



Guía financiera para ordenador del gasto de unidad táctica

Eduardo Mendez Parra

Trabajo de grado para optar al título profesional:
Curso de Información Militar (CIM)

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
Bogotá D.C., Colombia

2008

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA



TRABAJO DE FUERZA
GUÍA FINANCIERA PARA ORDENADOR DEL GASTO DE UNIDAD TÁCTICA.

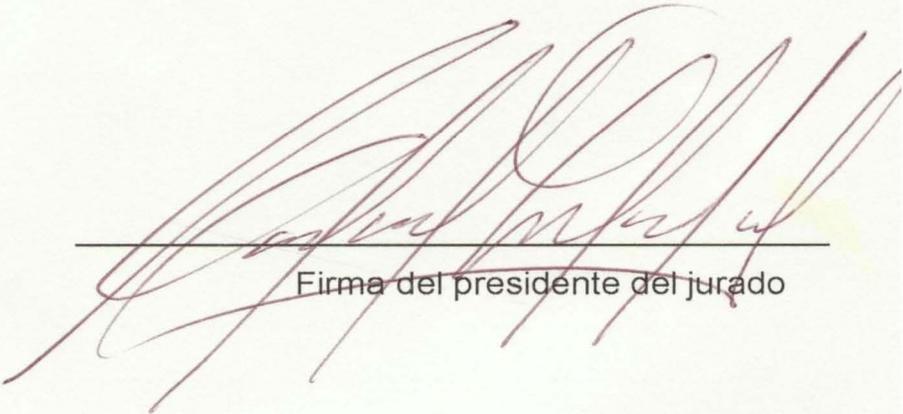
MY EDUARDO MENDEZ PARRA
Curso CIM-2008

Bogotá DC. 21 Abril 2008

Nota de aceptación:

El presente trabajo está dirigido a todos los oficiales, suboficiales y soldados del Ejército Nacional, que prestan sus servicios en las áreas administrativas de las Unidades Tácticas y que con su trabajo colocan su aporte al cumplimiento de la misión, para que este Ejército tan querido y respetado por el pueblo Colombiano alcance un día la paz.

Así mismo para dar una herramienta de control y conocimiento a los ordenadores del gasto a los cuales se les asigna la responsabilidad de administrar los recursos y controlar los bienes al servicio de su Unidad y demostrar con ello una eficacia y transparencia en la utilización de los mismos.



Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Bogotá 21 de Abril de 2008

El presente trabajo está dirigido a todos los oficiales, suboficiales y civiles al servicio de la fuerza que se prestan sus servicios en las áreas administrativas de las Unidades Tácticas y que con su trabajo colocan su aporte al cumplimiento de la misión, para que este Ejército tan querido y respetado por el pueblo Colombiano alcance un día la paz.

permite obtener la experiencia y conocimiento para el desarrollo del presente trabajo

Así mismo para dar una herramienta de control y conocimiento básico a los ordenadores del gasto a los cuales se les asignado la responsabilidad de ejecutar los recursos y controlar los bienes al servicio de su Unidad y demostrar con ello una eficacia y transparencia en la utilización de los mismos.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco el apoyo y colaboración prestada por el Señor Coronel Gustavo Armando Vargas Jiménez Director Financiero de Ejercito, quien con su colaboración y apoyo permitió obtener la experiencia y conocimiento para el desarrollo del presente trabajo.

2. FONTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA: PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	11
2.2 OBJETIVO GENERAL	12
2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
3. MARCO TEÓRICO	13
3.1 PRESUPUESTO	13
3.1.1 Ley de Presupuesto de gastos o Apropieaciones	13
3.1.2 Conceptos del gasto	14
3.1.3 Rubros presupuestales	14
3.1.4 Cadena Presupuestal	16
3.1.5 Programa anual de caja "PAC"	16
3.1.6 Sistema integrado de información financiera SIF	16
3.1.7 Funciones y responsabilidades de la sección de presupuesto de la unidad táctica	17
3.2 TESORERIA	19
3.2.1 Funciones y responsabilidades del Tesorero	19
3.2.2 Cuentas corrientes	24
3.2.3 Sustitución de cuentas corrientes autorizadas	24
3.2.4 Permanencia de los recursos en los bancos	25
3.2.5 Embargos de cuentas corrientes	25
3.2.6 Actualización de información básica (tesorería)	27
3.2.7 Pago beneficiario final	27
3.2.8 Creación beneficiarios en el SIF	28

