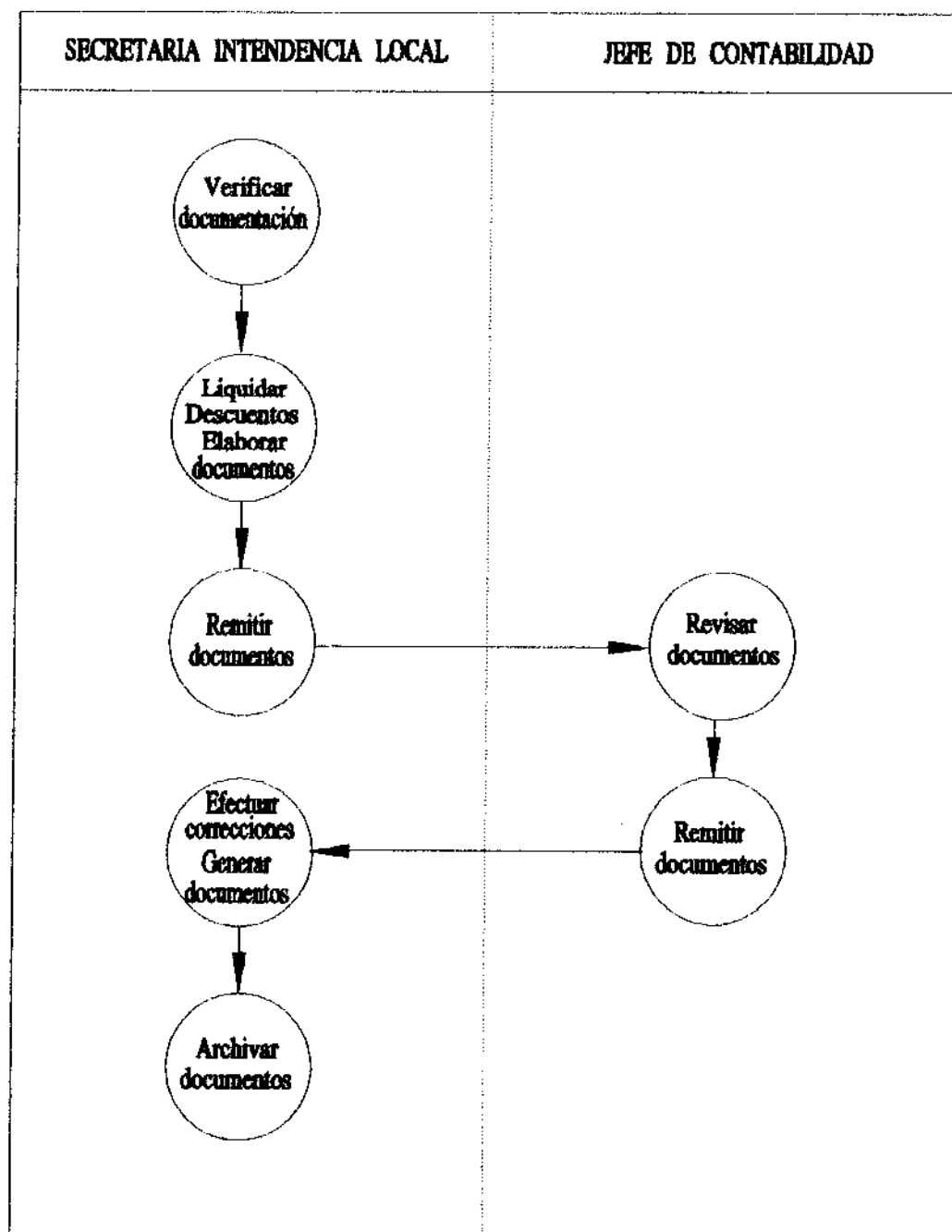
ACCION: Recibir comprobante de egreso con soportes y:

- . Efectuar correcciones si se presentan.
- . Elaborar relación de compromisos
- (0) Original: Sección de Contabilidad.
- (1) Copia: Intendencia Local.

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL
COMPROBANTE EGRESO POR ADQUISIC. ELEMENTOS



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

PASO 1: RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

- ACCION: Recibir la cuenta de cobro del proveedor y verificar:
- . Que el documento se encuentre membreteado y posea el nit o número de cédula de ciudadanía del proveedor.
 - . Si identifique en forma clara el tipo de servicio que se va a prestar.
 - . Si es retenedor o nó.
 - . Se identifique claramente las cantidades, valor unitario y valor total.
 - . Se encuentre firmada y sellada por el proveedor.

PASO 2 : RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

- ACCION: Verificar que la cuenta de cobro esté acorde con el contrato de orden de servicios Anexo 33.

PASO 3: RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCION: Liquidar los impuestos a que haya lugar de acuerdo al Estatuto Tributario (Retención en la fuente, impuesto de timbre).

PASO 4: RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCION: Elaborar comprobante de egreso Anexo 25

- (0) Original: Sección de Contabilidad.
- (1) Copia: Departamento Auditoría Interna
- (2) Copia: Intendencia Local.

Elaborar acta de recibo a satisfacción Anexo 5 y solicitar firma y registro de los funcionarios autorizados.

Anexar los siguientes documentos al comprobante de egreso:

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL

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

Remitir el comprobante de egreso con los anteriores soportes a la Sección de Contabilidad.

PASO 5 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCION: Recibir el comprobante de egreso y verificar:

- . Que esté elaborado de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Contabilidad.
- . Los descuentos estén efectuados correctamente.
- . Los documentos soporte estén completos y elaborados de acuerdo a las normas vigentes.

Remitir comprobante de egreso con soportes a la Secretaria de la Intendencia Local.

PASO 6 : RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCION: Recibir comprobante de egreso con soportes y:

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL

- . Efectuar correcciones si se presentan.
- . Elaborar relación de compromisos
- (0) Original: Sección de Contabiliad.
- (1) Copia: Intendencia Local.

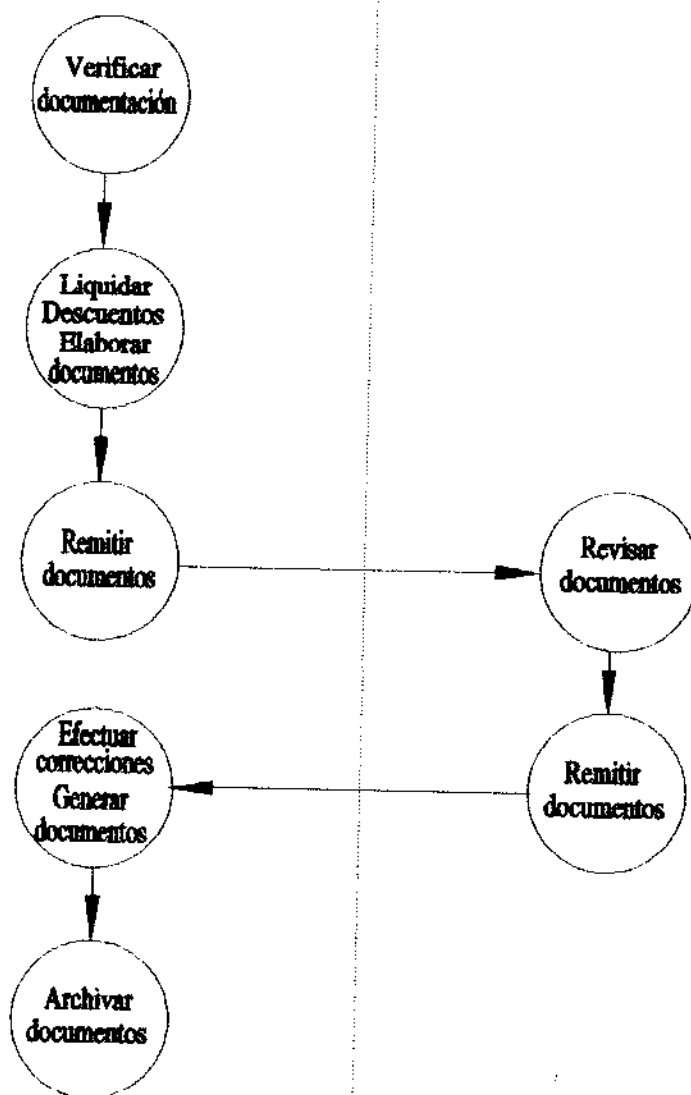
Archivar transitoriamente el comprobante de egreso con sus soportes para ser girado una vez haya disponibilidad de fondos.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
INTENDENCIA LOCAL
COMPROBANTE EGRESO POR CONTRATO SERVICIOS

SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

JEFE DE CONTABILIDAD



SECCION CUARTA

CONTENIDO

	PAG
1. OBJETIVOS	95
2. ALCANCE	96
3. NORMAS GENERALES	97
4. FUNCIONES A NIVEL CARGO	100
4.1 JEFE SECCION CUARTA	100
4.2 PLANEAMIENTO LOGISTICO Y MOVILIZACION	104
4.3 SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADÍSTICAS - KARDEX	107
4.4 SECRETARIA	109
5. PLAN DE MANTENIMIENTO	110
5.1 PROCEDIMIENTO ELABORACION Y APROBACION PLAN DE MANTENIMIENTO	111
DIAGRAMA	114
6. ABASTECIMIENTOS	115
6.1 PROCEDIMIENTO PARA ABASTECIMIENTOS CLASE I	117
DIADGRAMA	121
7. FONDO INTERNO	122
7.1 PROCEDIMIENTO PARA PLANEACION FONDO INTERNO	122
DIAGRAMA	126

	PAG
8. JUNTA DE COMPRAS	128
8.1 PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA DE COMPRAS POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS DIAGRAMA	130 133
9. APRECIACION LOGISTICA	134
9.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA APRECIACION LOGISTICA DIAGRAMA	135 137
10. LEGALIZACION MUNICION	138
10.1 PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACION MUNICION DIAGRAMA	138 144
11. CONTROL DE COMBUSTIBLE	145
11.1 PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE DIAGRAMA	145 149
12. REVISTAS MENSUALES DE MATERIAL	151
12.1 PROCEDIMIENTO PARA REVISTAS MENSUALES DE MATERIAL DIAGRAMA	151 153

1. OBJETIVO

- . Determinar las funciones a nivel de cargo para la Sección Cuarta, 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 Sección Cuarta.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

2. ALCANCE

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

3.NORMAS GENERALES

- . El oficial de logística debe suministrar al Comandante la información que éste requiere para estar al corriente de la situación y que le sirva de base en la toma de sus decisiones.

- . Recibir la información mediante la observación personal, los criterios expuestos por el comandante de la unidad, datos suministrados por los miembros de la Plana Mayor, investigación de archivos y registros de estudios disponibles, de parte o informes de las unidades orgánicas y subordinadas, agregadas, en apoyo, en refuerzo o superiores.

- . Analizar y condensar la información de tal forma que proporcione los aspectos predominantes a fin de evitar sobrecargos al comandante con información innecesaria.

- . Verificar que los planes, órdenes instrucciones relacionadas con los aspectos logísticos sean comprendidos y correctamente ejecutados.
- . El Oficial de Logística prepara los planes relacionados con el aspecto logístico, es decir con sus áreas de responsabilidad en:
 - Mantenimiento
 - Abastecimiento
 - Transportes
 - Instalaciones y construcciones
 - Mano de obra
 - Aspectos misceláneos
- . Los planes y ordenes deben expedirse con suficiente anticipación a su ejecución, con el fin de que los comandantes subordinados puedan iniciar su correspondiente planeamiento.
- . Es su deber asegurarse que las órdenes se ejecuten de acuerdo con los deseos del comandante y hacer las recomendaciones necesarias para cambios y mejoras cuando las circunstancias así lo exijan.

- . Debe estar preparado permanentemente para presentar una
Apreciación de la Situación Logística cuando se le ordene.
Para tal efecto, es imprescindible la coordinación con
todas las Secciones de la Plana Mayor, con el fin de
asegurar que todos los aspectos sean considerados en el
momento de presentar lapreciación de Logística.
- . Debe presentar estudios para permitir la información de
planes tentativos, y preparar apreciaciones basadas en
hechos conocidos, complementados con hipótesis relacionados
con los factores que no pueden determinarse
definitivamente.

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

**BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA**

- . Elaborar las solicitudes de préstamo y municiones con base a los requerimientos del oficial S-3.
- . Formar parte de la Junta de Compras de la Unidad.
- . Pasar revista mensualmente en coordinación con el Oficial Ejecutivo de la Unidad y el Intendente Local al armamento de dotación y a las cargas básica en mano.
- . Verificar las actas de entrega de material con destino a las Unidades Fundamentales, las que a su vez elaboran los respectivos cuadros de distribución.
- . Pasar revista selectiva mensualmente a los abastecimientos de todas las clases a cargo de la Unidad Táctica.
- . Concretar y reintegrar a la Intendencia Local el material que por su deterioro quede fuera de servicio.
- . Ordenar trimestralmente a las unidades Fundamentales actas de actualización y confrontación de cargos.
- . Coordinar con el Intendente Local los apoyos de servicios necesarios a las Unidades Fundamentales en áreas adelantadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL S-4 UNIDADES DE INGENIEROS

- . Planear, adquirir y suministrar el material necesario para el cumplimiento de los contratos que por obras en construcción adelanta su unidad.
- . Verificar que se lleve actualizado el libro de registro de contratos, girar oportunamente los dineros por concepto de fondo de renovación de equipo a la Contaduría de la Dirección de Ingenieros.
- . Conocer el estado de fondos y cuentas de las obras, las apropiaciones, contratos, inversiones y los saldos en cada proyecto.
- . Practicar inspecciones contables y de verificación de existencias a los almacenes de construcción de los frentes de trabajo.
- . Constituirse en autoridad ordenadora cuando de acuerdo a la organización de la Unidad no exista Intendencia Local.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDASMANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

- . Consolidar y presentar al Jefe de la Sección para aprobación y tramitación ante el Comando Superior, los requerimientos de materiales solicitados por las Unidades de escalones inferiores para su adecuado funcionamiento.
- . Ejercer el control sobre el recibo, almacenamiento, distribución, seguridad y empleo de los diferentes abastecimientos y materiales de la Unidad.
- . Mantener permanentemente actualizada la carta de situación, incluyendo entre otras dispositivo, rutas de abastecimiento, instalaciones logísticas propias y del escalón superior.
- . Participar activamente en todas las inspecciones que practique la Unidad.
- . Responder por la Seguridad de la documentación de la Sección

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCION CUARTA	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Suboficial de Planeamiento Logístico y movilización</u>		Sección <u>Sección Cuarta</u> Jefe inmediato: Oficial S-4	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Bachiller comercial Acreditar conocimientos técnicos contables Acreditar conocimientos en sistemas		Mínimo un año en cargos administrativos	
4.2 PLANEAMIENTO LOGISTICO Y MOVILIZACION - Mantener actualizada la información sobre potencial económico y de recursos movilizables de la correspondiente jurisdicción. - Suministrar información estadística requerida por el Comando Superior en el área de Movilización y Potencial Económico. - Ejercer en coordinación con el Jefe de la Sección estricta supervisión en la correcta ejecución de los planes elaborados por la Sección Cuarta. - Revisar los planes de abastecimiento, mantenimiento e inversión de fondo interno y demás que se establezcan en los niveles respectivos.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

- . Actualizar, ordenar y responder directamente por el manejo de las tarjetas kárdex y/o base de datos.
- . Organizar y elaborar actas trimestrales de confrontación de cargos estableciendo las novedades que afecten al kárdex y/o base de datos para las diferentes comisiones.
- . Participar activamente en las inspecciones que practique la Unidad.
- . Preparar y tramitar en los plazos establecidos previa aprobación del Jefe de la Sección, los siguientes informes de acuerdo con lo previsto en las Directivas Permanentes Logísticas, así:
 - . Informe periódico de armamento.
 - . Informe periódico de blindados
 - . Inventario anual global de almacenes
 - . Cuadro de disponibilidad semanal.
 - . Orden administrativa de servicios consolidado.
 - . Informe periódico de comunicaciones.
 - . Informe periódico de ingenieros
 - . Informe periódico de transportes y situación de vehículos.
 - . Informe de suministros para sanidad.
 - . Solicitud de necesidades de servicios públicos.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN CUARTA

- . Acta de revista de predios y relación de invasores.
- . Elaborar, organizar, controlar, tramitar firmar y archivar las solicitudes de préstamo de municiones, con fundamento en los requerimientos de la Sección Tercera.
- . Aplicar estrictamente todas las disposiciones, reglamentos y directivas sobre el manejo del kárdex de armamento.

BATALLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCION CUARTA	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Suboficial Kardixa y Control</u>		Sección <u>Sección Cuarta</u> Jefe inmediato: Oficial S-4	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Bachiller comercial Acreditar conocimientos técnicos contables Acreditar conocimientos en sistemas		Mínimo un año en cargos administrativos	
4.3 FUNCIONES KARDIXTA Y CONTROL . Mantener debidamente actualizado el Kárdes y/o la base de datos (altas y bajas) en cuanto hace referencia a las existencias de las diferentes clases de abastecimiento disponibles y/o asignados a la Unidad respectiva. . Producir información de carácter estadístico a orden del Jefe de la Sección, Segundo Comandante o Comandante de la Unidad. . Llevar el control sobre el desarrollo de los procesos administrativos que se adelanten en la Unidad. . Tramitar mensualmente el informe de municiones y blindados al Comando Superior.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

- . 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.

- . Las demás funciones inherentes a su cargo.

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

5 MANTENIMIENTO

Se entiende por función básica de mantenimiento, todas las operaciones que se desarrollen para preservar, reparar y reconstruir el equipo con el fin de mantenerlo en condición de empleo inmediato y prolongar su durabilidad.

Es función del Oficial de Logística elaborar el plan de mantenimiento mensual en el cual se consignan las actividades previstas y se fijan tareas, que debe desarrollar la Intendencia.

Dicho plan debe considerar el mantenimiento del material y equipo de Intendencia, armamento y transporte, comunicaciones, alojamiento, predios y demás material bajo responsabilidad de la unidad.

Para el correcto planeamiento del mantenimiento debe tener en cuenta las partidas asignadas para tal fin consignadas en las respectivas ordenes administrativas de partidas fiscales para el año correspondiente al igual que las partidas especiales.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

PASO 1 : RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Nombrar comisiones para que pasen revistas de las diferentes dependencias de la unidad.

Analizar los informes de las inspecciones pasadas por las diferentes comisiones y clasificarlos de acuerdo a las prioridades.

Enviar reporte a la Sección Cuarta.

PASO 2 : RESPONSABLE : JEPE SECCION CUARTA

ACCION: Elaborar el borrador del plan, tomando como base los lineamientos y criterios del comando del batallón.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

PASO 3 : RESPONSABLE : SECRETARIA SECCION CUARTA

ACCION: Digitar el plan de mantenimiento mensual. Ver Anexo 63

(0) Original: Sección Cuarta

(1) Copia: Ejecutivo y Segundo Comandante

(2) Copia: Intendencia Local

Remitir el plan de mantenimiento al Comando del Batallón.

PASO 4 : RESPONSABLE : COMANDANTE BATALLON

ACCION: Analizar y verificar criterios y prioridades.

Autorizar con su firma el plan de mantenimiento.

Remitir original y copias del plan de mantenimiento al
oficial S-4.

PASO 5 : RESPONSABLE : JEFE SECCION CUARTA

ACCION: Autenticar con su firma el plan de mantenimiento .

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

Remitir original y copias del plan a la Secretaria.

PASO 6 : RESPONSABLE : SECRETARIA SECCION CUARTA

ACCION: Archivar original del plan.