	CONTENIDO	Pág.
3.2.9. Programación pague	29	
3.2.10. Cancellaciones Bancarias	30	
3.2.11. Impuestos	31	
3.2.12. Aspectos a verificar de la sección de Tesorería	32	
INTRODUCCIÓN	8	
1. JUSTIFICACIÓN	10	
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11	
2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA: PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	12	
2.2 OBJETIVO GENERAL	12	
2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12	
3. MARCO TEÓRICO	13	
3.1 PRESUPUESTO	13	
3.1.1 Ley de Presupuesto de gastos o Apropriaciones	13	
3.1.2. Conceptos del gasto	14	
3.1.3. Rubros presupuestales	14	
3.1.4. Cadena Presupuestal	15	
3.1.5. Programa anual de caja "PAC"	15	
3.1.6. Sistema integrado de información financiera SIIF	16	
3.1.7. Funciones y responsabilidades de la sección de presupuesto de la unidad táctica	17	
3.2 TESORERIA	19	
3.2.1. Funciones y responsabilidades del Tesorero	19	
3.2.2. Cuentas corrientes	24	
3.2.3. Sustitución de cuentas corrientes autorizadas	24	
3.2.4. Permanencia de los recursos en los bancos	25	
3.2.5. Embargos de cuentas corrientes	26	
3.2.6. Actualización de información básica (tesoreros)	27	
3.2.7. Pago beneficiario final	27	
3.2.8. Creación beneficiarios en el SIIF	28	

3.2.9. Programación pagos fechas fijas y variables.....	29
3.2.10. Conciliaciones Bancarias.....	30
3.2.11. Impuestos.....	31
3.2.12. Aspectos a verificar de la sección de Tesorería.....	32
3.3. CONTABILIDAD.....	32
3.3.1. Fondos.....	35
3.3.2. Bienes.....	36
3.3.3. Bienes incautados y decomisados.....	37
3.3.4. Control de bienes decomisados e incautados.....	38
3.3.5. Almacén.....	39
3.3.6. Control de bienes en depósito y servicio.....	44
3.3.7. Estado Diario de Propiedades, Planta y Equipo.....	45
3.3.8. Revistas de Material de Guerra y/o Reservado.....	46
3.3.9. Aspectos a verificar de la sección de contabilidad.....	47
4. MATERIAL Y MÉTODOS.....	48
5. CONCLUSIONES.....	49
5.1 RECOMENDACIONES.....	49
BIBLIOGRAFÍA.....	50
ANEXO 1.....	51
ANEXO 2.....	55
ANEXO 3.....	60

RESUMEN

El propósito de este proyecto es elaborar una guía para los oficiales que se desempeñan como ordenadores del Gasto de Unidades Tácticas delegados por el Señor Ministro de Defensa hasta una cuantía de 3000 SMLV, en lo relacionado con las funciones, controles y plazos que deben rendir las secciones de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, ya que dicho funcionario algunas veces no maneja con profundidad dichas actividades o cuenta con poca experiencia en este campo administrativo, ya que sea dedicado a otras áreas de su carrera militar.

Se espera que este documento brinde los conocimientos y herramientas básicas para efectuar una excelente gestión financiera con los recursos y bienes asignados para su administración y cumplimiento de la misión.

Título del proyecto

“GUÍA FINANCIERA PARA ORDENADOR DEL GASTO DE UNIDAD TÁCTICA”.

En razón a lo enunciado se ha visto la necesidad de elaborar el presente documento donde se determinan de acuerdo a las normas vigentes las principales funciones, responsabilidades, controles y plazos que debe rendir presupuesto, tesorería y contabilidad de una Unidad Táctica y que debe liderar el ordenador del gasto como jefe del área administrativa, en cuanto a los aspectos contractuales no han sido objeto de análisis en el presente trabajo, en razón a que existe en la Fuerza un Manual de Contratación vigente.

INTRODUCCIÓN

En los últimos diez (10) años el Ejército Nacional ha tenido un proceso de crecimiento con activación de nuevas Unidades, así mismo para aprovechar mejor el personal se planteó una estrategia consistente en adelantar un proceso de centralización administrativa a nivel de Brigadas o Cantones con el fin de optimizar recursos y liberar cuadros de mando para ser dedicados a las operaciones y control militar de área en cumplimiento con los objetivos de la Política de Seguridad democrática, en razón a que dicho crecimiento se dio en forma desigual en personal de soldados que en oficiales y suboficiales.

Por lo citado las Unidades de Apoyo y Servicio para el Combate y algunas Unidades Tácticas de las armas asumieron la centralización administrativa, lo cual implicó mayor control de bienes, fondos y responsabilidad fiscal para estos, sin la preparación y herramientas para asumir este nuevo reto. Lo mencionado ha sido parte de un proceso de modernización de aspecto financiero, ya que también se implementó el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF por parte del Ministerio de Hacienda lo que permitió un control de la ejecución del presupuesto y la redición de los balances en un tiempo más real.

En razón a lo enunciado se ha visto la necesidad de elaborar el presente documento donde se determinan de acuerdo a las normas vigentes las principales funciones, responsabilidades, controles y plazos que debe rendir presupuesto, tesorería y contabilidad de una Unidad Táctica y que debe liderar el ordenador del gasto como jefe del área administrativa; en cuanto a los aspectos contractuales no han sido objeto de análisis en el presente trabajo, en razón a que existe en la Fuerza un Manual de Contratación vigente.

Al aplicar las pautas presentadas en la presente guía el ordenador del gasto tendrá argumentos en una auditoría Integral por parte de la Contraloría General de la República de demostrar control y seguimiento de los fondos y bienes asignados para el cumplimiento de la misión asignada por parte del pueblo colombiano.

En el caso de la entidad. En nuestro caso al Comandante del Ejército, donde evalúa el cumplimiento de los objetivos misionales y el manejo eficiente y eficaz de los bienes y fondos asignados en un periodo a la institución, esto último lo analizan con base a la ejecución presupuestal, el manejo de los fondos en tesorería y los Estados financieros los cuales deben revelar la situación económica y financiera de la entidad.

Una vez analizado lo anterior proceden a efectuar una calificación de la gestión misional y financiera determinando si se fenece o no la cuenta fiscal.

En dicha auditoría lleva un peso muy importante las Unidades Tácticas, ya que es la base también para determinar si se está cumpliendo con la planeación estratégica del Ejército y en especial el objetivo No 3 del Plan de Acción donde se determina que debemos alcanzar altos índices de legitimidad, actuando como una institución eficiente y transparente.

Este documento permitirá al Ordenador del Gasto conocer los conceptos básicos del área financiera de la Unidad Táctica, los plazos, documentos y control interno a desarrollar para obtener transparencia y eficacia en el manejo de los bienes y fondos asignados.

La metodología utilizada fue la consulta de las normas vigentes a nivel de presupuesto, tesorería y contabilidad, como también los informes emitidos por la Contraloría General de la República de las vigencias 2005 y 2006, para determinar los principales problemas y observaciones por desconocimiento de normas o fallos de control en el desarrollo de la actividad financiera de la Unidad Táctica.

1. JUSTIFICACIÓN

La Contraloría General de la República año a año viene efectuando auditorias integrales a las diferentes Unidades del Ejército y al finalizar rinde un informe al representante legal de la entidad. En nuestro caso al Comándante del Ejército, donde evalúa el cumplimiento de los objetivos misionales y el manejo eficiente y eficaz de los bienes y fondos asignados en ese periodo a la institución, esto último lo analizan con base a la ejecución presupuestal, el manejo de los fondos en tesorería y los Estados financieros los cuales deben revelar la situación económica y financiera de la entidad.

Una vez analizado lo anterior proceden a efectuar una calificación de la gestión misional y financiera determinando si se fenece o no la cuenta fiscal.

En dicha auditoria lleva un peso muy importante las Unidades Tácticas, ya que es la base también para determinar si se está cumpliendo con la planeación estratégica del Ejército y en especial el objetivo No 3 del Plan de Acción donde se determina que debemos alcanzar altos índices de legitimidad, actuando como una institución eficiente y transparente.

Este documento permitirá al Ordenador del Gasto conocer los conceptos básicos del área financiera de la Unidad Táctica, los plazos, documentos y control interno a desarrollar para obtener transparencia y eficacia en el manejo de los bienes y fondos asignados.

La metodología utilizada fue la consulta de las normas vigentes a nivel de presupuesto, tesorería y contabilidad, como también los informes emitidos por la Contraloría General de la República de las vigencias 2005 y 2006, para determinar los principales problemas y observaciones por desconocimiento de normas o faltas de control en el desarrollo de la actividad financiera de la Unidad Táctica.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Ejército Nacional cada día requiere mantener su imagen y legitimidad ante el pueblo Colombiano, por lo cual cada auditoria que realice la Contraloría General de la República es un reto para demostrar que los recursos y bienes depositados en la institución están siendo utilizados de la mejor manera para el cumplimiento de la Misión Constitucional, para ello debemos obtener una calificación que le permita fenecer la cuenta fiscal, demostrando con ello la transparencia y eficiencia de la institución tanto en el campo de combate como en la administración.

Para vigencia 2006 la calificación obtenida para los Estados Contables fue de Limpia y el concepto sobre la gestión favorable con observaciones, con la cual por primera vez en diez (10) años desde que se inicio el proceso financiero en la fuerza se alcanzo el fenecimiento.

En los ordenadores del Gasto de las Unidades recae gran peso de esta revista, por lo cual se debe capacitar constantemente a estos funcionarios y su equipo de colaboradores, así mismo dotar de herramientas que le permitan implementar controles en la ejecución de los recursos y manejo de bienes en sus almacenes.

Lo citado implica una labor interdisciplinaria en todos los campos de la administración pasando por la planeación, ejecución, control y evaluación de cada proceso y en el presente caso todo lo relacionado con el aspecto Financiero y Contable.

La presente propuesta de la guía para los campos de presupuesto, tesorería y contabilidad será una herramienta de control para el ordenador del gasto, donde se podrán verificar de antemano los aspectos básicos y comunes que se auditan en las revistas de los entes de control y que hacen parte de la calificación final de

la Institución, lo mencionado en razón a que se ha detectado una serie de errores de forma por falta de control, desconocimiento de normas o procedimientos que implica observaciones por parte del auditor que adelanta la revista y que marcan la decisión final del informe de gestión y transparencia de la entidad.

3.1 PRESUPUESTO

En el presente capítulo se establecen las definiciones básicas que determinan y

2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA:

¿Qué conceptos básicos presupuestales, de tesorería y contable debe incorporar una guía de control para ordenadores del Gasto de Unidad Táctica?