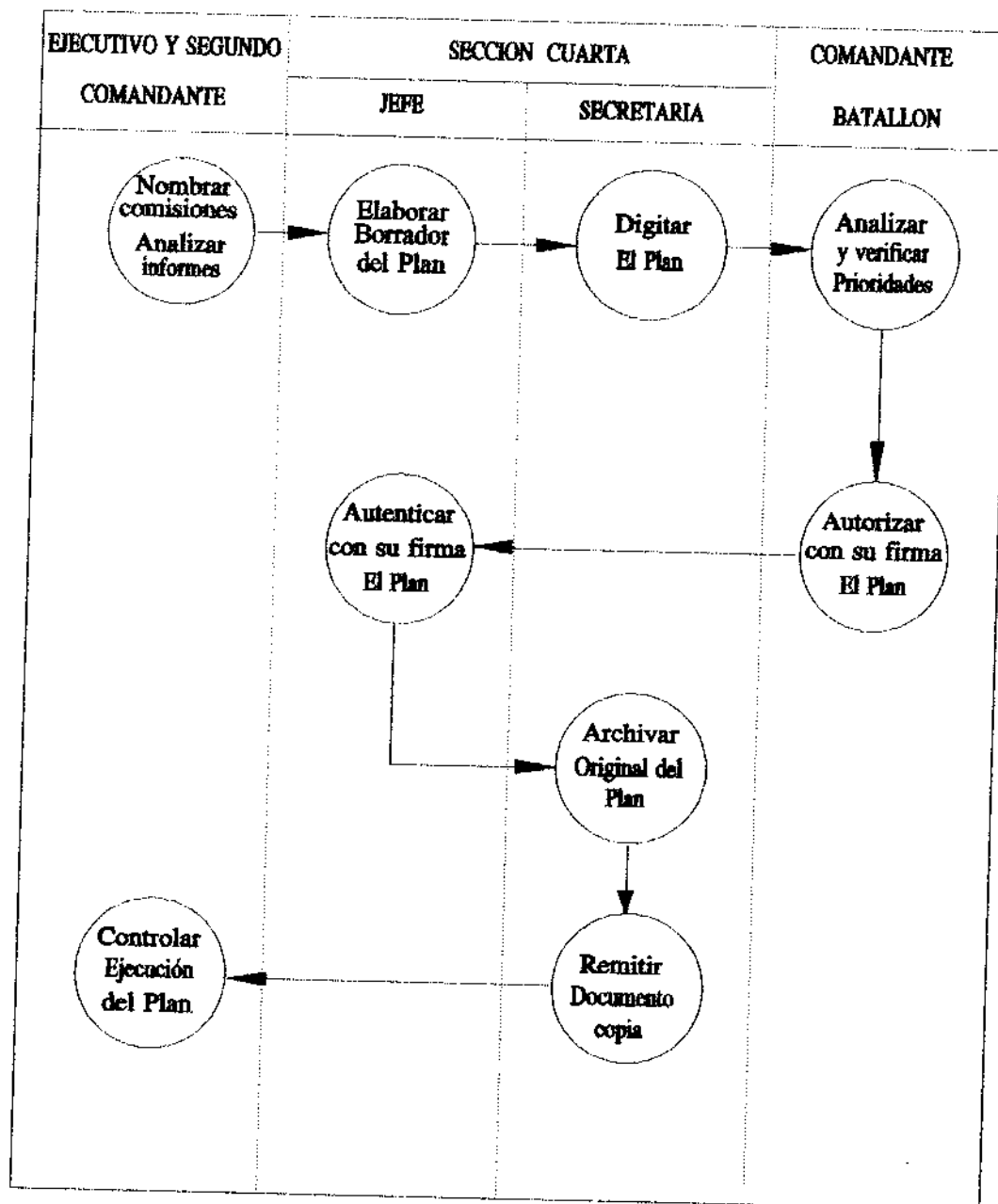
Remitir copia del plan al Ejecutivo y Segundo Comandante
e Intendencia Local.

PASO 7 : RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Controlar la ejecución del Plan.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA
PLAN MANTENIMIENTO



6. ABASTECIMIENTOS

Consiste en suministrar a las fuerzas los materiales, equipos y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión.

Es función del Oficial de Logística determinar las necesidades de abastecimientos de todas las clases que requiera la Unidad y producir el plan correspondiente el cual debe ser aprobado por el Comandante del Batallón.

El plan de abastecimiento se elabora teniendo en cuenta los efectivos de la Unidad, agregaciones, planes y órdenes de operaciones, programas de instrucción y entrenamiento, misión y situación de Unidad, dotación y suministros, mantenimiento y renovación de equipo.

Los requerimientos de abastecimientos Clase I formulados por las Unidades fundamentales destacadas en orden público, deben ser incluidos dentro del respectivo plan de abastecimientos; así mismo reservar determinada cantidad de dinero para la compra de víveres frescos en el área si se hace necesario.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

En esta forma cuando la Unidad o parte de ella se encuentra en ejercicios de campaña o en áreas de operaciones, el oficial de logística, una vez se ponga en ejecución el plan de abastecimientos recibe de la Intendencia los abastecimientos necesarios para ser

transportados al área en que se encuentra la Unidad.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

6.1. PROCEDIMIENTO PARA ABASTECIMIENTOS CLASE I

PASO 1: RESPONSABLE : OFICIAL DE OPERACIONES

ACCION: Informar al oficial de logística (S-4) personal a abastecer y lugar donde se encuentra el personal.

PASO 2: RESPONSABLE: OFICIAL DE LOGISTICA

ACCION: Comparar los requerimientos de las unidades con los datos suministrados por el Oficial de Operaciones.

Consolidar los requerimientos de las Unidades a abastecer

Elaborar la planilla de víveres.

PASO 3: RESPONSABLE: SUBOFICIAL DE PLANEAMIENTO LOGISTICO Y MOVILIZACION

ACCION: Elaborar la planilla de suministro de víveres (Anexo 64) en coordinación con el ecónomo

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

- (0) Original: Ecónomo
- (1) Copia: Intendencia Local
- (2) Copia: Sección Cuarta
- (3) copia: Unidad a abastecer

Hacer firmar documentos de las autoridades competentes.

Remitir planillas en original y sus copias al suboficial kárdixta y control de la Intendencia Local.

PASO 4: RESPONSABLE: SUBOFICIAL KARDIXTA Y CONTROL DE I.L-56

ACCION: Elaborar los contratos sin formalidades plenas y certificado de disponibilidad presupuesta1

- (0) Original: Proveedor
- (1) Copia: Sección Contabilidad
- (2) copia: Departamento Auditoria Interna
- (3) copia: Ecónomo
- (4) Copia: Intendencia Local

Hacer firmar los contratos sin formalidades plenas por las autoridades competentes.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

Registrar en libros

Remitir copia del contrato sin formalidades plenas al suboficial de adquisiciones y al ecónomo.

Archivar copia del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal.

PASO 5: RESPONSABLE : SUBOFICIAL DE ADQUISICIONES

ACCION: Solicitar los pedidos a los proveedores.

entregar copia del contrato sin formalidades plenas a la secretaria de la Intendencia Local.

PASO 6: RESPONSABLE: ECONOMO

ACCION: Recibir los pedidos por parte del proveedor con verificación del suboficial de servicio.

Dar de alta los víveres en el almacén.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

Entregar los víveres al suboficial de planeamiento logístico y movilización de acuerdo a la planilla.

PASO 7: RESPONSABLE: SUB. PLANEAMIENTO Y LOGISTICO Y
MOVILIZACION

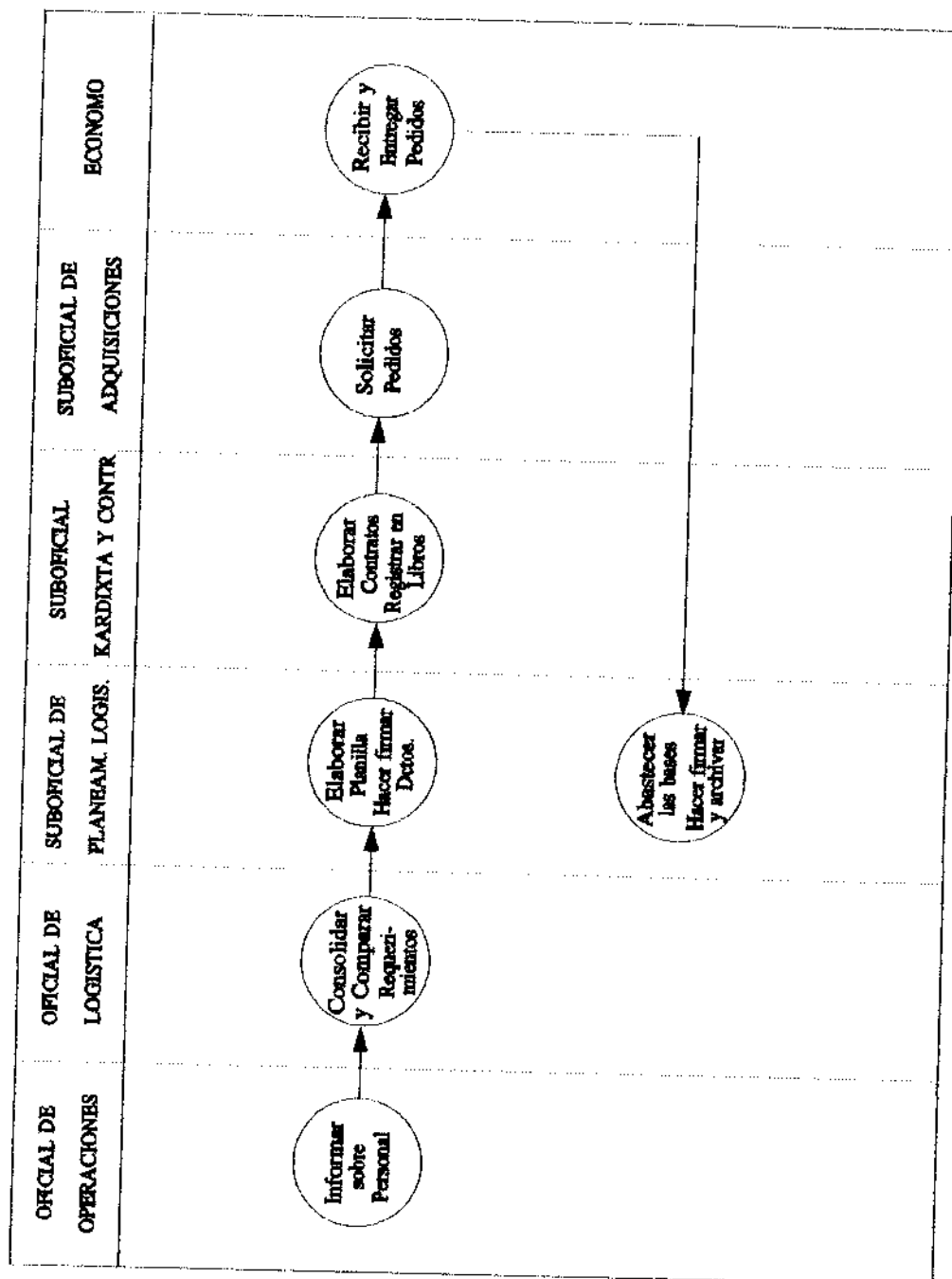
ACCION: Abastecer las bases previa autorización del oficial S-4.

Hacer firmar la planilla del encargado de recibir los abastecimientos.

Archivar la planilla.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA
ABASTECIMIENTO CLASE I



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

7. FONDO INTERNO

7.1. PROCEDIMIENTO PARA EL PLANEAMIENTO Y EJECUCION DEL FONDO INTERNO

PASO 1: RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCION: Elaborar radiograma el último día hábil del mes informando los ingresos recaudados

(0) Original: Departamento Financiero

(1) Copia: Quinta Brigada

(2) Copia: Segunda División

(3) Copia: Sección de Contabilidad

Elaborar certificación de ingresos del mes (ver Anexo 23.1) firmada por el Jefe de Contabilidad y remitirla al Jefe de la Sección Cuarta

(0) Original: Sección Cuarta

(1) Copia: Sección de Contabilidad.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

PASO 2 : RESPONSABLE : JEFE SECCION CUARTA

ACCION: Elaborar borrador del Plan de inversión del fondo interno entregarlo a la Secretaria de la Sección cuarta para que sea digitado.

PASO 3 : RESPONSABLE : SECRETARIA SECCION CUARTA

ACCION: Elaborar plan de inversión del Fondo Interno Acuerdo (Anexo 62)

- (0) Original: Quinta Brigada
- (1) Copia: Quinta Brigada
- (2) Copia: Quinta Brigada
- (3) Copia: Sección cuarta
- (4) Copia: Intendencia Local
- (5) Copia: Ejecutivo y Segundo Comandante

Entregar el plan al jefe de la Sección cuarta.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

PASO 4 : RESPONSABLE : JEFE SECCION CUARTA

ACCION: Verificar y firmar el plan de inversión del fondo interno,
remitir el plan al Ejecutivo y Segundo Comandante.

PASO 5 : RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Verificar y firma el plan y remitirlo al Comando del
Batallón.

PASO 6 : RESPONSABLE : COMANDANTE BATALLON

ACCION: Analizar que el plan se ajuste a las disposiciones
vigentes, autorizar con su firma el plan de inversión del
fondo interno.

Remitir el plan en original con sus copias a la Secretaria
de la Sección Cuarta.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

PASO 7 RESPONSABLE : SECRETARIA SECCION CUARTA

ACCION: Remitir el plan al Comando de la Quinta Brigada en Original
y 3 copias para su aprobación.

Archivar Copia del plan.

PASO 8 : RESPONSABLE : COMANDANTE QUINTA BRIGADA

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

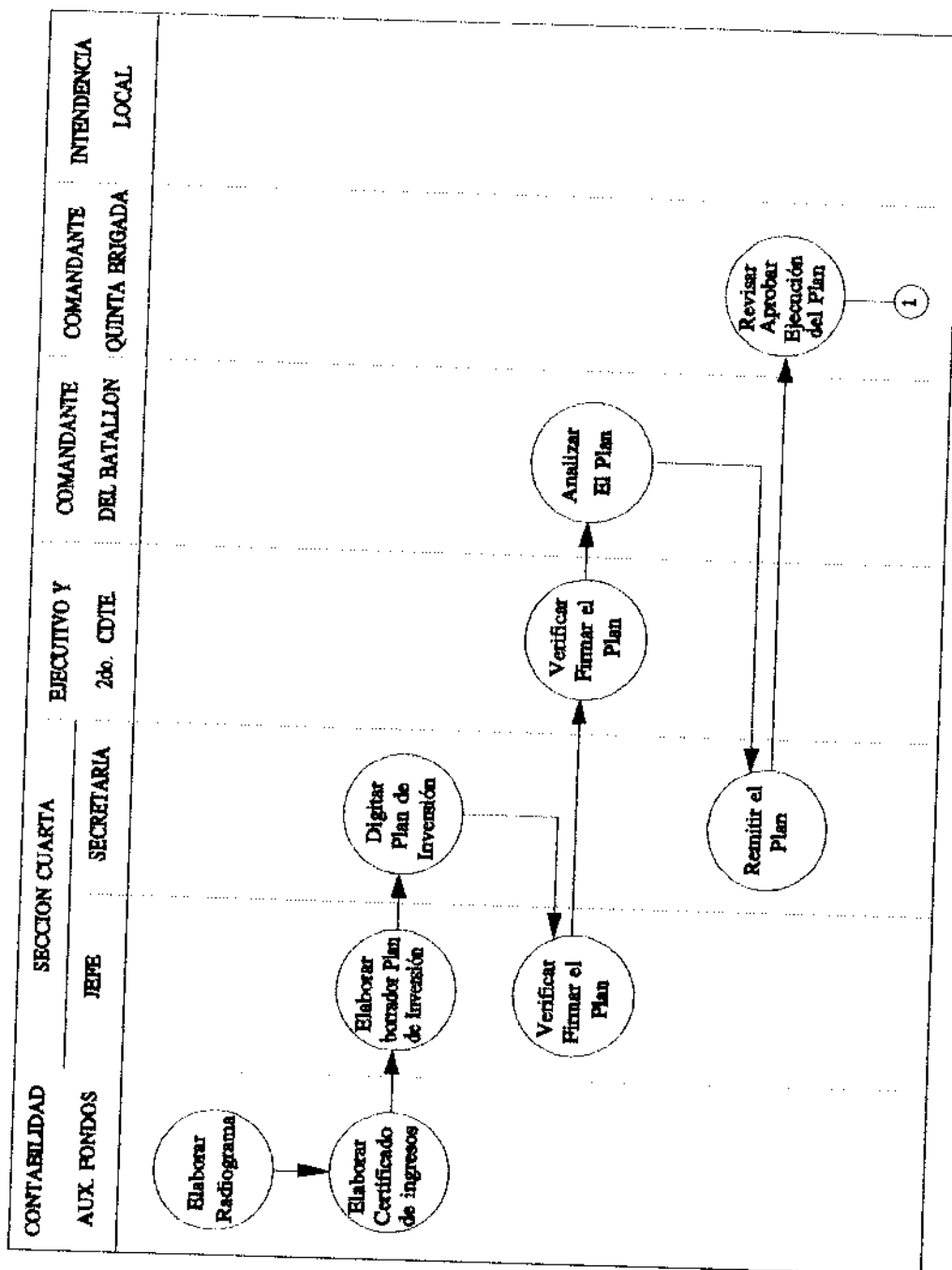
Remitir original y copia del plan a la Sección Cuarta del
Batallón Caldas.

PASO 9 : RESPONSABLE : JEFE SECCION CUARTA

ACCION: Remitir original del plan a la Intendencia Local para su
ejecución y copia al Ejecutivo y Segundo Comandante para
supervisión.