2.2 OBJETIVO GENERAL

Elaborar una guía para ordenadores del Gasto de Unidad Táctica que le brinde herramientas de control en conceptos básicos presupuestales, tesorería y contable y que coadyude al fenecimiento de la cuenta de la Institución.

2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.3.1. Listar los procesos y plazos que debe efectuar el Jefe de presupuesto del Batallón y que ameriten ser supervisados por el ordenador del gasto.

2.3.2. Verificar y analizar las funciones y procedimientos de la tesorería y los controles con las cuentas, fondos e impuestos, así como el correcto pago de acreedores y nómina.

2.3.3. Verificar y analizar los saldos y razonabilidad de las cuentas del balance que presenta el Contador de la Unidad.

3.1.2. Conceptos del gasto

3. MARCO TEÓRICO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 del Estatuto Orgánico del Presupuesto determina los siguientes conceptos:

3.1 PRESUPUESTO

Gastos de Funcionamiento. Son los gastos en los cuales incurren las entidades

En el presente capítulo, se efectuarán las definiciones básicas que determinan y organizan el presupuesto público colombiano y así mismo se muestran las funciones, plazos y elementos básicos de control de los recursos asignados a un Unidad táctica en el Ejército.

Gastos Generales. Son todos los gastos en que debe incurrir la Unidad para su funcionamiento y son asignados por la orden administrativa de partidas fiscales en

3.1.1 Ley de Presupuesto de gastos o Apropiaaciones.

En razón a lo dispuesto en la introducción de la Constitución Nacional en donde determina que el país es un Estado Social de Derecho, el Congreso de la República en desarrollo de lo enunciado emite anualmente el presupuesto de gastos o ley de apropiaciones, instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social y del cual hace parte el sector defensa al que pertenece el Ejército Nacional.

El Presupuesto de Gastos o Ley de Apropiaaciones contiene las autorizaciones legales máximas de gasto que pueden efectuar las entidades públicas en una vigencia determinada y las cuales son distribuidas en nuestra institución a través de la Resolución de distribución interna que efectúa el Departamento E-4 y lo plasma en cuanto a funcionamiento en la Orden Administrativa de Partidas Fiscales, documento que asigna los recursos anuales para que las Unidades cubran sus gastos de funcionamiento y son cargadas para su administración y ejecución en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

Ve Anexos

3.1.2. Conceptos del gasto

De acuerdo con lo Dispuesto en el Decreto 111/96 Estatuto Orgánico del Presupuesto determina los siguientes conceptos:

Gastos de Funcionamiento: Son los gastos en los cuales incurren las entidades públicas para cubrir su funcionamiento básico y se encuentran asignados así:

Servicios Personales: Están constituidos por la nomina y la alimentación

Gastos Generales: Son todos los gastos en que debe incurrir la Unidad para su funcionamiento y son asignados por la orden administrativa de partidas fiscales en la institución.

Inversión: Son todos los gastos relacionados para la adquisición y/o mantenimiento de activos y que por su costo, deben ser matriculados e incluidos en el presupuesto a través de proyectos de inversión.

Fondo Interno: Son los recursos propios de la Institución y que para su ejecución deben ser incorporados al presupuesto.

Servicio de la Deuda: Son las provisiones que efectúa la nación para cancelar la deuda interna y externa del país.

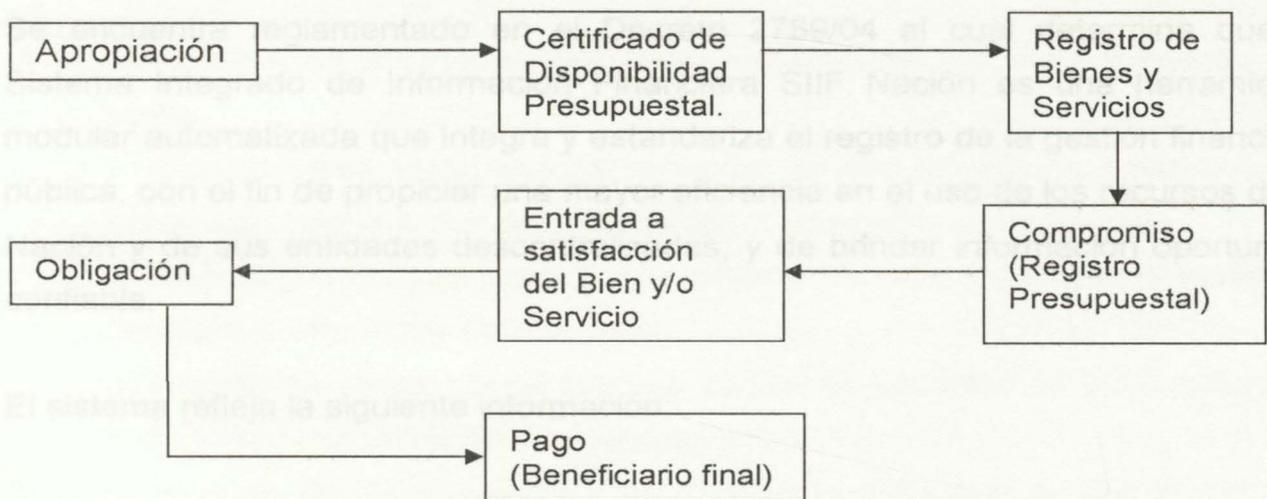
3.1.3. Rubros presupuestales

Código numérico que identifica el concepto del Gasto y el cual es definido en el Decreto de Liquidación y se encuentran organizados por cada concepto del gasto¹

¹ Ver Anexo A

3.1.4. Cadena Presupuestal

Para ejecutar los recursos apropiados a las diferentes Unidades del Ministerio de Defensa Nacional y en general de las Entidades del Estado se debe cumplir la Cadena Presupuestal, la cual se debe dar en estricto orden, así:



No cumplir lo establecido en la cadena presupuestal trae como consecuencias faltas penales y disciplinarias que en parte laboral implican hasta la destitución del cargo.

3.1.5. Programa anual de caja "PAC"

Los recursos aprobados en el presupuesto de gastos o ley de apropiaciones son distribuidos dentro de la vigencia y la entidad de acuerdo con sus necesidades de pagos por cada concepto del gasto, los solicita mensualmente, estos recursos y su programación son llamados dentro del presupuesto Programa anual de caja Pac.

El PAC solicitado y no ejecutado es castigado en el siguiente mes, ya que fueron recursos de tesorería no ejecutados y que otra unidad ejecutora habría podido utilizar.

3.1.6. Sistema integrado de información financiera SIIF

Se encuentra reglamentado en el Decreto 2789/04 el cual determina que el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

El sistema refleja la siguiente información:

1. El detalle de todas las transacciones con efectos económico-financieros que se deriven de la gestión de los órganos conectados en línea con el SIIF Nación.
2. Esta información se reflejará en tiempo real y concomitante con la operación realizada.
3. La ejecución presupuestal y la gestión contable de las entidades públicas, de manera actualizada, integral y simultánea
4. La secuencia de todos los registros con el fin de facilitar el seguimiento y control de las operaciones.
5. Los clasificadores presupuestales y contables utilizados para registrar la gestión en el sistema con una estructura escalonada por niveles.
6. Las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, que deben constituir las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación;

7. El Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, su distribución, modificaciones
8. Cupos utilizados y cupos disponibles
9. Los pagos realizados a través de la Cuenta Única Nacional
10. Como herramienta de control, le permite ver al ordenador del gasto los siguientes reportes:
 1. Apropiación asignada, ejecutada y disponible por cada concepto del gasto.
 2. Compromisos elaborados a la fecha, lo que le permite determinar el porcentaje de ejecución del Plan de abastecimientos de la Unidad.
 3. Reporte de obligaciones, lo que permite verificar los bienes y servicios recibidos a una fecha determinada.
 4. Reporte de pagos con el cual se verifica la ejecución del PAC asignado a la Unidad y la fecha de los mismos.
 5. Reporte de PAC por todos los conceptos del gasto, lo que le permite determinar los cupos asignados para el mes y si los compromisos adquiridos pueden ser cancelados a sus beneficiarios.

3.1.7 Funciones y responsabilidades de la sección de presupuesto de la unidad táctica

Entre las principales funciones del Jefe de Presupuesto se encuentran las siguientes:

1. Llevar el control de la apropiación por todos los conceptos del gasto y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal a solicitud del Ordenador del Gasto.

2. Elaborar la documentación administrativa necesaria y ejecutar los diferentes planes de la unidad.
3. Efectuar los cruces de cuentas presupuestales y contables, esta actividad refleja la situación presupuestal frente a la disponibilidad de fondos, lo que permite evaluar la gestión administrativa, al cruzar los saldos de efectivo, de los rubros presupuestales y depósitos de terceros y establecer a que corresponden tales saldos, así como la relación de los compromisos adquiridos en cuentas por pagar y su contabilización.
4. Firmar los cheques que se expidan que por situaciones especiales, requieren los pagos que no sean por consignación a beneficiario final, especialmente para nóminas de soldados regulares y bachilleres, devoluciones de alimentación, planillas de auxilios de marcha entre otros, verificando que estén debidamente registrados en el libro control de bancos de la sección de presupuesto.
5. Permanecer informado de la situación administrativa y operativa de la Unidad, para coordinar sus actividades con los demás Oficiales de la Plana Mayor y presentar al Comando la recomendación oportuna de lo relacionado a su cargo.
6. En Unidades fuera de línea, llevar los libros ordenados por la Resolución 036/98 y documentos de las partidas fiscales asignadas a la Unidad, así como los fondos internos y presentar los informes en los plazos ordenados por los Organismos de Control.
7. Tramitar oportunamente la documentación soporte de los procesos de adquisiciones a las dependencias que tengan relación directa con el proceso dando cumplimiento al principio contable de causación.
8. Suministrar diariamente los reportes de ejecución del presupuesto para ser contabilizados en la Unidad.
9. Conciliar al cierre de vigencia la constitución del rezago presupuestal, con contabilidad.