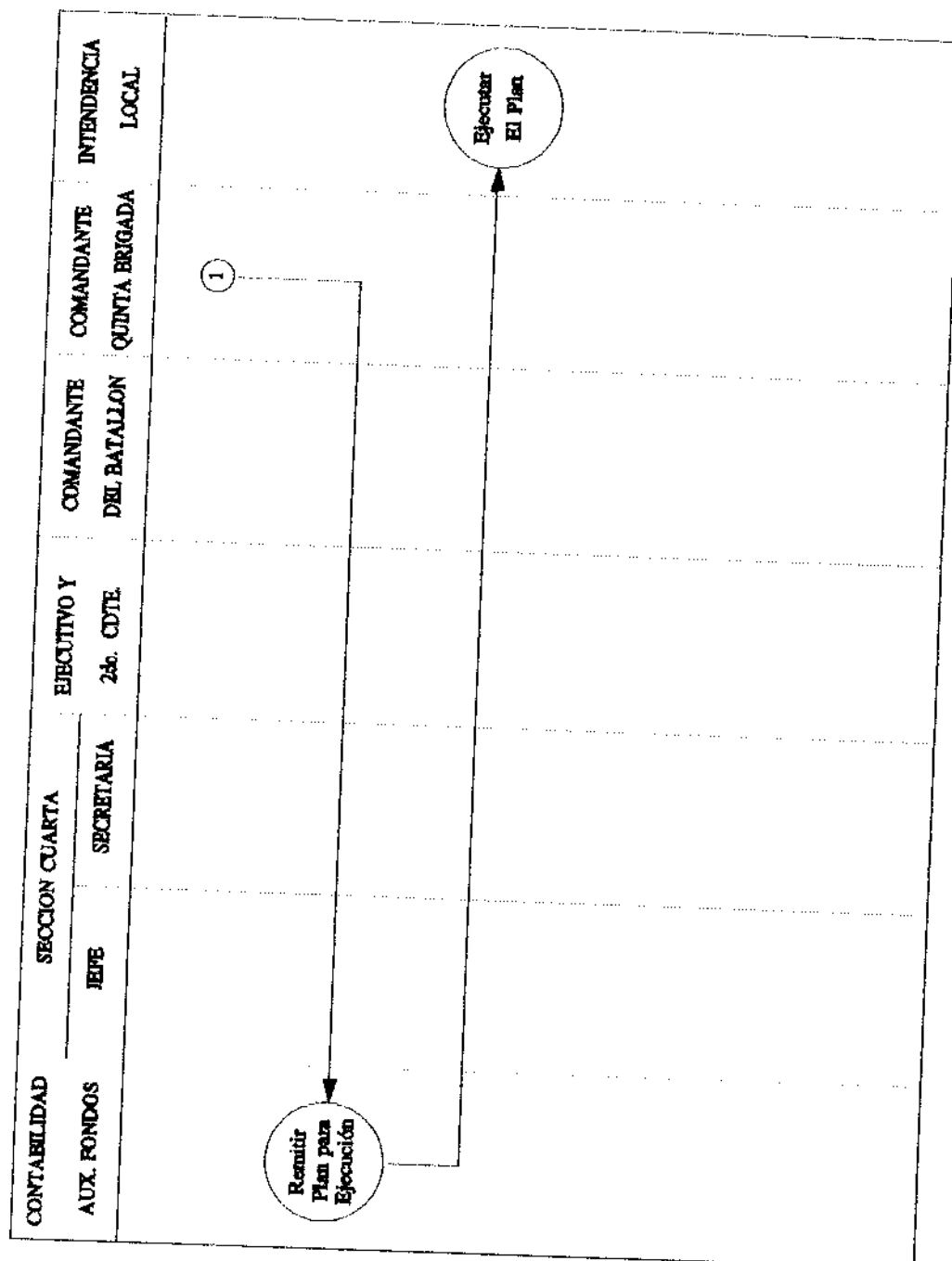
BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA
PLAN FONDO INTERNO



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA
PLAN FONDO INTERNO



8. JUNTA DE COMPRAS

El objeto de la Junta de Compras es analizar las cotizaciones presentadas por los proveedores para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo al régimen de contratación vigente.

Para la realización de la Junta de Compras se debe solicitar como mínimo tres (3) cotizaciones, salvo en el caso en que haya lugar un solo proveedor exclusivo en la Jurisdicción.

Una vez recibidas las cotizaciones el Ejecutivo y Segundo Comandante quien esta facultado para contratar en su calidad de ordenador del gasto, determinará cual es la más conveniente para la Institución teniendo en cuenta factores como: mejor precio, calidad, plazo de entrega y demás aspectos contemplados en los arts. 21 y 29 de la Ley 80 de 1.993.

La Junta de Compras se debe llevar a cabo para cualquier tipo de adquisición y en cualquier cuantía. Una vez adjudicado el bien o servicio se procede a comunicar por escrito al proveedor favorecido.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

La Junta de Compras como organismo asesor del Batallón estará conformada así:

- a. Con voz y voto
 - Delegado del Comandante
 - Oficial S-4
 - Intendente Local
 - Jefe de Control Interno

- b. Con voz y sin voto
 - Cotizador
 - Almacenista respectivo

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA DE COMPRAS POR ADQUISICION BIENES O SERVICIOS.

PASO 1: RESPONSABLE : SUBOFICIAL DE ADQUISICIONES

ACCION: Solicitar las cotizaciones a los proveedores en sobre cerrado con base a las necesidades previstas en el plan de abastecimientos, las cuales deben ser depositadas por los interesados en una urna cerrada destinada ^{ra} paa tal fin.

Solicitar muestra de los productos (Clase I) a los proveedores.

Citar a los proveedores a la reunión de la Junta de compras especificando lugar, fecha y hora.

Entregar cotizaciones al Ejecutivo y Segundo Comandante

PASO 2 : RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Citar a los miembros de la Junta de compras para la reunión.

Abrir y enumerar las cotizaciones.

Hacer firmar las cotizaciones al respaldo por los integrantes de la Junta de Compras.

PASO 3 : RESPONSABLE : JUNTA DE COMPRAS

ACCION: Determinar que cotización es más conveniente para el Batallón, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Mejor Precio
- Cantidad
- Calidad
- Plazo de entrega
- Demás aspectos contemplados artículos 21 y 29 de la Ley 80/93.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

Colocar al respaldo la aprobación a las cotizaciones aceptadas.

Ordenar la elaboración del acta de la Junta de compras.

PASO 4 : RESPONSABLE : SECRETARIA SECCION CUARTA

ACCION: Elaborar acta de Junta de Compras (Anexo 3) con sus respectivos Anexos 3.1

- (0) Original: Intendente Local
- (1) Copia : Ejecutivo y Segundo Comandante
- (3) Copia: Sección Cuarta

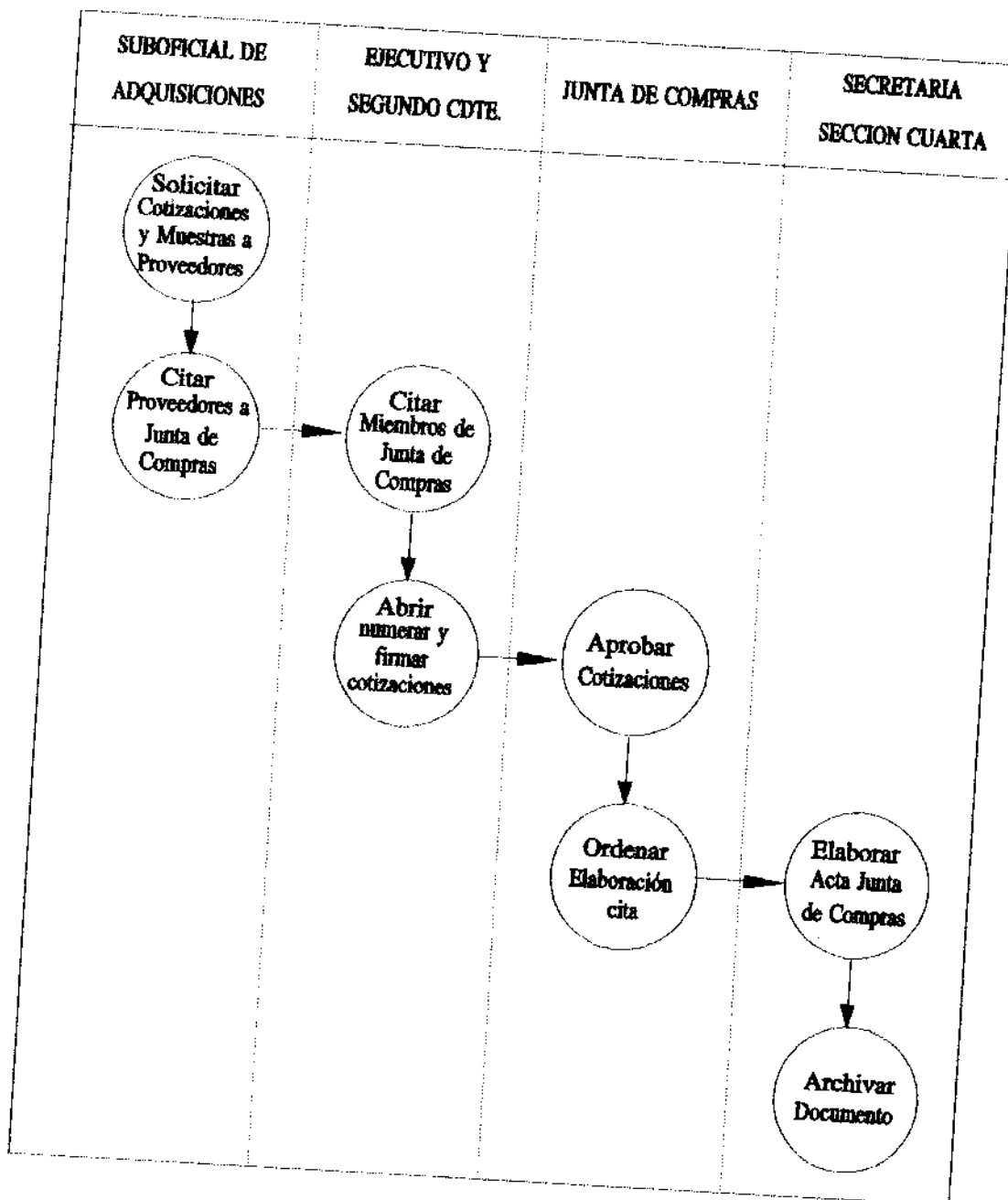
Solicitar las firmas del acta a los funcionarios autorizados.

Archivar copia del acta con sus anexos.

Comunicar por escrito al proveedor favorecido.

RATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA
JUNTA DE COMPRAS



9. APRECIACION LOGISTICA

La apreciación logística es un procedimiento continuo; a medida que se reciben nuevos informes y consideraciones que determinan nuevos hechos, la apreciación se modifica para llegar a una recomendación más apropiada.

Su objetivo es mantener actualizada la información logística en todas las áreas y poder presentar recomendaciones oportunas y confiables en el desarrollo de las operaciones.

Los informes que se rinden deben ser fruto de un estudio minucioso para evitar equívocos en la decisión del Comandante. De igual forma su oportuna elaboración es imprescindible para el planeamiento anticipado.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA APRECIACION LOGISTICA

PASO 1: RESPONSABLE: COMANDANTE BATALLON

ACCION: Ordenar al oficial S-4 la elaboración de la apreciación logística (Anexo 13) , mediante la guía de planeamiento.

PASO 2; RESPONSABLE: EJECUTIVO O SEGUNDO COMANDANTE

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

PASO 3: RESPONSABLE: OFICIAL S-4

ACCION: Solicitar informaciones a cada uno de los Jefes de la Plana Mayor.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

Extractar aquellas informaciones que puedan afectar las operaciones desde el punto de vista logístico.

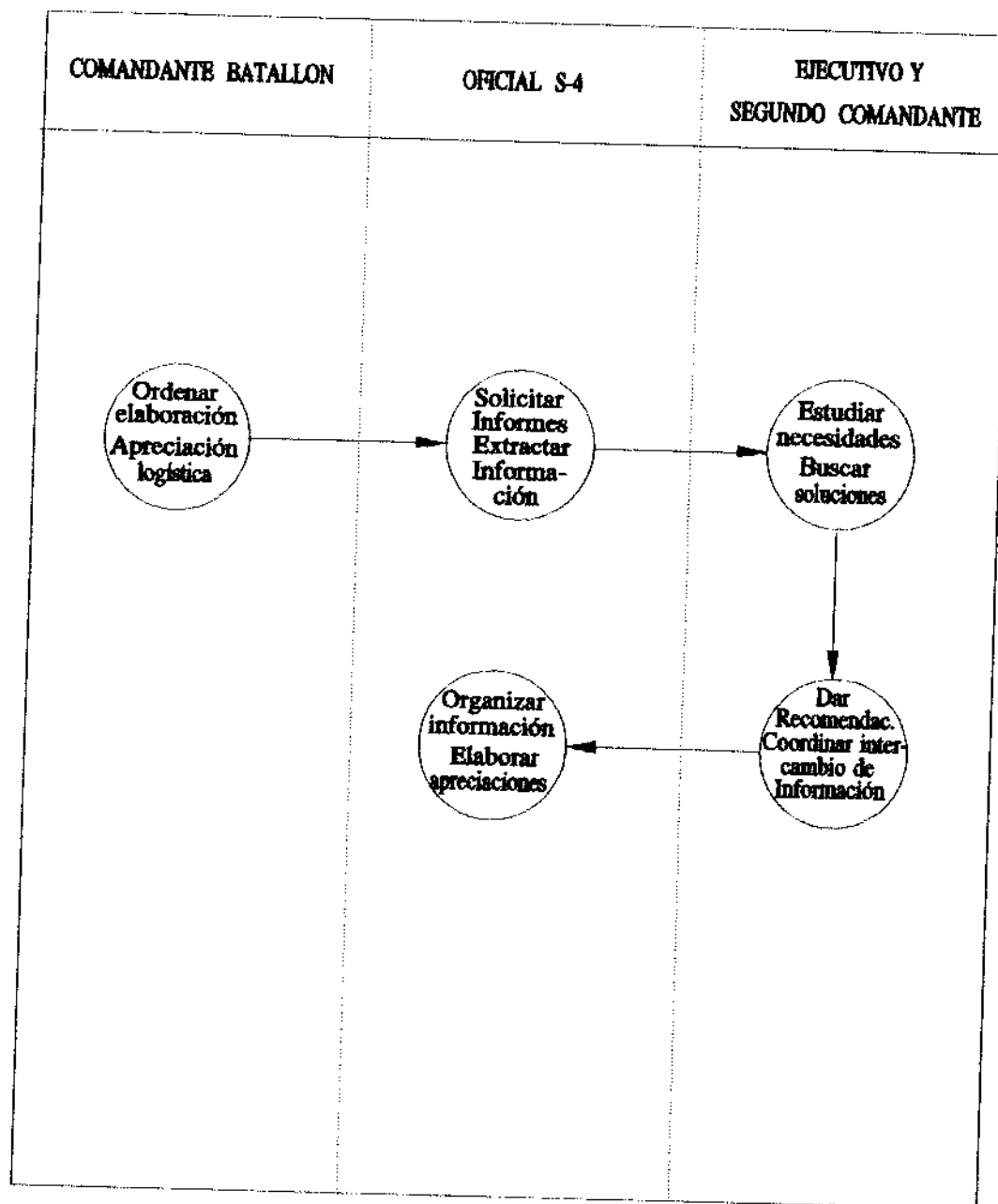
PASO 4: RESPONSABLE: OFICIAL S-4

ACCION: Estudiar detalladamente las necesidades, disposiciones y limitaciones que inciden en los cursos de acción propuestos para buscar soluciones.

Diligenciar ante el comando las conclusiones a que se llegaron, recomendaciones, dando a conocer las ventajas y desventajas de ellas para que él las pueda analizar y tomar decisiones.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA
APRECIACION LOGISTICA



BATALLÓN DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

10. PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE MUNICION

PASO 1: RESPONSABLE: OFICIAL S-3

ACCION: Verificar los ejercicios y fuerzas efectivas de las Unidades Fundamentales de acuerdo al plan de instrucción y entrenamiento de tiro y cantidad de munición que se va a gastar.

Elaborar memorador de municiones (Anexo 47.1)

(0) Original: Sección Cuarta

(1) Copia: Sección Tercera

PASO 2: RESPONSABLE OFICIAL SECCION CUARTA

ACCION: Revisar si hay disponibilidad de la solicitud hecha en el memorador y si no hay restricción, procede a elaborar plan de abastecimiento.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

Elaborar solicitud de prestamo (Anexo 77)

- (0) Original: Segundo Comandante
- (1) Copia: Segundo Comandante
- (2) Copia: Segundo Comandante
- (3) Copia: Segundo Comandante
- (4) Copia: Archivo Sección Cuarta

PASO 3: RESPONSABLE: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Confrontar la solicitud de prestamo (Anexo 77) con el Plan de abastecimiento, firma si se ajusta al PLINE.

- (0) Original: Intendencia Local
- (1) Copia: Intendencia Local
- (2) Copia: Intendencia Local

PASO 4: RESPONSABLE: INTENDENTE LOCAL

ACCION: Firmar la solicitud de prestamo (Anexo 77)

- (0) Original: Almacenista
- (1) Copia: Almacenista

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

(2) Copia: Archivo Intendencia Local

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Seleccionar material solicitado y entregar al comandante de la Unidad la solicitud (Anexo 77)

(0) Original: Archivo Almacén

(1) Copia: Comandante Unidad

PASO 6: RESPONSABLE: COMANDANTE UNIDAD

ACCION: Verificar material con la solicitud
Firmar la solicitud de préstamo (Anexo 77)

PASO 7: RESPONSABLE: COMANDANTE UNIDAD FUNDAMENTAL

ACCION: Desarrollar ejercicio de tiro

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

Elaborar libro de tiro especificando relación de personal, firma de quienes lo utilizaron.

Elaborar balance de recibido, reintegrado y cantidad gastada.

PASO 8 RESPONSABLE: OFICIAL SECCION CUARTA

ACCION: Revisar y elaborar comprobante de gasto (anexo 27) por cada una de las clases de municiones

- (0) Original: Comandante Unidad
- (1) Copia: Intendente Local
- (2) Copia: Intendente Local
- (3) Copia: Ejecutivo y segundo comandante

PASO 9 RESPONSABLE: OFICIAL SECCION TERCERA

ACCION: Revisar estado de instrucción, personal que participó y consumo de munición.

Firmar libro de tiro y comprobante de gasto (Anexo 27).

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

PASO 10: RESPONSABLE: EJECUTIVO

ACCION: Revisar y firmar el libro de tiro y comprobante de gasto.

PASO 11: RESPONSABLE: INTENDENTE LOCAL

ACCION: Firmar y autorizar la baja de munición consumida.

PASO 12: RESPONSABLE: COMANDANTE UNIDAD FUNDAMENTAL

ACCION: Entregar al depósito de armamento las vainillas y munición sobrante.

Hacer firmar el comprobante de gasto (Anexo 27) por el guardaparque.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

PASO 13: RESPONSABLE :GUARDAPARQUE

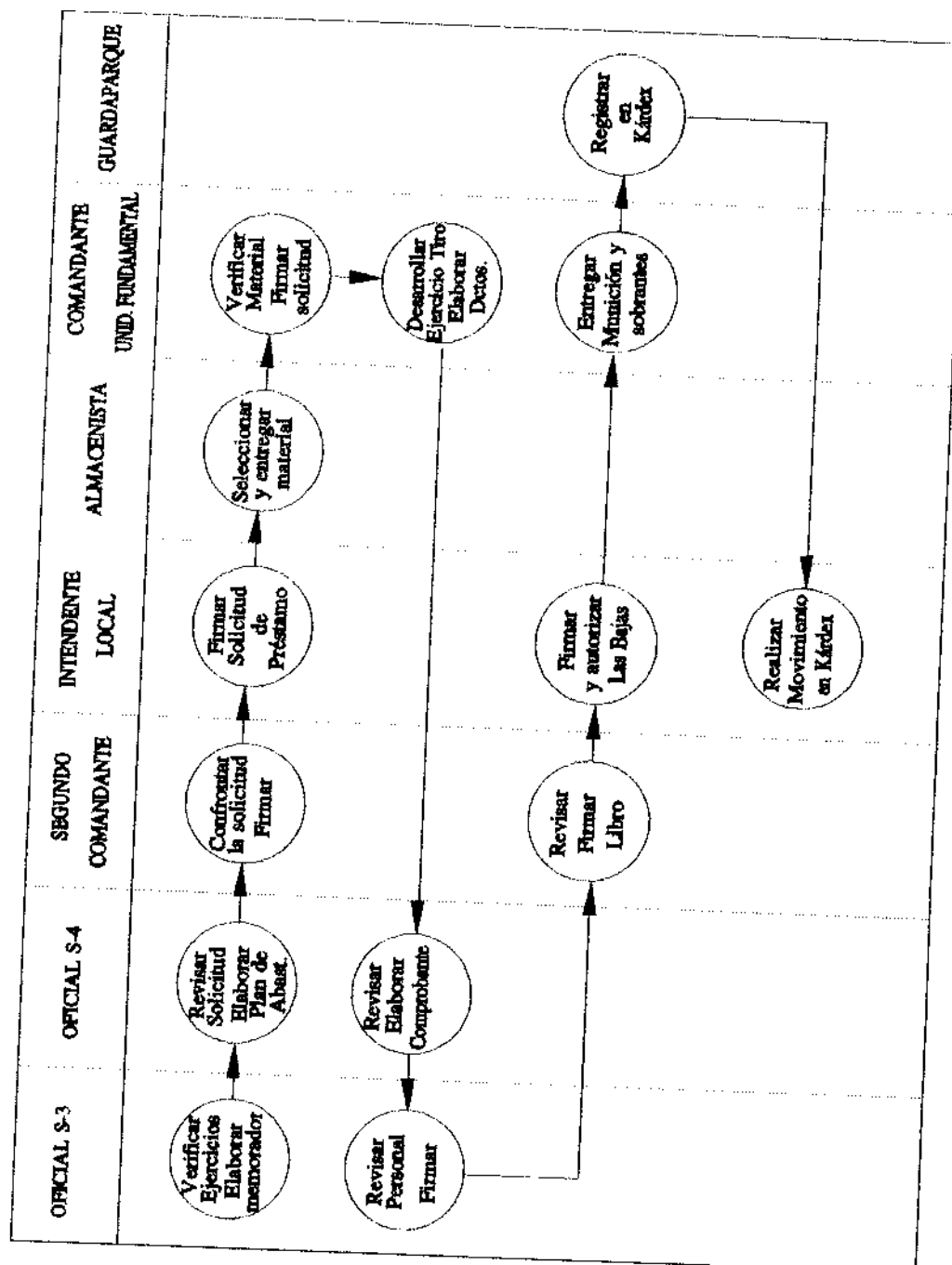
ACCION: Registrar movimiento en el kárdex.

PASO 14: RESPONSABLE: INTENDENCIA LOCAL

ACCION: Realizar movimiento kárdex.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA
LEGALIZACION DE MUNICION



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

11.0PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE

PASO 1 : RESPONSABLE : OFICIAL S-4

ACCION: Elaborar Plan de Abastecimiento.

PASO 2 : RESPONSABLE : INTENDENTE LOCAL

ACCION: Ejecutar Plan mediante Contrato sin formalidades plenas y orden de suministro (anexo 57)

- (0) Original: Oficial de Logística
- (1) Copia: Jefe de Transportes
- (2) Copia: Intendencia Local.

PASO 3 : RESPONSABLE : OFICIAL DE SERVICIO

ACCION: Recibir y verificar el combustible
Registrar en el libro de entrada de elementos.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

PASO 4 : RESPONSABLE : ALMACENISTA DE INTENDENCIA

ACCION: Dar entrada y alta al combustible.

PASO 5 : RESPONSABLE : OFICIAL S-4

ACCION: Registrar en el libro control las cantidades.

- (0) Original: Sección cuarta
- (1) Copia: Ejecutivo
- (2) Copia: Jefe de transportes

PASO 6 : RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Evaluar y aprobar la programación.

- (0) Original: Oficial Sección cuarta
- (1) Copia: Oficial Sección Cuarta
- (2) Copia: Archivo control

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

PASO 7: RESPONSABLE : OFICIAL S-4

ACCION: Elaborar los vales de combustible (Anexo 78) con base en la programación diaria.

PASO 8 : RESPONSABLE : JEFE DE TRANSPORTES

ACCION: Recibir los vales con la programación diaria, entregar el vale al conductor respectivo quién firma el libro, vale para tanquear.

PASO 9 : RESPONSABLE : OFICIAL S-4

ACCION: Verificar los libros de combustibles con los de transporte mediante cruce.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

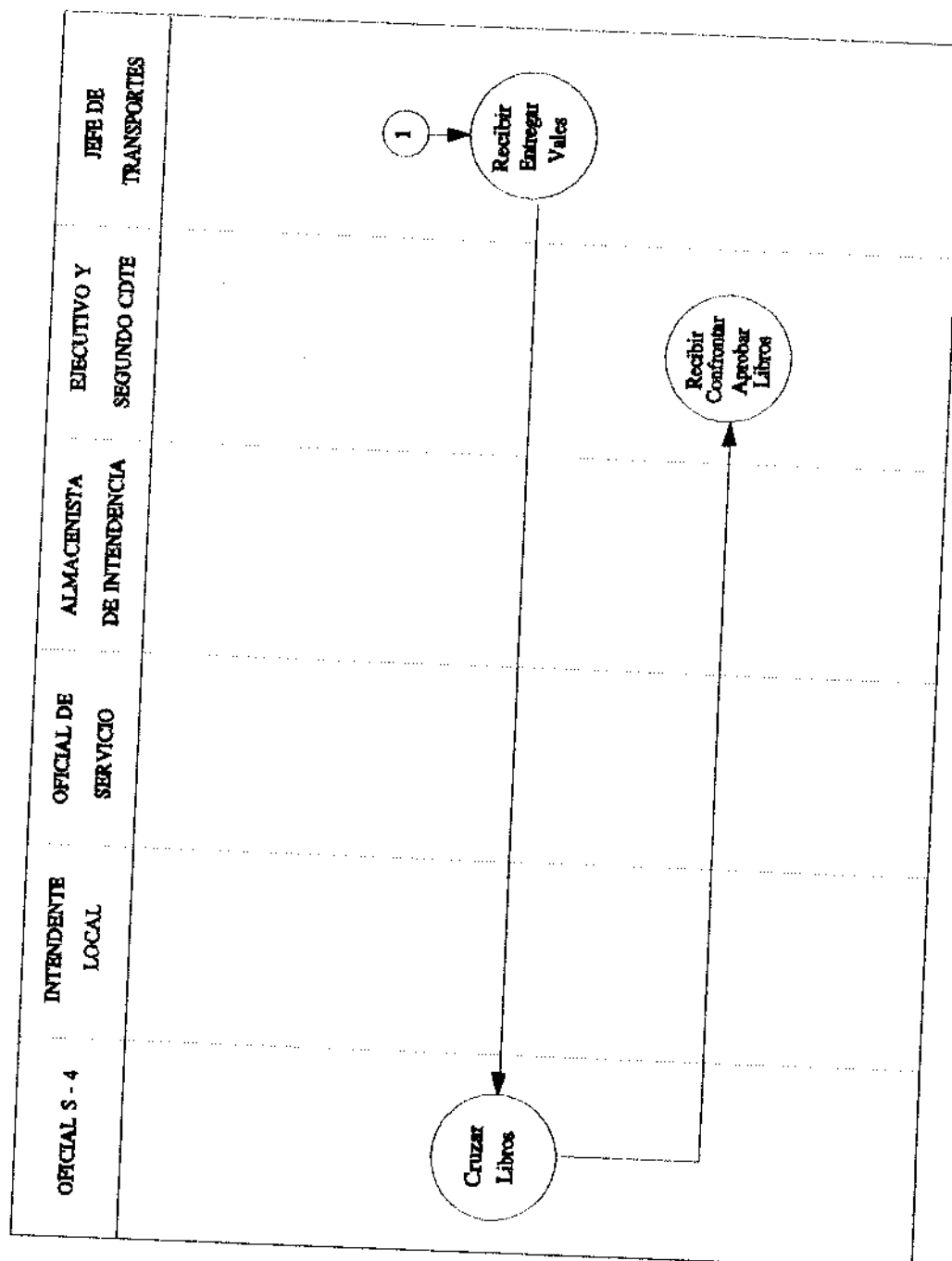
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

PASO 10: RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Recibir y confrontar los libros con la programación diaria
Firmar y aprobar si los libros concuerdan.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA
CONTROL DE COMBUSTIBLE



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

12.PROCEDIMIENTO PARA REVISTAS MENSUALES AL MATERIAL

PASO 1 : RESPONSABLE : COMANDANTE BATALLON

ACCION: Solicitar mediante orden del día los inspectores para las dependencias.

PASO 2 : RESPONSABLE : INSPECTOR ENCARGADO

ACCION: Confrontar cargos teniendo en cuenta el acta de revista anterior, acta de entrega que permitan establecer inconsistencias .

Elaborar acta de revista.

- (0) Original: Almacén
- (1) Copia: Intendencia Local
- (2) Copia: Ejecutivo
- (3) copia: Sección Cuarta
- (4) Copia: Archivo dependencia revistada.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA

PASO 3 : RESPONSABLE : ALMACENISTA RESPECTIVO

ACCION: Verficar y firma acta de revista.

PASO 4 : RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Verficar acta de revista.

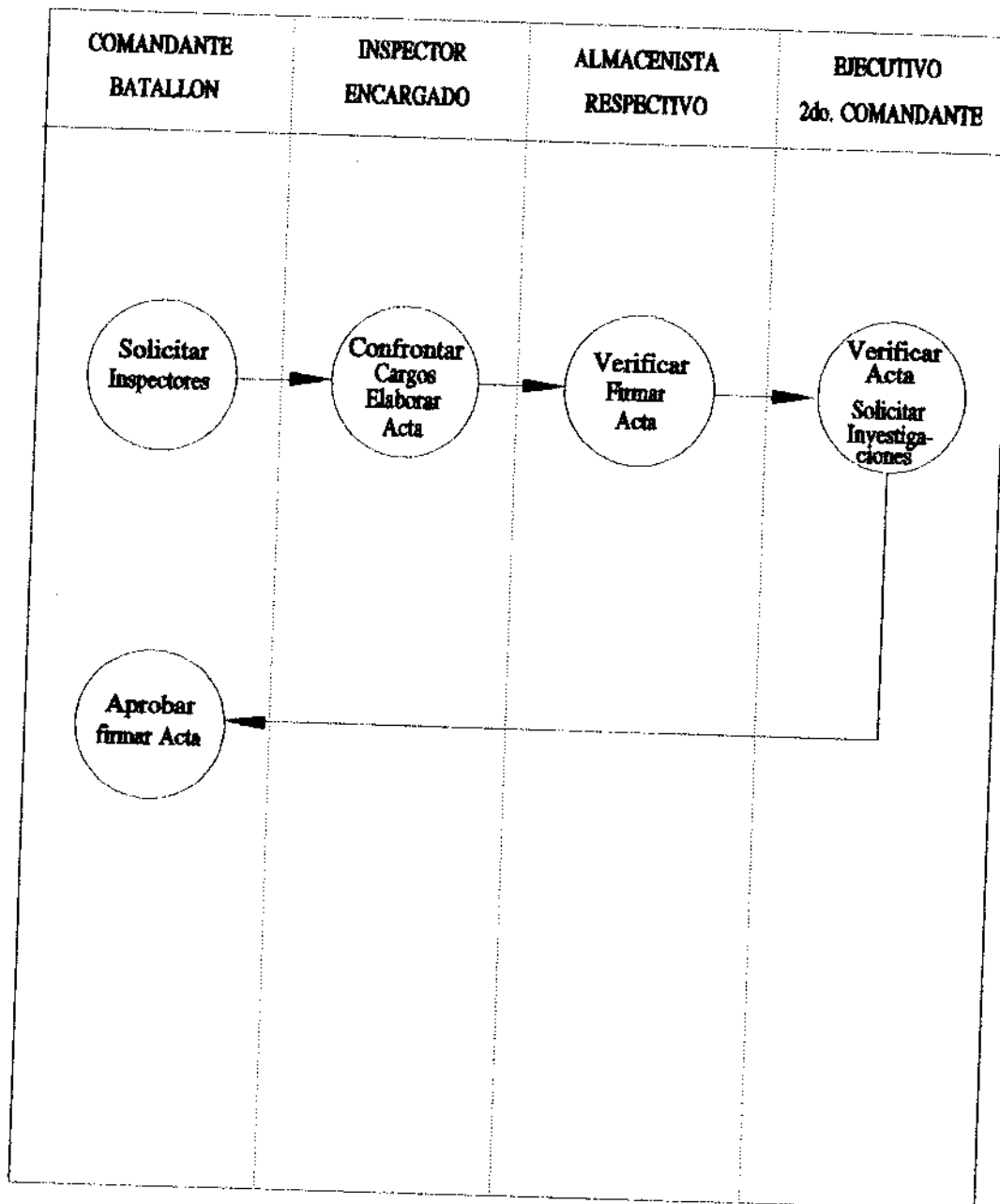
Solicitar investigaciones cuando se presenten
irregularidades.

PASO 5 : RESPONSABLE : COMANDANTE BATALLON

ACCION: Aprobar con su firma el acta de revista, sino se
presentaron irregularidades.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CUARTA
REVISTAS MENSUALES DE MATERIAL



SECCION CONTABILIDAD

CONTENIDO

	PAG
1. OBJETIVOS	155
2. ALCANCE	156
3. NORMAS GENERALES	157
4. FUNCIONES A NIVEL CARGO	168
4.1 JEFE DE CONTABILIDAD	168
4.2 AUXILIAR DE FONDOS	174
4.3 AUXILIAR DE BIENES	177
4.4 SECRETARIA	179
5. CUENTA FISCAL	181
5.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CUENTA FISCAL.	181
DIAGRAMA.	187

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

1. OBJETIVO

- . Determinar las funciones a nivel de cargo para la Sección de Contabilidad, aplicando los principios de control interno.
- . Establecer las normas y procedimientos bajo las cuales se rigen las diferentes operaciones que se realizan en el manejo de la Sección de Contabilidad.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

2. ALCANCE

Inicia con la contabilización de las partidas que ingresan a la Unidad y termina con la ejecución de los recursos y rendición de la cuenta fiscal.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

3. NORMAS GENERALES

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

DOCUMENTACION QUE INTEGRA LA CUENTA FISCAL DE LA SECCION DE
CONTABILIDAD

- . Acta de la visita administrativa
- . Acta del cruce de cuenta con los libros de la Intendencia Local y Sección Cuarta.
- . Actas de arqueo de la Tesorería y pruebas selectivas practicadas a los almacenes.
- . Balance general de comprobación de fondos y bienes consolidado
- . Asientos de contabilidad de fondos y bienes (por agrupaciones) consolidado.
- . Movimiento del Almacén por grupos de inventario consolidado.
- . Estado diario de Fondos y valores consolidado
- . Estado diario de fondos y valores del mes

- . Conciliaciones bancarias con sus anexos (extracto bancario, certificado bancario, notas débito y crédito, ingresos a bancos y consignaciones).
- . Relación de Avances
- . Movimiento de cuentas por pagar consolidado.
- . Movimiento de cupo asignado
- . Movimiento de apropiaciones giradas con sus anexos (relaciones de apropiación y relación de deudores).
- . Relaciones débito de cada una de las cuentas de balance.
- . Relaciones crédito de cada una de las cuentas de balance.
- . Movimiento de acreedores varios
- . Movimiento de Depósitos Especiales Oficiales.
- . Movimiento de Depósitos Especiales Particulares.
- . Ingresos de fondos (copia)

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

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

- . Acta de la visita administrativa
- . Acta del cruce de cuenta con los libros de la Intendencia Local y Sección Cuarta.
- . Actas de arqueo de la Tesorería y pruebas selectivas practicadas a los almacenes.
- . Balance general de comprobación de fondos y bienes consolidado
- . Asientos de contabilidad de fondos y bienes (por agrupaciones) consolidado.
- . Movimiento del Almacén por grupos de inventario consolidado.
- . Estado diario de Fondos y valores consolidado
- . Boletín diario de los diferentes Almacenes
- . Estado diario de fondos y valores del mes

- . Conciliaciones bancarias con sus anexos (extracto bancario, certificado bancario, notas débito y crédito, ingresos a bancos y consignaciones).
- . Relación de Avances
- . Movimiento de cuentas por pagar consolidado.
- . Movimiento de cupo asignado
- . Movimiento de apropiaciones giradas
- . Relaciones débito de cada una de las cuentas de balance.
- . Relaciones crédito de cada una de las cuentas de balance.
- . Relaciones débito y crédito consolidada de lo almacenes.
- . Movimiento de acreedores varios
- . Movimiento de Depósitos Especiales Oficiales.
- . Movimiento de Depósitos Especiales Particulares.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

- . Ingresos de fondos
- . Todos los comprobantes de egreso del mes con sus soportes.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

DOCUMENTACION QUE INTEGRA LA CUENTA FISCAL DEL DEPARTAMENTO
FINANCIERO DEL COMANDO DEL EJERCITO

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES**
SECCION CONTABILIDAD

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

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

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

- . Movimiento de cuentas por pagar consolidado.
- . Movimiento de cupo asignado
- . Movimiento de apropiaciones giradas
- . Relaciones débito de cada una de las cuentas de balance.
- . Relaciones crédito de cada una de las cuentas de balance.
- . Relaciones débito y crédito consolidada de lo almacenes.
- . Movimiento de acreedores varios
- . Movimiento de Depósitos Especiales Oficiales.
- . Movimiento de Depósitos Especiales Particulares.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCION DE CONTABILIDAD	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Jefe de Contabilidad</u>		Sección <u>Contabilidad</u>	
		Jefe inmediato: Ejecutivo y Segundo comandante	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Contador Público Acreditar conocimiento en sistemas.		Mínimo 2 años como contador	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES 4.1 FUNCIONES DEL CARGO - JEFE DE CONTANBILIDAD · Recibir diariamente de la Intendencia Local, Sección Cuarta, Almacenistas, Tesorero, Ecónomo los originales de todos los documentos que exijan registros contables como: relación de compromisos adquiridos, estado diario de fondos y valores, boletín diario de almacenes y otros con sus respectivos soportes cuya imputación contable debe estar debidamente codificada. · Comparar mensualmente los saldos que arrojen los libros de la Sección de Contabilidad con los de la Intendencia Local, Tesorería, kárdex de almacenes y Economato.			

- . Proyectar las comunicaciones pertinentes a la corrección o modificación de cifras cuando se presenten errores o diferencias en los documentos contabilizados o en los cruces efectuados.
- . Responder por todos los movimientos contables que por cualquier concepto se efectúen.
- . Elaborar el balance consolidado de fondos y bienes de la unidad.
- . Revisar periódicamente los libros auxiliares de fondos y bienes.
- . Efectuar las conciliaciones bancarias con los extractos y libros auxiliares de bancos de la Tesorería.
- . Recibir de la Sección de Personal las nóminas de pago mensual con su respectiva acta de revisión, efectuando los ajustes presupuestales a los resúmenes de nómina y enviarlas a la Intendencia Local para la elaboración del comprobante de egreso y relación de apropiaciones.
- . Poner a disposición de la Intendencia Local los libros auxiliares para la elaboración del cruce de cuentas.

**BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD**

- . Poner a disposición del Ejecutivo y Segundo Comandante los libros de Contabilidad para la realización de la visita administrativa mensual.
- . Comunicar mensualmente antes del 03 de cada mes los valores sobrantes por servicios personales para ser deducidos de la delegación de pago.
- . Efectuar verificación física de los bienes depositados en almacenes o uso mediante prueba selectiva o revisión de inventarios.
- . Rendir mensualmente al Departamento de Auditoría Interna copia de la cuenta fiscal consolidada de fondos y bienes con sus respectivos soportes de ingresos y egresos, conformando un legajo para fondos y otro para bienes.
- . Rendir mensualmente a la División de Finanzas del Ministerio de Defensa, copia de los documentos contables relacionados en el literal b. de la Directiva Permanente 00049/93, debidamente refrendados por el ordenador del gasto y el responsable de la Sección de Contabilidad.

**BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD**

- . Rendir mensualmente al Departamento Financiero del Ejército copia de los documentos contables relacionados en el literal b. de la Directiva Permanente 00049/93 anexando copia de los ingresos generados durante el mes y copia de los comprobantes de egreso cancelados por concepto de fondo interno.
- . Consolidar y rendir semestralmente a la Contraloría General de la República la cuenta fiscal consolidada de fondos y bienes de acuerdo a lo estipulado en Oficio No. 112081-CE-CEFIN-CC-022 del 27 de Abril de 1995.
- . Efectuar revisión detallada a los comprobantes de egreso verificando que cumplan los siguientes requisitos exigidos en la Circular No. 168970-CE-CYP-AI-027.
 - . Firma del ordenador del gasto
 - . Liquidación (valor bruto, retención en la fuente, impuesto de timbre, neto a pagar).
 - . Imputación contable (codificación de acuerdo al Plan de Cuentas).
 - . Imputación presupuestal (número, nombre del artículo presupuestal y objeto).
 - . Documentos soporte (contrato sin formalidades plenas o contrato de orden de servicios según el caso, certificado

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

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

- . Firmar y sellar los comprobantes de egreso autorizando el pago de compromisos.
- . Prestar asesoría a las dependencias del área administrativa cuando éstas así lo requieran.
- . Presentar mensualmente en reunión administrativa ante el Comando del Batallón, informe de los movimientos contables ocurridos durante ese período.
- . Participar activamente en los estudios que conlleven al desarrollo de la Unidad y a la solución de la problemática actual de la misma.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

- . Propiciar el mejoramiento continuo en el área de trabajo.
- . Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales en el manejo contable.
- . Supervisar y controlar el trabajo del personal a su cargo.
- . Responder por el cuidado y conservación del equipo y elementos de trabajo a su cargo.
- . Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

BATALION DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCION DE CONTABILIDAD	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Auxiliar Fondos</u>		Sección <u>Contabilidad</u>	
		Jefe inmediato: Jefe de Contabilidad.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
. Mínimo 7 semestres de contaduría pública . Acreditar conocimiento en sistemas		Mínimo 2 años como auxiliar	
4.2 FUNCIONES DEL CARGO - AUXILIAR DE FONDOS - 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 - Apropiaciones 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.			

**BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD**

- . Suministrar en forma detallada a la Sección Cuarta los ingresos del mes por concepto de fondo interno para la elaboración del plan de inversión.
- . Elaborar radiograma con destino al Departamento Financiero del Comando del Ejército con plazo 02 de cada mes informando los saldos sobrantes por concepto de servicios personales, a fin de que sean deducidos de la delegación de pago al mes siguiente.
- . Suministrar a la Intendencia Local el dato de los valores descontados durante el mes por concepto de retención en la fuente e impuesto de timbre a fin de que se proceda a elaborar el comprobante de egreso para el pago de estos descuentos a la Administración de Impuestos Nacionales.
- . Suministrar a la Intendencia Local los datos del movimiento contable del mes para la elaboración de la reunión administrativa ante la Quinta Brigada.
- . Elaborar las autorizaciones para cancelación de acreedores varios y entregarlas al Jefe de la Sección para que sea firmada y se inicie el proceso de pago.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES**
SECCION CONTABILIDAD

- . 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
- . Entregar a la Secretaria los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes una vez sean cancelados, para que sea legajada la cuenta fiscal.
- . Responder por el material puesto bajo su cuidado.
- . Reemplazar al Jefe de la Sección cuando éste se ausente.
- . Las demás funciones inherentes a su cargo.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCION DE CONTABILIDAD	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Auxiliar de Bienes</u>		Sección <u>Contabilidad</u>	
		Jefe inmediato: Jefe de Contabilidad.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
. Mínimo 7 semestres de contaduría pública . Acreditar conocimiento en sistemas.		Mínimo 2 años como auxiliar de contabilidad o un año como almacenista	
4.3 FUNCIONES DEL CARGO - AUXILIAR DE BIENES - 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.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

- . Responder por el cuidado y conservación del equipo y elementos de trabajo a su cargo.
- . Las demás funciones inherentes a su cargo.

BATALION DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCION DE CONTABILIDAD	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Secretaria</u>		Sección <u>Contabilidad</u>	
		Jefe inmediato: Jefe de Contabilidad.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
. Bachiller Comercial . Acreditar conocimientos en Sistemas		Mínimo un año como secretaria auxiliar contable	
4.4 FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO - SECRETARIA - 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.			

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

- . 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.
- . Responder por el material puesto bajo su cuidado.
- . Las demás funciones inherentes a su cargo.

5.1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE LA CUENTA FISCAL

PASO 1: RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCION: Recibir el estado diario de fondos y valores 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

ACCION: Recibir el boletín diario de los almacenistas (Intendencia, Ingenieros, Carreteras y Economato), con sus soportes y:

- . Verificar la información y firmar.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

- . Entregar al Auxiliar de Bienes los boletines diarios de almacenes con sus documentos soporte.

PASO 3. RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

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

- . Relaciones débito y crédito de cada una de las cuentas de balance. Anexo 72
- . Relación débito de cuentas por pagar y Depósitos Especiales Oficiales Anexo 73 y 74
- . Relación de avances Anexo 70
- . Movimiento de cuentas por pagar Anexo 50
- . Movimiento de apropiaciones giradas 49
- . Movimiento de cupo asignado Anexo 51
- . Movimiento de Acreedores Varios Anexo 48

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

. Análisis de Depósitos Especiales Oficiales Anexo 10

. Análisis de Depósitos Especiales Particulares Anexo
11

Recibir los extractos bancarios conciliados y el libro de
bancos de la Tesorería y pasar las conciliaciones bancarias
Anexo 32

Los documentos se deben elaborar así:

- (0) Original: Sección de Contabilidad
- (1) Copia: Departamento de Auditoría Interna
- (2) Copia: División de Finanzas Mindenal
- (3) Copia: Departamento Financiero

Entregar los documentos anteriores al Jefe de Contabilidad.

PASO 4: RESPONSABLE : AUXILIAR DE BIENES

ACCION: Recibir los boletines diarios de almacenes (Intendencia,
Ingenieros, Carreteras y Economato) y elaborar los
siguientes documentos:

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

- . Análisis de movimiento de bienes por grupos de inventarios consolidado Anexo 9
- . Relación de entradas y salidas de bienes consolidado Anexo 69

Los documentos se deben elaborar así:

- (0) Original: Sección de Contabilidad.
- (1) Copia: Departamento de Auditoría Interna
- (2) Copia: División de Finanzas Mindenal
- (3) Copia: Departamento Financiero

Entregar los documentos anteriores al Jefe de Contabilidad.

PASO 5 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCION: 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) Anexo 17

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

- . Elaborar borrador del balance general de comprobación de fondos y bienes consolidado Anexo 20
- . Firmar los documentos soporte de la cuenta fiscal y entregarlos a la Secretaria de la Sección.
- . Entregar borrador de los asientos de contabilidad y balance general al Auxiliar de Contabilidad.

PASO 6: RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCION: Digitar e imprimir 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 Mindenal
- (3) Copia: Departamento Financiero.

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION CONTABILIDAD

PASO 7: RESPONSABLE : SECRETARIA

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

(0) Original: Departamento correspondiente

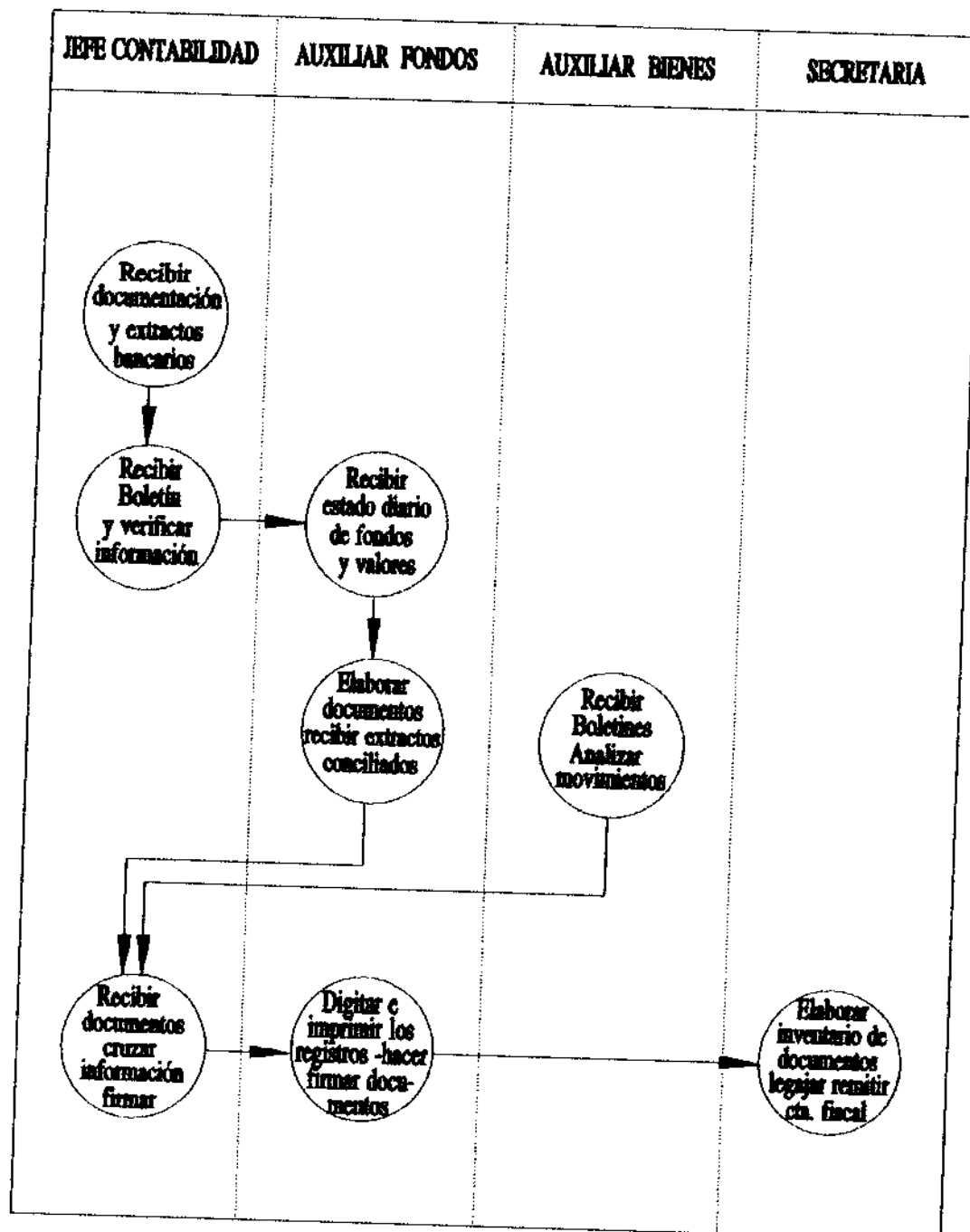
(1) Copia : Sección de Contabilidad

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

- . Sección de Contabilidad Anexo 38.1
- . Departamento de Auditoría Interna. Anexo 38.2
- . División de Finanzas Mindenal. Anexo 38.3
- . Departamento Financiero Anexo 38.4

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
CONTABILIDAD
ELABORACION CUENTA FISCAL



TESORERIA

CONTENIDO

	PAG.
1. OBJETIVOS	190
2. ALCANCE	191
3. INFORMACION GENERAL	192
4. FUNCIONES A NIVEL CARGO	197
4.1. TESORERO	197
4.2. AUXILIAR DE TESORERIA	200
5. INGRESOS	202
5.1 INGRESOS POR REMESAS	205
DIAGRAMAS	209
5.2 INGRESOS POR CONSIGNACION	210
DIAGRAMA	214
5.3 INGRESO POR CONSTITUCION ACREEDORES VARIOS	215
DIAGRAMA	219
6. EGRESOS	220
6.1 EGRESOS POR CONSTITUCION DE AVANCES	220
DIAGRAMA	225
6.2 CANCELACION NOMINA	227
DIAGRAMA	235
6.3 EGRESO CANCELACION ACREEDORES VARIOS	238
DIAGRAMA	244

	PAG.
6.4 EGRESO POR ADQUISICION. ELEMENTOS O SERVICIOS DIAGRAMA	247 253
6.5 EGRESO PARTIDA ALIMENTACION Y COBERTURA DIAGRAMA	254 258

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

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.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

2. ALCANCE

inicia cuando ingresan los dineros y termina cuando se efectúa el pago.

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 mas tardar entre las 24 horas siguientes 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). Art. No. _____ cc.
- . 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.

Anexo

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 período 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.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCION TESORERIA	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Tesorero</u>		Sección <u>Tesorería</u>	
		Jefe inmediato: Ejecutivo y Segundo comandante	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Mínimo 6 semestres de contaduría Pública. Administración de Empresas o Economía. Conocimiento Area Tributaria y Legal. Acreditar conocimientos en sistema		Haber desempeñado cargos administrativos mínimo un año.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES 4.1 FUNCIONES A NIVEL CARGO . Recaudar los valores que por todo concepto entren a hacer parte de los fondos del estado y entregar el dato al auxiliar para la elaboración del comprobante de ingreso correspondiente. . Expedir los ingresos 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.			

**BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA**

- . 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.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

. Expedir constancia de haberes y retenciones.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5 FRANCISCO JOSE DE CALDAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECCION TESORERIA	
IDENTIFICACION			
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Auxiliar Tesorería</u>		Sección <u>Tesorería</u>	
		Jefe inmediato: Tesorero	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACION		EXPERIENCIA	
Bachiller Comercial Acreditar conocimiento técnico contables Acreditar conocimientos en sistema		. Mínimo un año como auxiliar	
4.2 FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO . 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 tesoro 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.			

**BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA**

- . Registrar diariamente en el libro 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 y enviarlo a la Sección de Contabilidad a mas tardar a las 10.00 A.M. del día siguiente.
- . Llevar actualizado el libro de retención en la fuente por cuentas y proveedor.
- . Elaborar los certificados de retención en la fuente y expedirlos conforme a lo establecido en el estatuto tributario.
- . Elaborar la declaración de retención en la fuente e informar a la Intendencia Local sobre los descuentos efectuados por partidas durante el mes a fin de que se elabore el respectivo comprobante de egreso y cheque para la cancelación de la retención a la Administración de Impuestos DIAN.

5. INGRESOS

El origen de los fondos puede ser:

a. Fondos Comunes

- Por remesas de fondos recibidos de la tesorería General de la República.
- Por consignaciones bancarias
- Por la constitución de acreedores varios.
- Por reintegro al presupuesto
- Por devolución de sumas a favor del Ministerio de Defensa.
- Por legalización de avances en efectivo.
- Por reintegro de faltantes a cargo.

b. Depósitos especiales particulares

- Fondos de garantía equipo
- Garantía de remates
- Garantía de prendas

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

- Descuentos para bancos
- Descuentos para cooperativas
- Aprovechamientos

Aprovechamientos

- Venta de material inservible, chatarra, desperdicios.

Donaciones

- Con destinación específica
- Sin destinación específica

Otros Conceptos

- Carnet identificación personal
- Multas impuestas a contratistas
- Multas por decomisos de armas (Dec. 2553/93)
- Descuentos material (Intendencia - Armamento).
- Construcciones (Diring).

Apoyos

- Recibidos de otras unidades tácticas

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

- Recibido de brigada
- Recibido de División
- Recibido de Fondo Interno Comandante del Ejército.
- Recibido de Comando General
- Recibido de Ministerio de Defensa.

Rendimientos Inversiones Financieras

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCION DE INGRESOS POR REMESA DE FONDOS

PASO 1 : RESPONSABLE : TESORERO

ACCION: Verificar el ingreso de dineros 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

ACCION: 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.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

PASO 3 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERIA

ACCION: Elaborar comprobante de ingreso a bancos Anexo 28

(0) Original: Sección de Contabilidad

(1) copia: Auditoría Interna

(2) copia: Departamento Financiero

(3) copia: Tesorería

Registrar la operación de ingreso en el libro correspondiente.

PASO 4 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERIA

ACCION: Elaborar estado diario de fondos y valores Anexo 39

(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 TESORERIA

ACCION: 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

ACCION: Recibir boletín 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.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

- 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.

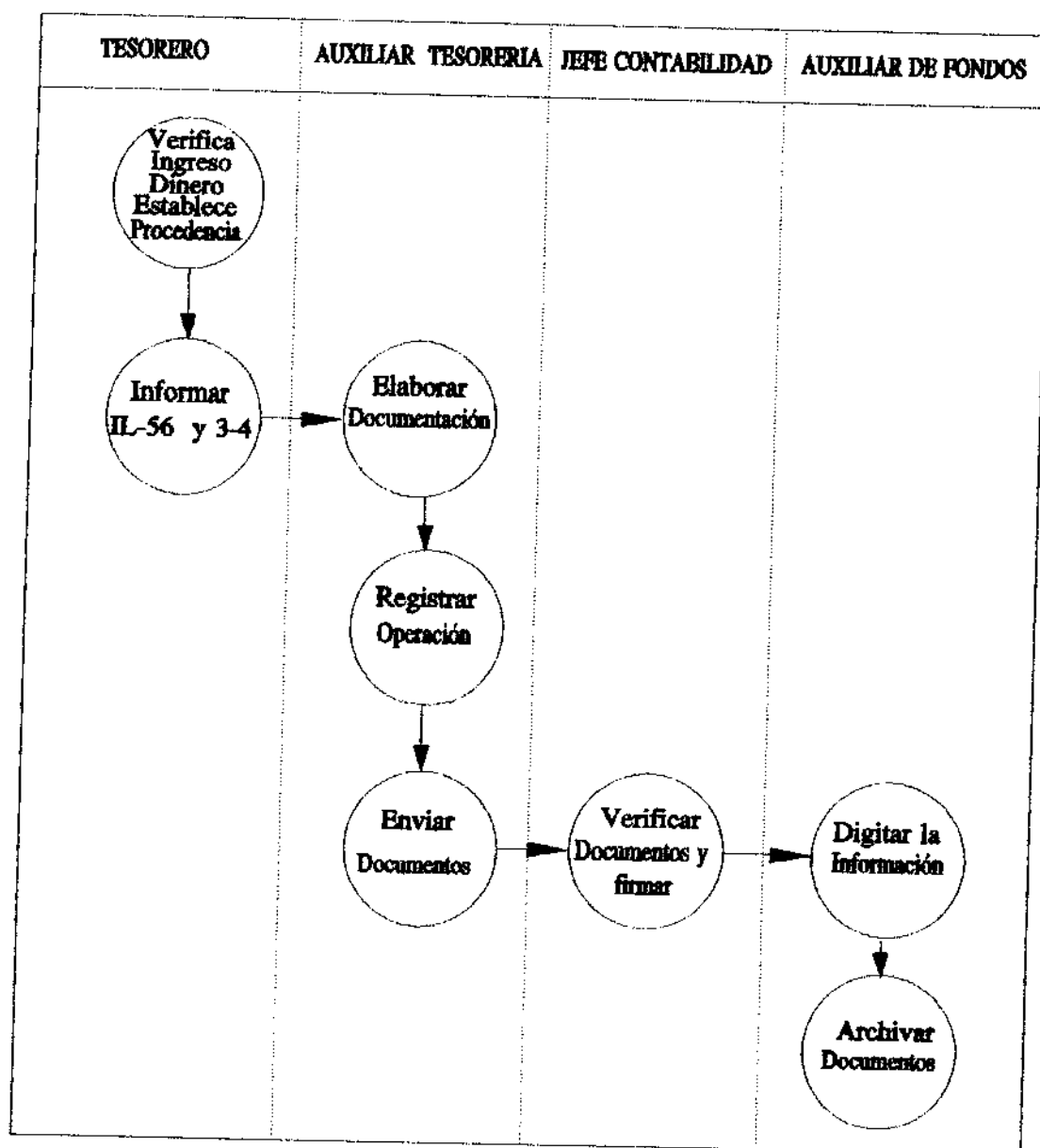
PASO 7 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCION: Recibir estado diario de fondos y valores con sus documentos soporte y registra operación de ingreso en el libro de fondos comunes.