10. Dar estricto cumplimiento a las normas, procedimientos y políticas que en materia presupuestal expidan los organismos competentes.

11. Tener conocimiento actualizado de las modificaciones anuales en relación a normatividad de carácter presupuestal, fiscal, contable y tributaria con el propósito de no incurrir en fallas por desconocimiento de las mismas, especialmente lo que hace referencia a las tarifas y bases tributarias, así como los plazos para la consignación de retenciones e impuestos.

Llevar el control diario de los reportes del Sistema Integrado de Información financiera SIIF así:

1. Apropiación
2. Compromisos
3. Obligaciones
4. Pagos
5. PAC

Aspectos a verificar de la sección de Presupuesto:

En cuanto a los aspectos a verificar por parte del Ordenador del gasto a la sección de la sección de Tesorería la unidad táctica se encuentran establecidos².

3.2 TESORERIA

3.2.1. Funciones y responsabilidades del Tesorero

² Ver Anexo B

Es la sección encargada del manejo de los recursos, pago de las obligaciones e impuestos por lo que el ordenador del gasto debe efectuar un seguimiento y control diario de sus actividades, entre las principales funciones y responsabilidades del tesorero se encuentran las siguientes:

- Recaudar todos los valores por los diferentes conceptos, mediante la expedición de comprobantes de ingreso de fondos.
- Recibir de la Sección de Contabilidad los comprobantes de egreso de fondos previamente contabilizados, revisar los soportes y proceder a ordenar los pagos de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- Por ningún motivo debe recibir directamente de la Sección de presupuesto los egresos para trámite de pago, sin haber cumplido con la revisión y registros previos, por parte de la Sección de Contabilidad
- Cuando no se realizan pagos a través del sistema cuenta beneficiario, en coordinación con el Ejecutivo y Segundo Comandante cancelar oportunamente los valores por concepto de bonificaciones y devoluciones de alimentación de los soldados.
- Cumplir con los plazos establecidos por la Dirección de Impuestos para el pago de retenciones e impuestos descontados. El tesorero es el directo responsable de las modificaciones que se presenten a tales fechas.
- Responder por la preparación de información exógena para la DIAN, de acuerdo a la normatividad que anualmente expide esa entidad con relación a plazos y procedimientos de presentación.
- Responder por la rendición del Estado Diario de Fondos y Valores y por el consolidado mensual, a la Sección de Contabilidad.
- Reclamar los extractos bancarios entre el 01 y el 05 del mes siguiente y elaborar las conciliaciones bancarias.

- Comunicar por escrito a las entidades bancarias las observaciones resultantes de las conciliaciones del mes, hasta subsanar las novedades.

Al finalizar el mes elaborar una relación del personal pendiente de pago, indicando grado, apellidos, nombres y No. identidad, concepto y valor, constituyendo en acreedores varios caja, previa elaboración del comprobante de ingreso de fondos.

En coordinación con el S-1 y la Sección de Presupuesto, establecer los sobrantes de nómina para su respectiva deducción de giro (Unidades en Línea). Verificar que la Sección de presupuesto tramite a Ejecución Presupuestal el informe para la respectiva deducción en la delegación del mes siguiente (Unidades fuera de línea).

Conciliar al cierre de la vigencia la constitución del rezago presupuestal con la sección de presupuesto y contabilidad.

Diligenciar y firmar en coordinación con el Jefe de contabilidad, el informe de ejecución de los recursos.

Informar diariamente al Ordenador del Gasto, Intendente Local o Jefe de presupuesto y contador sobre los recursos recibidos en las cuentas por todo concepto.

Custodiar y responder por los comprobantes de ingreso y recibos de caja suministrados por el ordenador de gastos.

Periódicamente y cuando el Ejecutivo y Segundo Comandante lo requieran, poner a su disposición los fondos y valores manejados a fin de que se efectúen los

arqueos de caja ordenados y mensualmente para la realización de la verificación mensual de saldos.

No tener en caja dineros de terceros o en custodia, ya que la póliza solo cubre los recursos asignados por presupuesto.

Así mismo, es de recordar las siguientes observaciones:

El tesorero es el funcionario responsable del correcto manejo y custodia de los fondos puestos bajo su responsabilidad.

En toda tesorería debe existir una caja de seguridad en perfectas condiciones de funcionamiento y con la capacidad suficiente que garantice la custodia de los valores. El uso de la clave de la caja fuerte es exclusivo del tesorero titular.

La oficina destinada para la tesorería debe reunir unas condiciones mínimas de seguridad

Por ser la tesorería una dependencia designada al manejo y custodia de valores, se debe restringir al máximo el acceso de personas ajenas a la misma.

La única dependencia autorizada para recaudar valores es la tesorería, sin embargo debe procurarse que esta actividad se realice por el sistema de consignación directa en la entidad bancaria, por el depositante.