Archivar transitoriamente los documentos.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TESORERIA - INGRESO POR REMESAS



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

5.2 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR CONSIGNACION

PASO 1 : RESPONSABLE : TESORERO

ACCION: Recibir cheque o efectivo, si es cheque verificar que se encuentre girado a favor de la Intendencia Local No 56 o Batallón e Ingenieros No 5 Caldas.

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

ACCION: Informar a la Intendencia Local y Sección Cuarta.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

Entregar oficio remisorio o radiograma y dinero al Auxiliar de Tesorería.

PASO 3 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERIA

ACCION: Elaborar comprobante de ingreso a caja Anexo 29 y consignación de acuerdo a formato establecido por el banco.

- (0) Original: Beneficiario
- (1) Copia: Sección de Contabilidad
- (2) Copia: Auditoría Interna
- (3) Copia: Departamento Financiero
- (4) Copia: Tesorería

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

PASO 4 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERIA

ACCION: Elaborar estado diario de fondos y valores Anexo 39

BATALION DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

(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 TESORERIA

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

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

PASO 6 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

- 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.

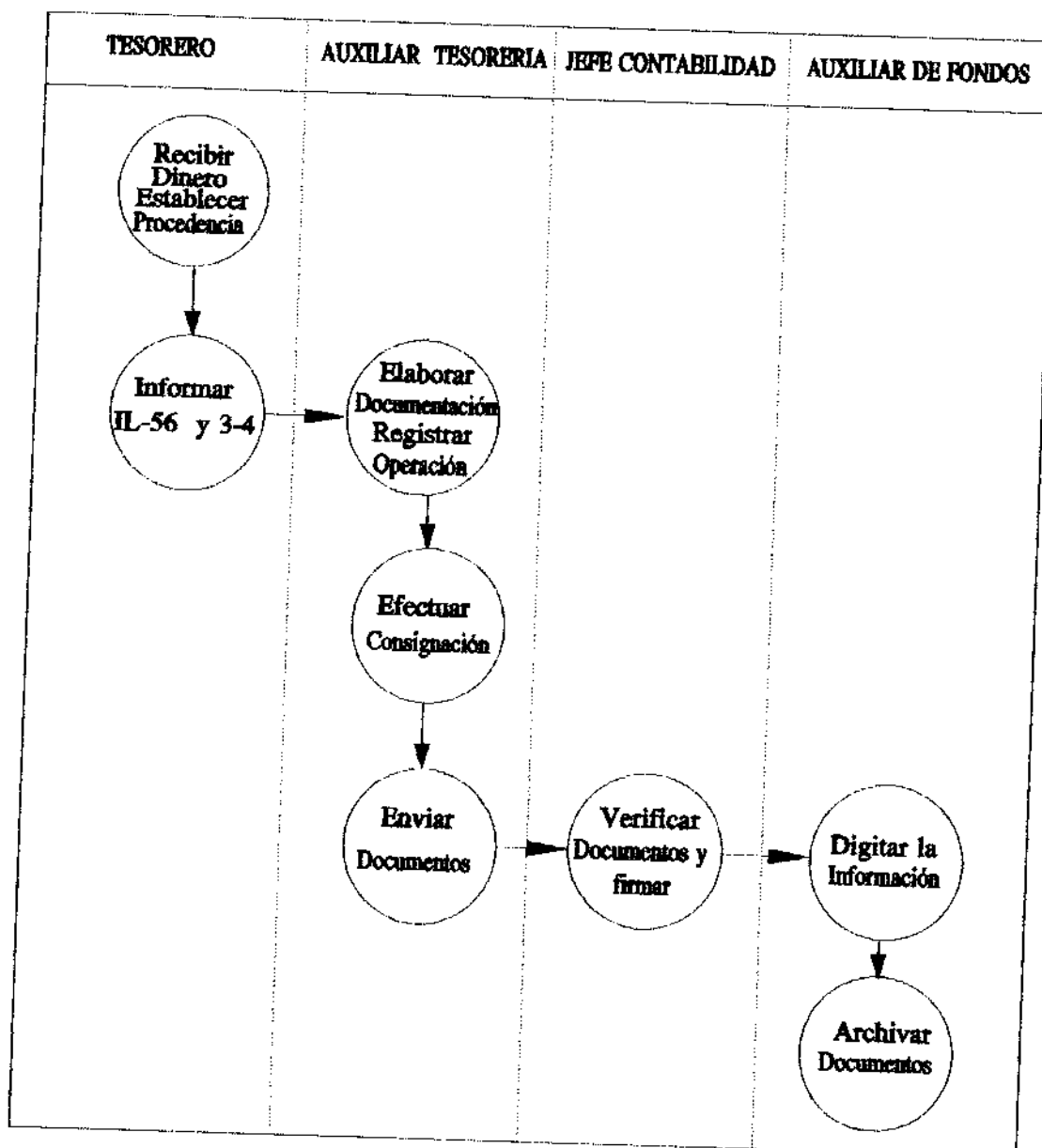
PASO 7 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCION: Recibir estado diario de fondos y valores con sus documentos soportes y registrar operación de ingreso en el libro de fondos comunes.

Archivar transitoriamente los documentos.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TESORERIA - INGRESO POR CONSIGNACION



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

5.3. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR CONSTITUCION DE ACREEDORES VARIOS
POR ANULACION DE CHEQUES NO COBRADOS

PASO 1 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCION: Recibir extractos bancarios y elaborar la conciliación
bancaria.

Verificar cheques girados y no cobrados por un período
superior a seis meses.

Informar a tesorería.

PASO 2 : RESPONSABLE : TESORERO

ACCION: Elaborar oficio al banco solicitando la anulación de los
cheques. Anexo 76

(0) Original: Banco

(1) Copia: Sección de Contabilidad

(2) Copia: Auditoría Interna Comando Ejército

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

- (3) Copia: Dpto. Financiero Comando Ejército.
(4) Copia: Tesorería

Entregar copias del oficio al Auxiliar de Tesorería.

PASO 3 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERIA

ACCION: Elaborar comprobante de ingreso de fondos Anexo 29

- (0) Original: Sección de Contabilidad
(1) Copia: Auditoría Interna
(2) Copia: Departamento Financiero
(3) Copia: Tesorería

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

PASO 4 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERIA

ACCION: Elaborar estado diario de fondos y valores Anexo 39

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

(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 TESORERIA

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

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

PASO 6 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

- 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.

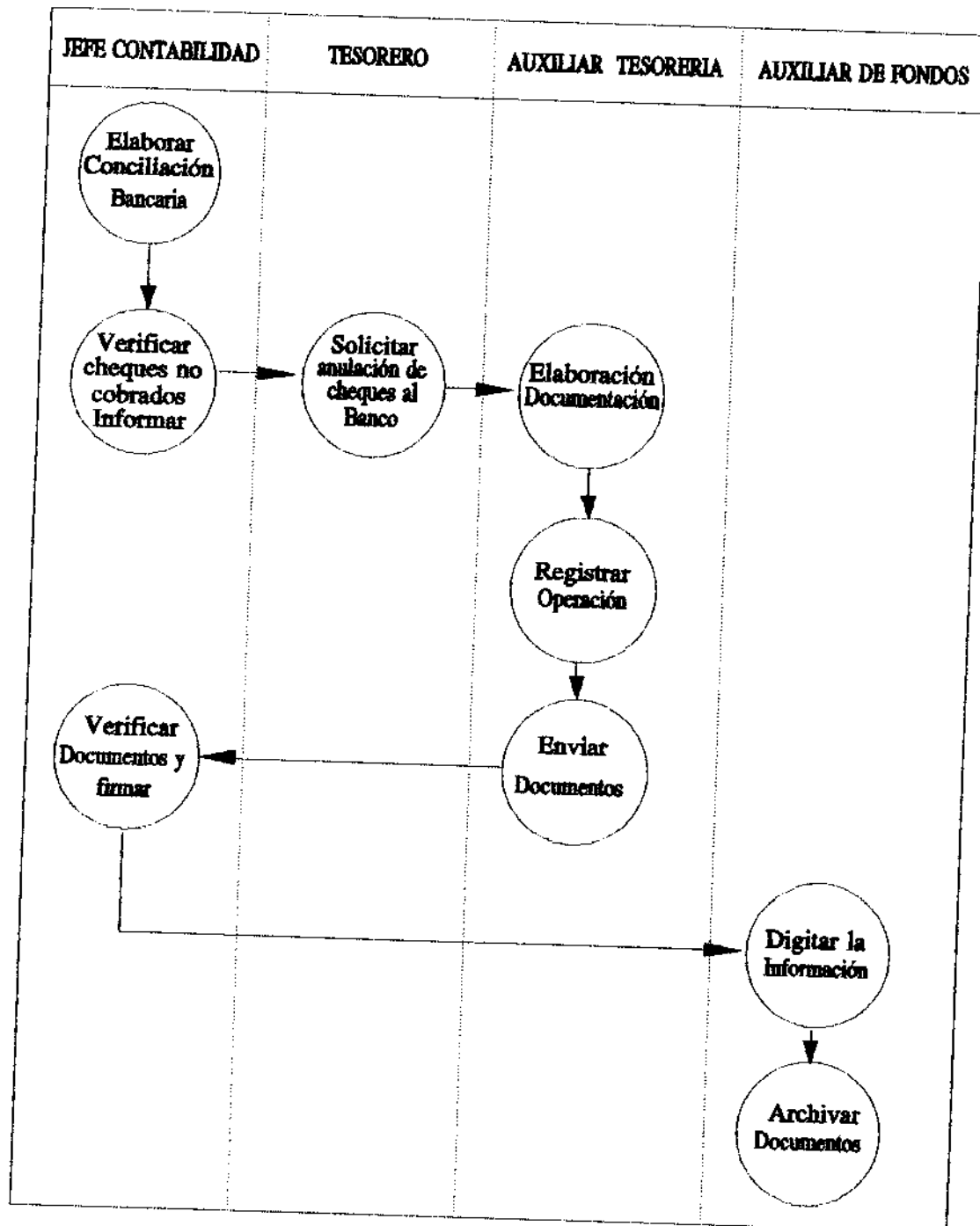
PASO 7 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERIA

ACCION: 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.

BATAILLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TESORERIA - INGRESOS ACREEDORES VARIOS



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

6.1. PROCEDIMIENTO EGRESO POR CONSTITUCION DE AVANCE

PASO 1 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCION: Informar al Suboficial Kardixa y Control, disponibilidad de fondos para constituir avances.

PASO 2 : RESPONSABLE : SUBOFICIAL KARDIXTA Y CONTROL

ACCION: Elaborar autorización para constitución del avance ver anexo 17.1 a favor del cuentadante designado para tal fin y hacer firmar de los funcionarios autorizados.

- (0) ORIGINAL: Sección de Contabilidad
- (1) COPIA: Departamento Auditoría Interna
- (2) COPIA: Intendencia Local

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

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

PASO 3 : RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCION: 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 Intendencia Local.

PASO 4 : RESPONSABLE : INTENDENTE LOCAL

ACCION: Cruzar información del comprobante de egreso con sus soportes y cheque.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

Firmar y sellar cheque.

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

PASO 5 : RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Firmar y sellar comprobante de egreso y enviarlo a la Sección de contabilidad.

PASO 6 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCION: Autorizar con su firma y sello en el comprobante de egreso el pago.

Remitir comprobante de egreso con soportes al auxiliar de fondos.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

PASO 7 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

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

PASO 8 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERIA

ACCION: 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.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

PASO 9 : RESPONSABLE : TESORERO

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

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

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

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

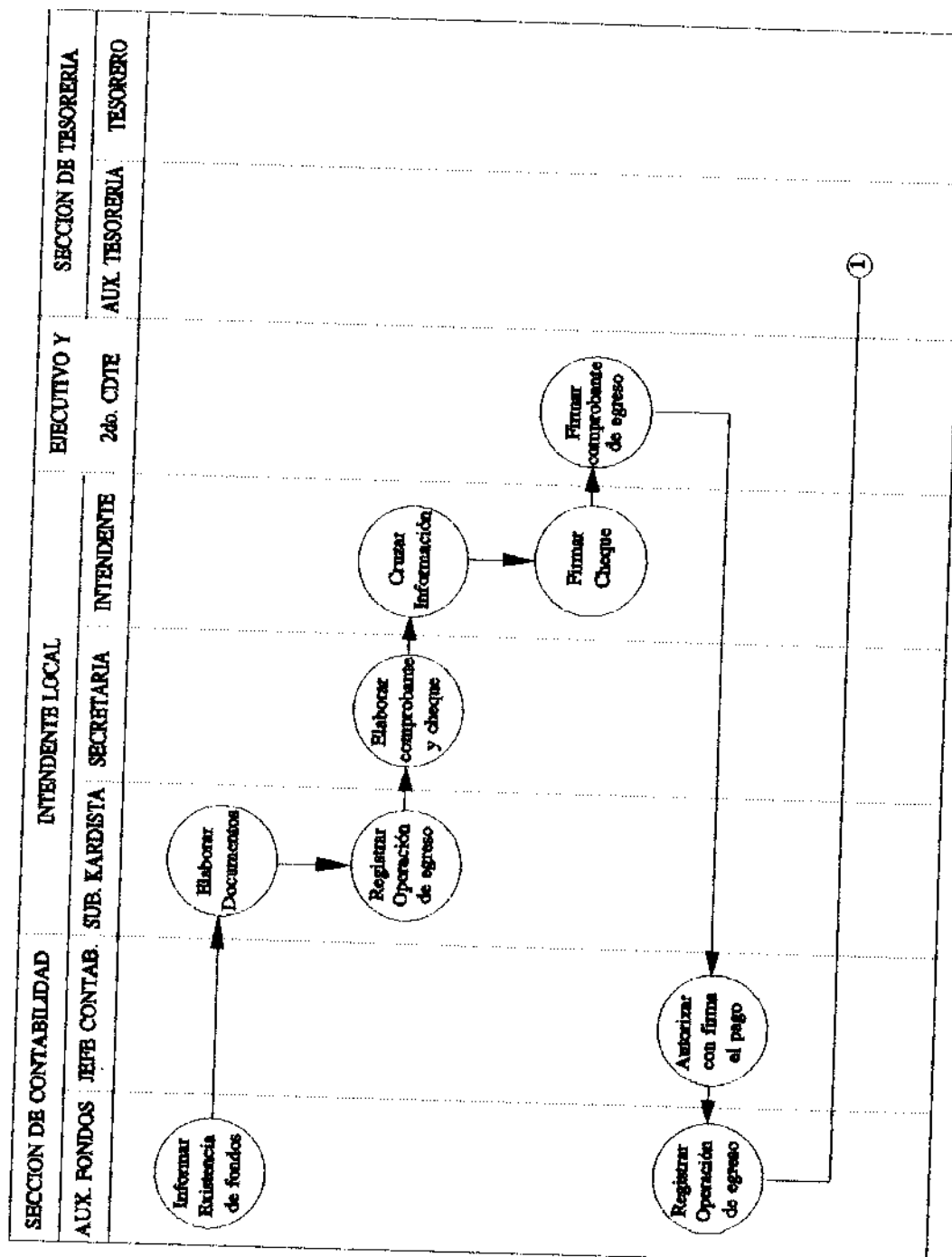
PASO 10: RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

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

Archivar transitoriamente los documentos.

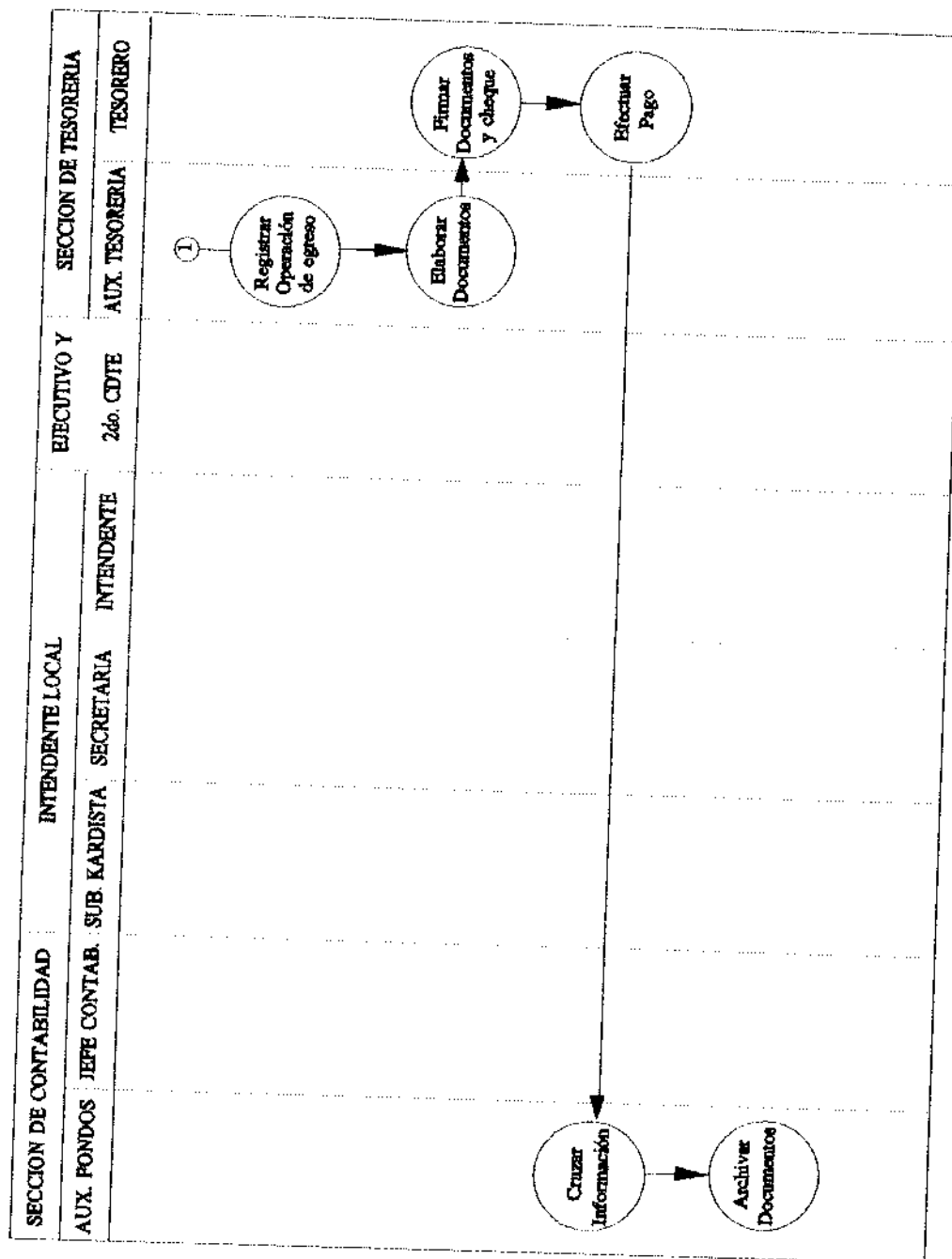
BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TESORERIA - CONSTITUCION AVANCES



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TESORERIA - CONSTITUCION AVANCES



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

6.2. EGRESO POR CANCELACION DE NOMINA

PASO 1 : RESPONSABLE : JEFE DE PERSONAL

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

Efectuar revisión y determinar novedades.

PASO 2 : RESPONSABLE : JEFE DE PERSONAL

ACCION: Elaborar acta (Anexo 7) especificando novedades
encontradas.

(0) Original: Sección de Contabilidad

(1) Copia: Ejecutivo y segundo comandante

(2) Copia: Sección de Personal

(3) Copia: Sección de tesorería

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

Diligenciar Balance de Nomina (Anexo 19) discriminando deducciones a efectuar.

- (0) Original: Sección de Contabilidad
- (1) Copia: Sección de tesorería
- (2) Copia: Departamento Auditoría Interna

Remitir a la Intendencia Local los siguientes documentos:

- Acta de revista de nómina en original y copia
- Balance de nómina en original y dos copias

PASO 3 : RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCION: Recibir los documentos y verificar:

- . Que se encuentren completos y debidamente firmados y sellados.
- . Verificar que las deducciones estén efectuadas correctamente.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

Elaborar cheque para pago de la bonificación al personal de soldados y comprobante de egreso por el valor a cancelar.

- (0) Original: Sección de Contabilidad
- (1) Copia: Departamento Auditoría Interna
- (2) Copia: Intendencia local.

Elaborar relación de compromisos (Anexo 71)

- (0) Original: Contabilidad
- (1) Copia: Intendencia Local

Registrar operación de egresos en los libros correspondientes.

Remitir documentos anteriores al intendente local.

PASO 4 : RESPONSABLE : INTENDENTE LOCAL NO. 56

ACCION: Firmar y sellar los siguientes documentos

. Comprobante de egreso

BATALLON DE INGENIEROS No. 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

- . Balance de nómina
- . Relación de compromisos
- . Cheques

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

- . Acta de revista de nómina en original y copia
- . Balance de nómina en original y dos copias
- . Relación de compromisos en original
- . Nómina en original y dos copias
- . Cheques

PASO 5 : RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Firmar comprobante de egreso y balance de nómina.

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

PASO 6 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCION: Recibir documentos y cruzar comprobante de egreso con balance de nómina y cheques.

Firmar y sellar comprobante de egreso y balance de nómina.

Entregar documentos al auxiliar de fondos.

PASO 7 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCION: Registrar relación de compromisos en el libro de apropiaciones giradas.

Registrar operación de egreso en el libro de fondos comunes y apropiaciones giradas.

Remitir al auxiliar de Tesorería el comprobante de egreso con los siguientes soportes:

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

- . Balance de nómina en original y dos copias.
- . Copia acta de revista de nómina.
- . Nómina en original y dos copias.
- . Cheques.

PASO 8 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERIA

ACCION: 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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

PASO 9 : RESPONSABLE : TESORERO

ACCION: Firmar balance de nómina y cheques.

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

Efectuar pago.

PASO 10 : RESPONSABLE : TESORERO

ACCION: Entregar al auxiliar de fondos 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.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

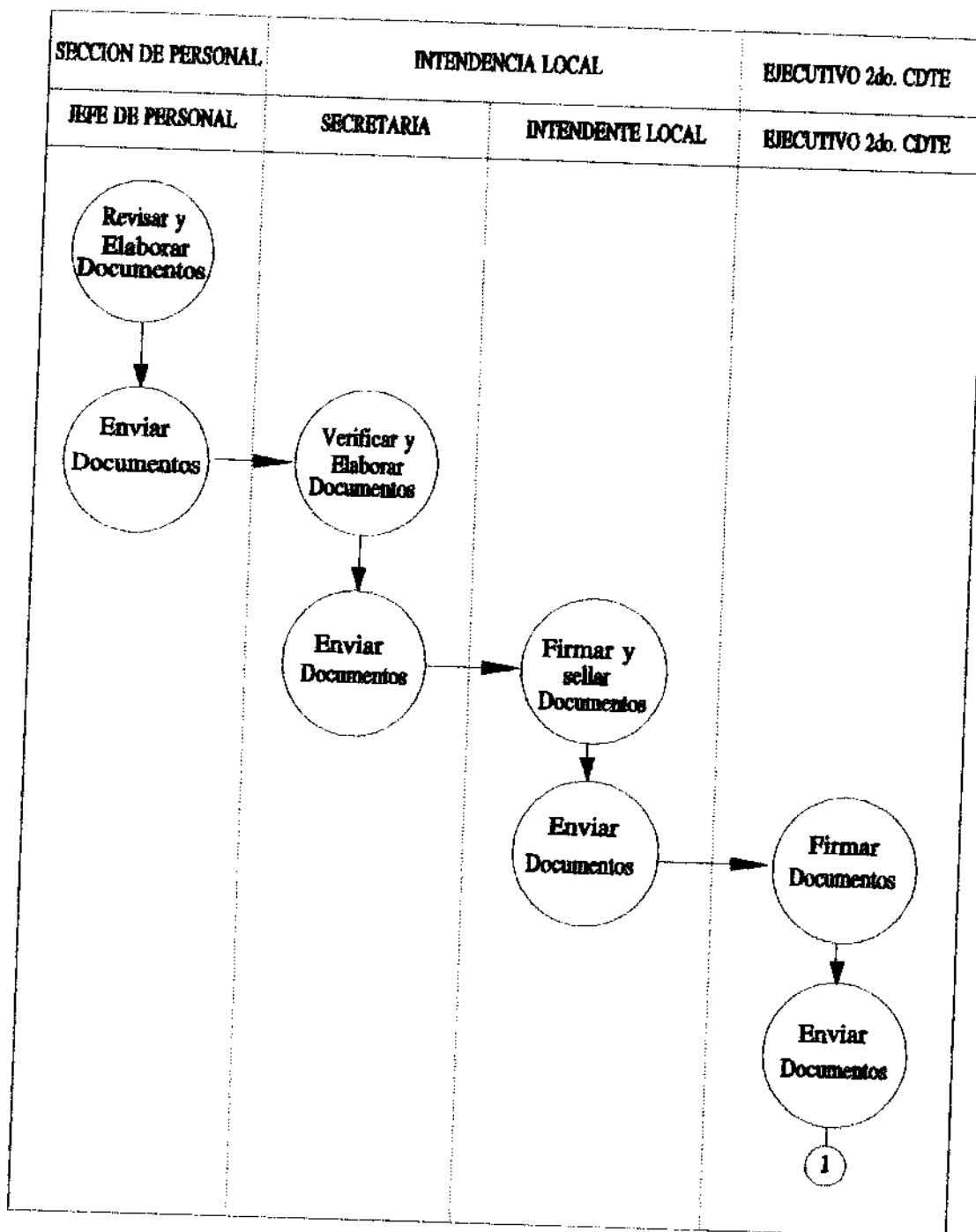
PASO 11 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

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

Archivar transitoriamente los documentos.

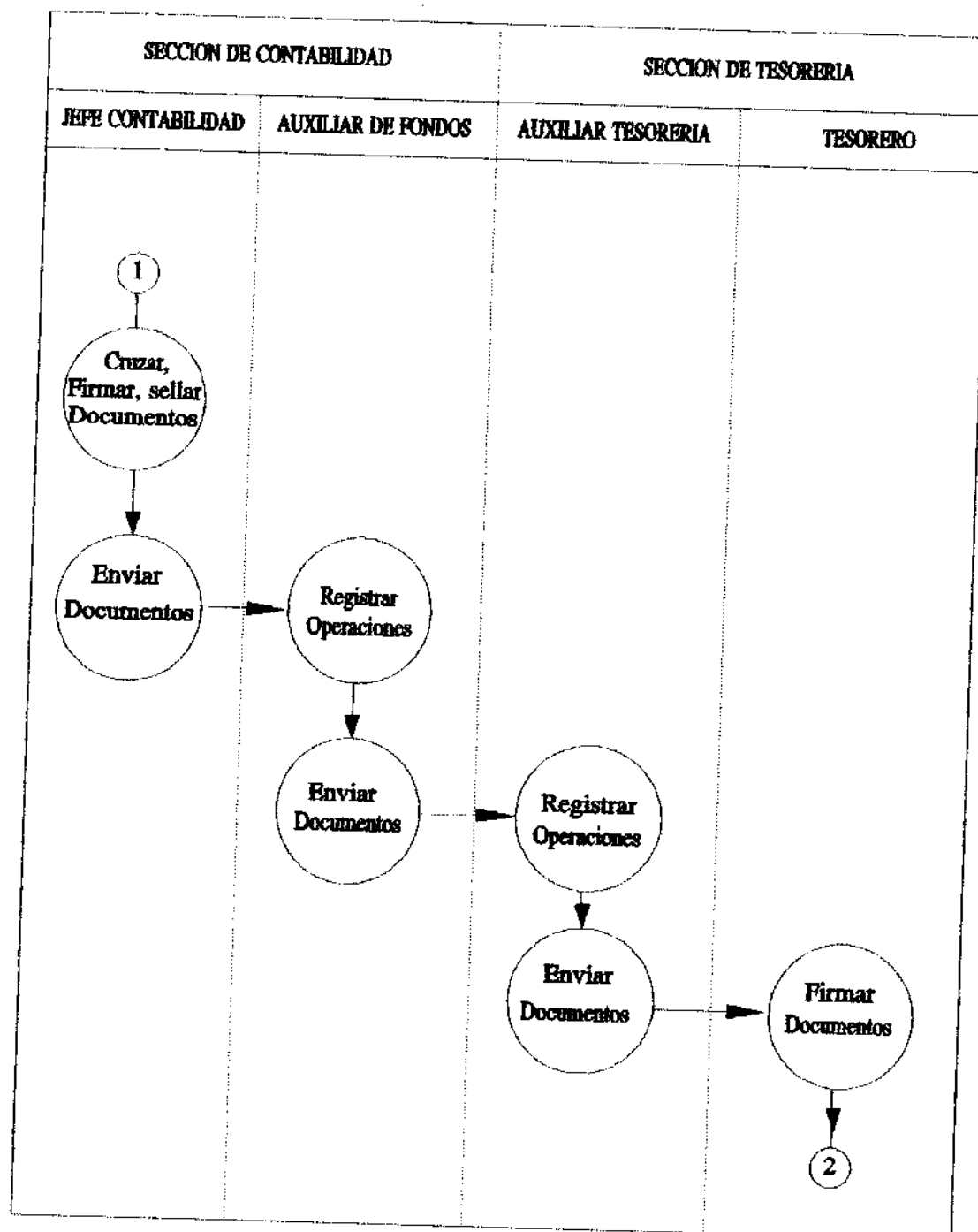
BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TESORERIA - EGRESO CANCELACION NOMINA



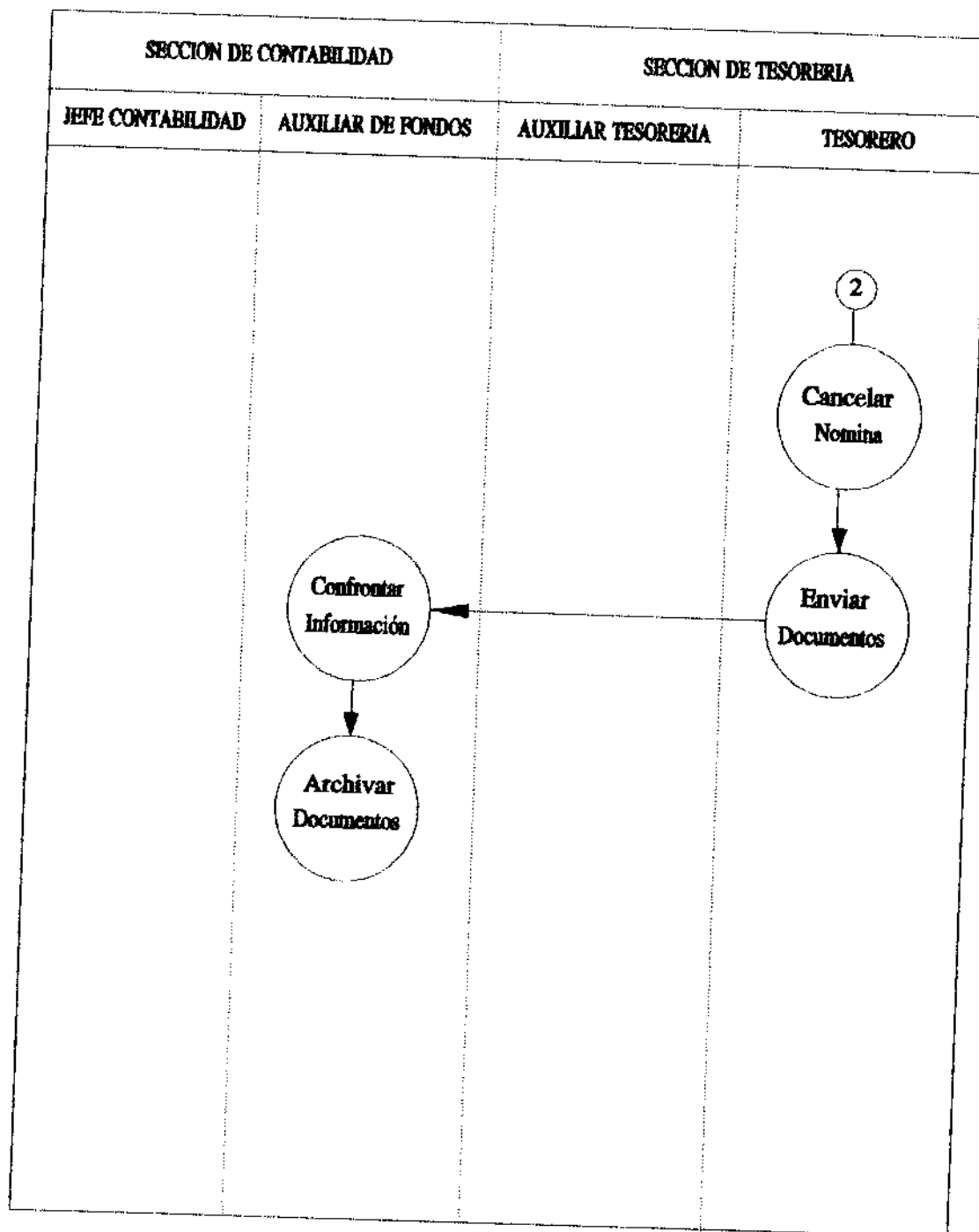
BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TESORERIA - EGRESO CANCELACION NOMINA



BATALLÓN DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TESORERIA - EGRESO CANCELACION NOMINA



6.3. PROCEDIMIENTO DE EGRESO POR CANCELACION DE ACREEDORES VARIOS

PASO 1 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCION: Verificar la asistencia de la acreencia.

Elaborar autorización para el pago (ver anexo 14)
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

ACCION: Constatar 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.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

PASO 3 : RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCION: 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 suboficial kardixa y control.

PASO 4 : RESPONSABLE : SUBOFICIAL KARDIXTA Y CONTROL

ACCION: Registrar la operación de egreso en el libro correspondiente.

Entregar comprobante de egreso y cheque al intendente Local.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

PASO 5 : RESPONSABLE : INTENDENTE LOCAL

ACCION: Verificar documentos cruzando la información de la autorización para el pago, 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 6 : RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

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

PASO 7 : RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Firmar y sellar comprobante de egreso.

BATALLON DE INGENIEROS No. 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN TESORERÍA

Entregar documentación al Auxiliar de Fondos.

PASO 8 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCION: Registrar operación en el libro de fondos comunes.

Registrar comprobante de egreso en el libro de entrega de documentación y remitir a la tesorería.

PASO 9 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE TESORERÍA

ACCION: 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.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

PASO 10 : RESPONSABLE : TESORERO

ACCION: 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.

PASO 11: RESPONSABLE : TESORERO

ACCION: Entregar al auxiliar de fondos la siguiente documentación.

- . Estado diario de fondos y valores en original
- . Comprobante de egreso en original y dos copias
- . Autorización para el pago en original y dos copias

BATALION DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

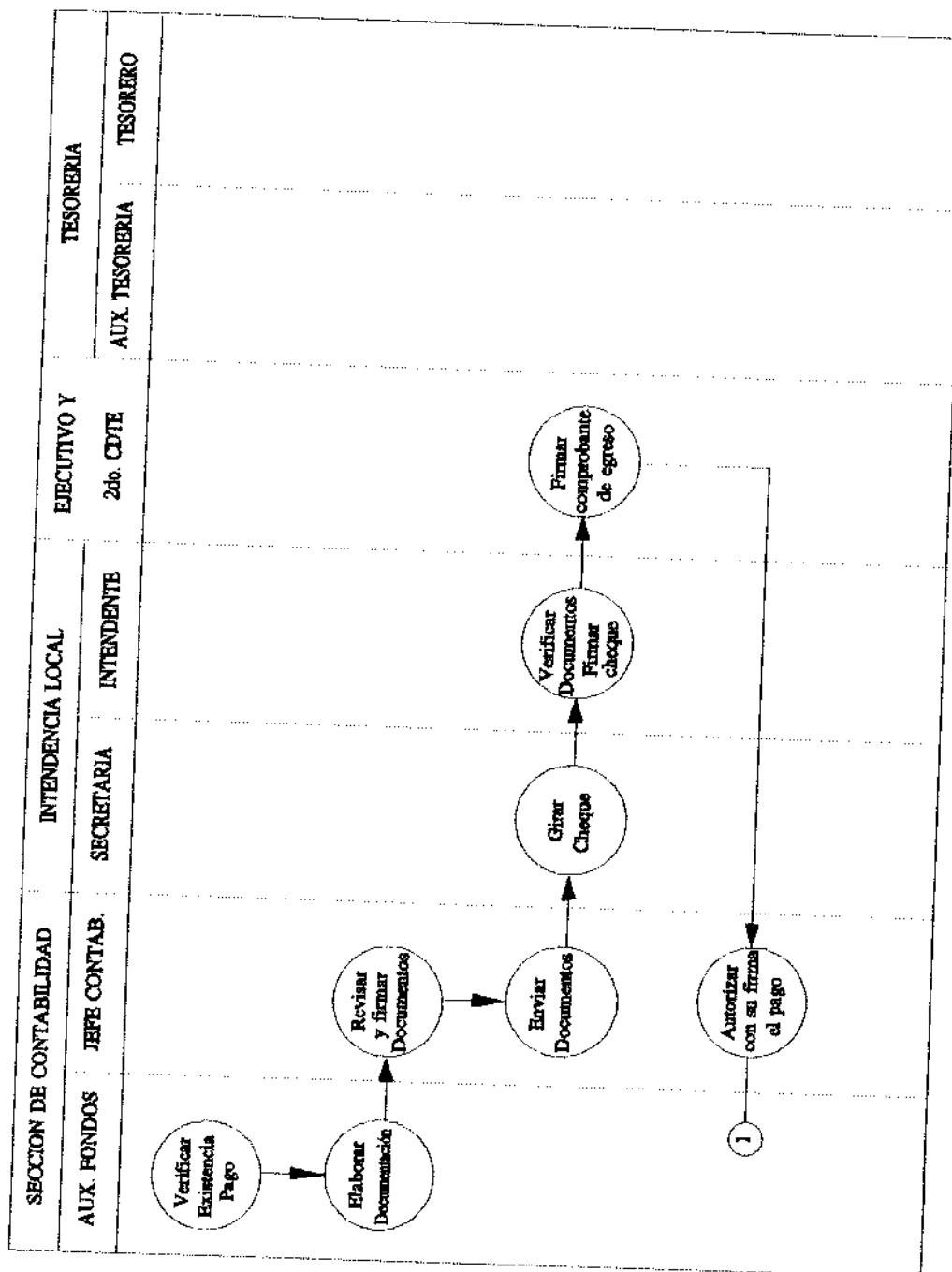
PASO 12: RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

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

Archivar transitoriamente los documentos.