El relevo de los tesoreros se debe producir elaborando el acta de entrega correspondiente modificando la clave de la caja fuerte e informando a la Dirección Financiera para los controles respectivos.

El tesorero en lo posible debe ser un oficial administrativo o civil con título en administración, contaduría o economía o suboficial de grado sargento viceprimero en adelante, con título en estas carreras o con amplia experiencia en manejo de presupuesto, contabilidad o tesorerías. Los auxiliares deben poseer los conocimientos necesarios para desempeñarse en este cargo.

Cuando por circunstancias de fuerza mayor, se requiera el desplazamiento del tesorero, llevando consigo cualquier suma de dinero, el ordenador del gasto debe emitir las órdenes correspondientes donde se tomen las medidas suficientes de seguridad y transporte para efectuar las consignaciones y los pagos.

Los compromisos que necesariamente se tengan que cancelar en efectivo, deben realizarse lo más pronto posible, sin dar lugar a acumulaciones innecesarias en la tesorería. Está totalmente PROHIBIDO mantener sumas elevadas en las tesorerías, los pagos a personal deben llevarse a cabo mediante abonos en cuentas.

Libros auxiliares de Tesorería, deben llevarse en forma pormenorizada, los registros deben ser por cada una de las transacciones.

1. Caja. Por cada uno de los auxiliares de Gastos de personal, Gastos generales, Transferencias, Inversión, Fondos internos, Fondos especiales oficiales, Fondos especiales particulares y Caja Menor.
2. Bancos. Cuenta Única Nacional: Gastos de personal, Gastos generales, Transferencias e Inversión.
3. Bancos Fondos Especiales: Fondos internos, Fondos especiales oficiales y Fondos especiales particulares

3.2.2. Cuentas corrientes

Clasificación de las cuentas corrientes.

1. Cuentas corrientes autorizadas: Se denominan cuentas autorizadas aquellas, en las que los órganos del orden nacional de la administración pública manejan recursos del presupuesto de la Nación, excluyendo los ingresos propios de los Establecimientos Públicos. La autorización correspondiente será impartida por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional. (Decreto 630/96 art. 3º).

2. Cuentas corrientes registradas: Son aquellas diferentes a las cuentas corrientes autorizadas, en las que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional traslada recursos de la Nación. Aunque las cuentas corrientes correspondientes a Cajas Menores, Fondos Internos, Gastos Reservados, Fondos Especiales Oficiales, Fondos Especiales Particulares, y otras, no necesitan de aprobación ni registro por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, si requieren de la autorización por parte de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, para ser reportadas a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, con el fin de que sean exentas de los Gravámenes a los Movimientos Financieros.

3.2.3. Sustitución de cuentas corrientes autorizadas.

La Dirección General del Tesoro Nacional autoriza la sustitución de cuentas autorizadas, en caso de que las entidades financieras no presten un adecuado servicio en términos de calidad, costo, seguridad y eficiencia a los órganos ejecutores del Presupuesto Nacional.

Para la sustitución de una Cuenta Corriente autorizada se deben enviar a la Dirección Financiera de Ejército los soportes de las novedades presentadas con la entidad financiera para poder iniciar el proceso de sustitución ante el Ministerio de Defensa Nacional y posteriormente ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3.2.4. Permanencia de los recursos en los bancos

Los recursos que formen parte del Presupuesto Nacional girados por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no podrán mantenerse en cuentas corrientes AUTORIZADAS por más de cinco (5) días promedio mensual, contados a partir de la fecha de los giros respectivos, sin perjuicio de aquellos recursos correspondientes a cheques entregados al beneficiario y no cobrados.

Una vez finalizado el mes, si la Dirección General del Tesoro Nacional, detecta que se mantuvieron recursos en cuentas autorizadas por más de cinco (5) días promedio al mes, lo reportará a la Procuraduría General de la Nación, Procuraduría Delegada para asuntos Presupuestales y a la Contraloría General de la República para que hagan las investigaciones sumarias y apliquen las sanciones del caso.

Los recursos del Presupuesto Nacional, podrán permanecer por un tiempo superior al establecido en el artículo anterior en cuentas corrientes, cuando así se haya convenido como reciprocidad a servicios especiales, que preste el establecimiento financiero donde se encuentre radicada la cuenta, en este evento, los respectivos servicios y el tiempo de reciprocidad deben acordarse previamente

y por escrito, y las condiciones financieras las autorizará la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

3.2.5. Embargos de cuentas corrientes.

Aun considerando que el Estatuto Orgánico del presupuesto señala que las cuentas de la Nación son inembargables, salvo los casos relacionados con creencias laborales y prestaciones sociales, los funcionarios judiciales deben adoptar medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de las Unidades, dentro de los plazos establecidos y respetando en su integridad, los derechos reconocidos a terceros en sentencias. Previendo que se hagan efectivas las sentencias de embargo, la Unidad debe anexar dentro del trámite de apertura de cuenta el respectivo certificado de inembargabilidad, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En caso de hacerse efectiva la solicitud de embargo judicial, las Unidades deben enviar a la Dirección Financiera Ejército:

1. Copia de la providencia que decreta el embargo.
2. Nota debito que practicó la Entidad Financiera.
3. Informe de la situación de la cuenta embargada
4. Información adicional relacionada con el embargo.