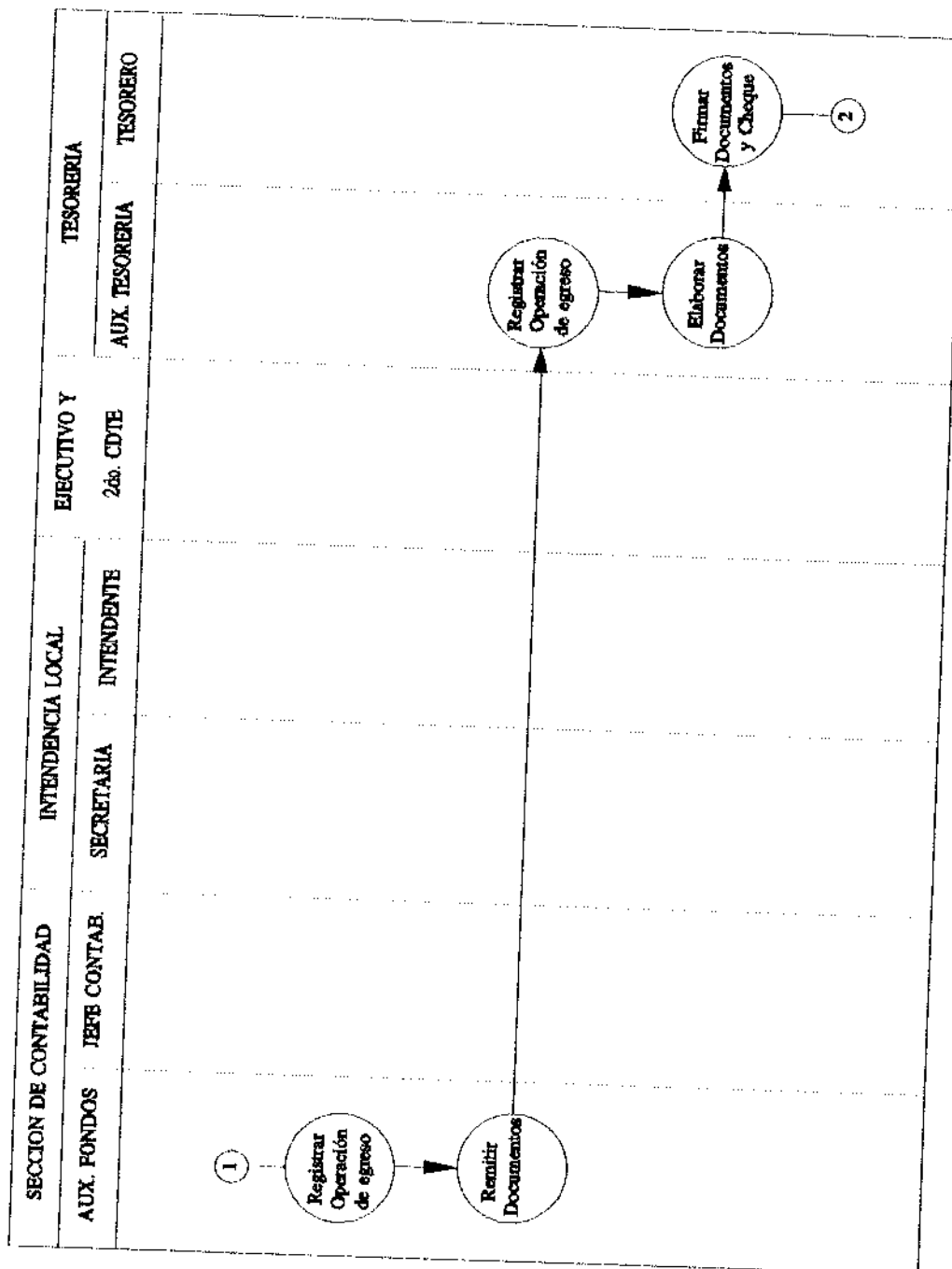
BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TESORERIA - CANCELACION ACREEVARIOS



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TESORERIA - CANCELACION ACREVARIOS



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

6.4. PROCEDIMIENTO CANCELACION DE COMPROMISOS POR ADQUISICION DE
ELEMENTOS O CONTRATO DE SERVICIOS

PASO 1 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

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

PASO 2 : RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCION: 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.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

PASO 3 : RESPONSABLE : INTENDENTE LOCAL

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

Firmar y sellar los cheques.

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

PASO 4 : RESPONSABLE : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ACCION: Firmar comprobante de egreso.

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

PASO 5 : RESPONSABLE : JEFE DE CONTABILIDAD

ACCION: Verificar comprobantes de egreso y soportes.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

Firmar y sellar el comprobante de egreso autorizando el pago.

Remitir anteriores documentos al Auxiliar de Fondos.

PASO 6 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCION: 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 TESORERIA

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

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

Elaborar Estado Diario de Fondos y Valores Anexo 39

(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

ACCION: 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.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

- . 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.

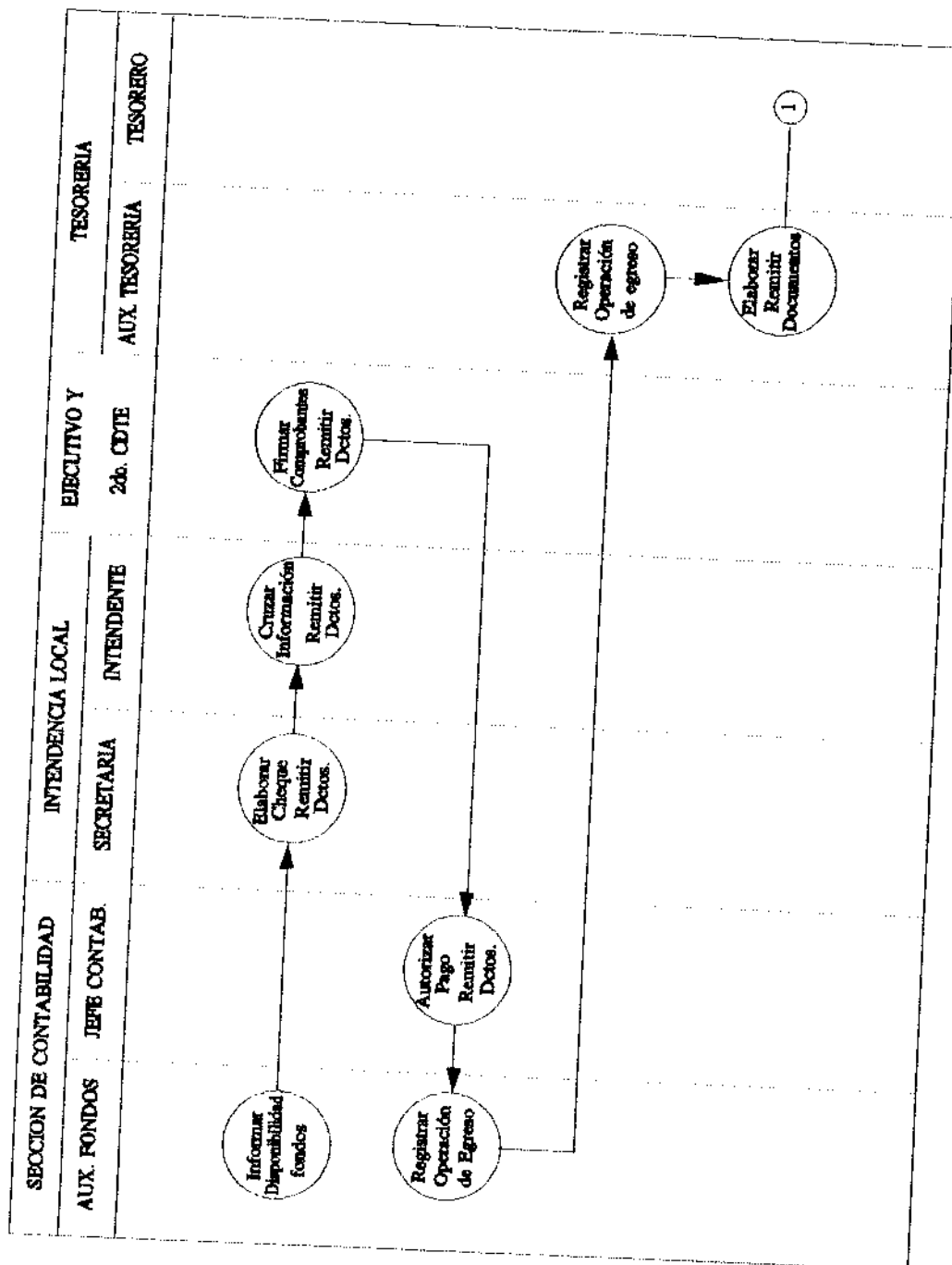
PASO 9 : RESPONSABLE : AUXILIAR DE FONDOS

ACCION: Cruzar saldos de libros con el Estado Diario de Fondos y Valores.

Archivar transitoriamente la documentación.

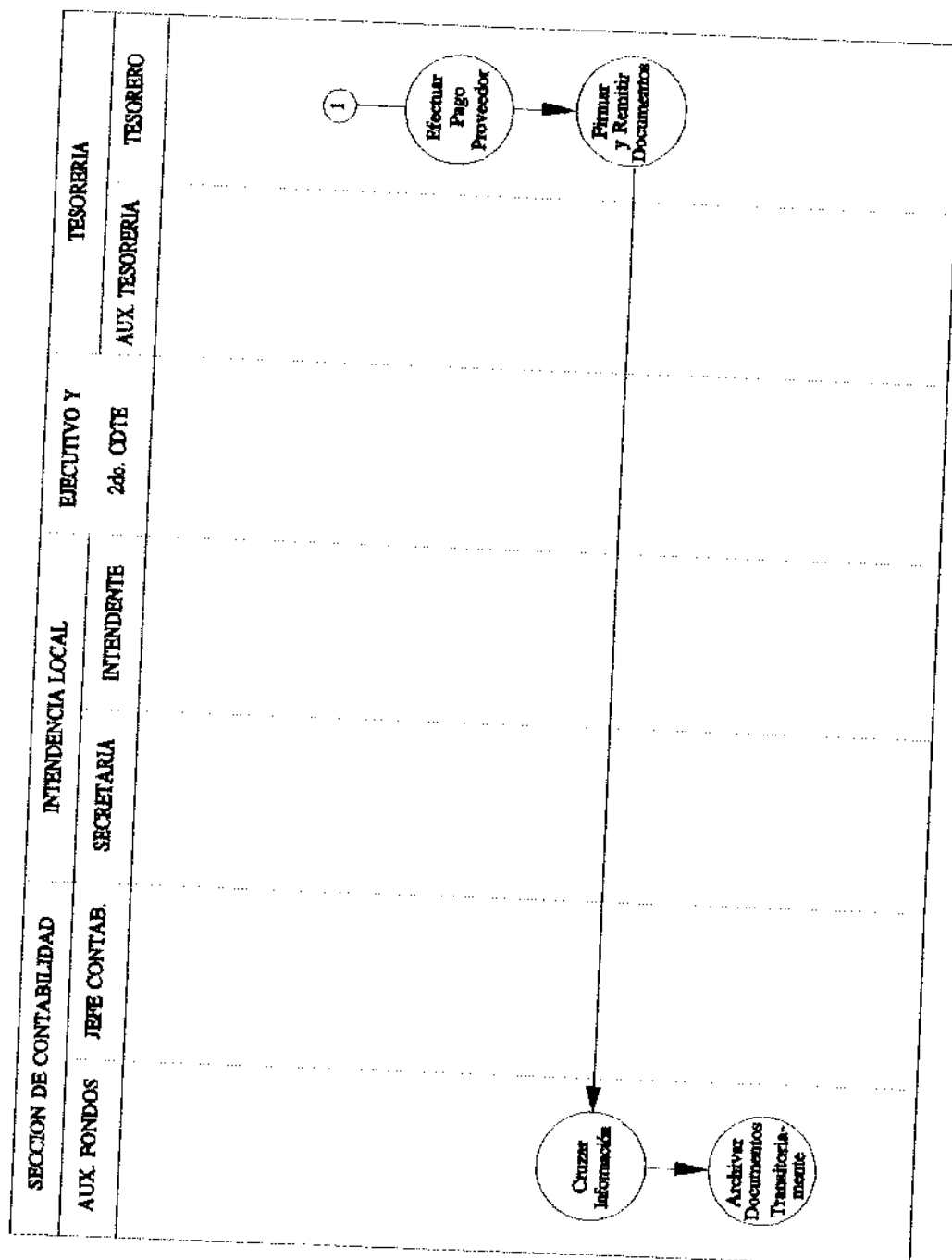
BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TESORERIA - CANCELACION COMPROMISOS



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TESORERIA - CANCELACION COMPROMISOS



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

6.5. PROCEDIMIENTO EGRESO PARTIDA ALIMENTACION Y COBERTURA

PASO 1: RESPONSABLE : JEFE DE PERSONAL

ACCION: Recibir listado proveniente del Departamento de sistemas del comando del Ejército.

Verificar Novedades y entregar el listado a la Secretaria de la Sección de Personal.

PASO 2 : RESPONSABLE: SECRETARIA SECCION DE PERSONAL

ACCION: Elaborar planilla para pago Ver anexo 66.1 del personal que se encuentra en la Unidad.

- (0) Original: Sección de Contabilidad
- (1) Copia: Departamento Auditoría Interna
- (2) Copia: Intendencia Local
- (3) Copia: Sección de Personal

Solicitar firma de la planilla a los funcionarios autorizados (Jefe de Contabilidad, Tesorero, Jefe de

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

Personal, Intendente Local, Ejecutivo y Segundo Comandante del Batallón.)

PASO 3 : RESPONSABLE : SECRETARIA SECCION DE PERSONAL

ACCION: Archivar Copia de la planilla
Remitir listado sistematizado y planilla en original y tres copias al Suboficial Kardixa y Control.

PASO 4 : RESPONSABLE : SUBOFICIAL KARDIXTA Y CONTROL

ACCION: Cruzar la información del listado con el informe de alimentación y cobertura.
Verificar que la planilla este liquidada correctamente.
Verificar que las cuentas de cobro provenientes de otras Unidades se ajusten a las novedades informadas por la Sección de Personal.
Solicitar a la Sección de Personal el dato de los oficiales, Suboficiales y civiles orgánicos de otras unidades que se encuentren en comisión en el Batallón y liquidar el valor de las estancias a cobrar.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

PASO 5 : RESPONSABLE : SUBOFICIAL KARDIXTA Y CONTROL

ACCION: Elaborar contratos sin formalidades plenas y certificados de disponibilidad presupuestal para la adquisición de víveres del personal que se encuentra en comisión en bases o compañías de Instrucción.

Registrar la operación de Ingresos y Egresos en los libros correspondientes (Contratos, Certificados de disponibilidad Presupuestal y libro de egreso).

Entregar a la Secretaria la siguiente documentación:

- . Planilla para pago en original y dos copias
- . Borrador de la liquidación de estancias del personal que se encuentra en comisión en la Unidad.

PASO 6 : RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCION: Elaborar y enviar las cuentas de cobro del personal que se encuentra en comisión en el Batallón.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCION TESORERIA

Enviar la planilla para pago a la Secretaria de la Ayudantía.

PASO 7: RESPONSABLE : SECRETARIA AYUDANTIA

ACCION: Publicar autorización para el pago de la planilla por la orden del día del Batallón.

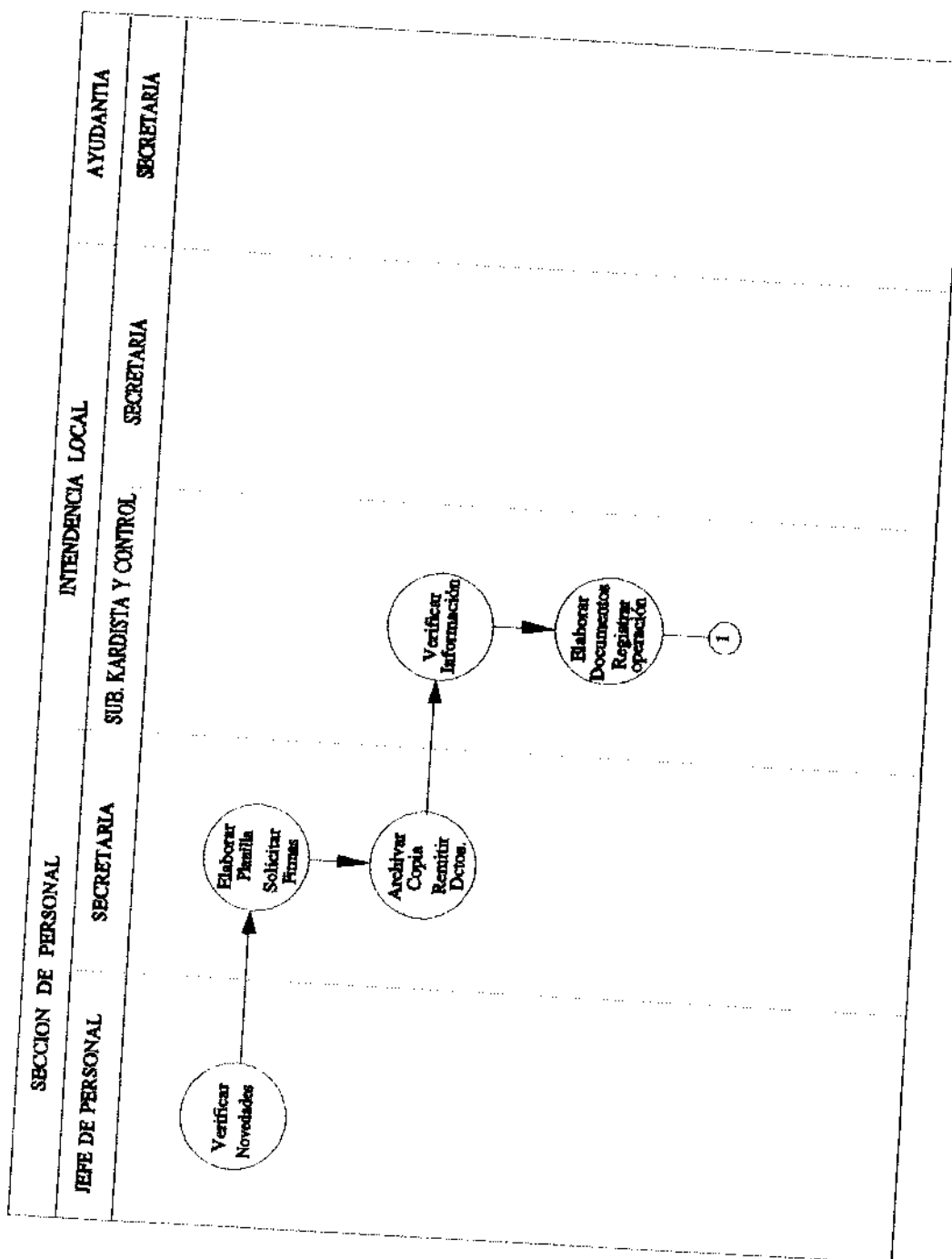
Remitir la planilla a la Secretaria de la Intendencia Local anexando tres copias de la orden del día del Batallón en la que fue publicada la autorización de pago.

PASO 8: RESPONSABLE : SECRETARIA INTENDENCIA LOCAL

ACCION: Preparar documentos para la elaboración del comprobante de egreso.

BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TESORERIA - ALIMENTACION Y COBERTURA



BATALLON DE INGENIEROS No 5
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
TESORERIA - ALIMENTACION Y COBERTURA