La Dirección Financiera del Ejército, a través de la Sección de Tesorería, tramita:

1. La solicitud de constancia de inembargabilidad de los recursos ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
2. Enviar la constancia de inembargabilidad a la Unidad correspondiente.

3. Enviar al Grupo Contencioso Constitucional o al Grupo de Procesos Ordinarios de la oficina jurídica del MDN según sea el caso, los soportes del embargo y constancia de inembargabilidad, dichos funcionarios son los encargados de atender el proceso, proponer las excepciones a que haya a lugar y solicitar el levantamiento de la medida cautelar.

La Unidad a su vez debe:

4. Solicitar nuevamente los recursos embargados, mediante Apropriación y PAC ante el Departamento E-4.
5. La Unidad debe iniciar las diligencias tendientes a determinar el origen del embargo y en su efecto determinar responsabilidades al interior, si las hay.

3.2.6. Actualización de información básica (tesoreros)

Acorde con las normas legales vigentes, todas las entidades ejecutoras del Presupuesto Nacional (Pagadurías de las Unidades) deberán actualizar los datos básicos, diligenciando el formato denominado "CREACION Y/O ACTUALIZACION DE PAGADURIAS", el cual debe ser enviado con sus respectivos soportes, a la Dirección Financiera Ejército con el fin de ser tramitado a la División de Tesorerías y Cuentas Corrientes de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional en enero de cada año, a y cada vez que alguno de los datos allí consignados haya variado.

3.2.7. Pago beneficiario final

Cada Unidad en Línea es responsable del registro de sus beneficiarios, no obstante, el sistema controla que cuando un beneficiario existe en una primera Entidad, Sección Presupuestal – Unidad Ejecutora – y sea creado en otra Entidad,

conservar la consistencia en cuanto al “tipo de beneficiario”, tipo de documento de identidad y “número” del mismo; la ejecución de esta transacción debe delegarse en un número reducido de usuarios, para garantizar la calidad de la información incorporada, el registro de beneficiarios puede ejecutarse en cualquier momento del año.

3.2.8. Creación beneficiarios en el SIIF

Es de vital importancia obtener la información completa y confiable de los beneficiarios de pagos, que se causen en la ejecución presupuestal de recursos con o sin situación de fondos, toda vez que tales pagos originados en los órganos del Estado con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación, serán realizados por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional mediante abono en cuenta, a través del sistema ACH del Banco agente (Banco de la República)

Se debe tener en cuenta que el Sistema SIIF-Nación requiere, que previo a la expedición del Registro Presupuestal del Compromiso, se efectúe la creación del Beneficiario (proveedor), registro que debe realizarlo el funcionario designado para el efecto con perfil presupuesto, para lo cual este funcionario debe exigir los respectivos documentos al proveedor:

1. Certificado de Cámara de Comercio.
2. Copia del Registro Único Tributario R.U.T.
3. Formato datos básicos del Beneficiario.
4. Fotocopia del Numero de Identificación Tributaria (NIT) o cédula de
5. Ciudadanía, si es persona natural.

6. Certificación Bancaria (original) que especifique el número de identificación NIT o CC., nombre del titular de la cuenta, tipo de cuenta ahorros o corriente y vigencia de la cuenta.

Una vez se tenga toda la información de la cuenta corriente del beneficiario se procede al ingreso al SIIF

3.2.9. Programación pagos fechas fijas y variables.

El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, determina unas fechas para los pagos a beneficiario final de acuerdo con los conceptos del gasto así:

Fecha fija

Gastos de Personal

Sueldos de personal de nómina

Bonificación soldados

Alimentación

Transferencias

Fecha variable

Gastos Generales

Inversión

Con el fin evitar inconvenientes, se debe verificar que se haya cumplido la totalidad de los procesos en la cadena presupuestal. En el evento que por alguna razón el día programado para pago no aparece la orden de pago en Estado Pagada, se debe actualizar la fecha para la siguiente semana.

Las órdenes de pago deben ser confirmadas por lo menos con un día de anticipación a la fecha de giro.

Queda prohibido realizar obligaciones y órdenes de pago para ser canceladas durante la semana, sin que hayan quedado programadas en la semana anterior, porque, si bien es cierto el sistema los deja incluir en consideración a que el cupo se aprueba en forma global para el Ministerio de Defensa Nacional, le puede quitar el cupo a otra unidad que si programó el pago, conllevando sanciones por la mala utilización de los cupos.

La programación es responsabilidad del Tesorero con el visto bueno del Ordenador del Gasto.

Es importante aclarar que la fecha de giro, de las OAT correspondientes a deducciones para los meses respectivos, se debe programar de acuerdo a la fecha de vencimiento del pago de los impuestos, teniendo cuidado que dicha fecha sea por lo menos cinco (5) días antes del vencimiento del pago, debido a que es responsabilidad de la Unidad el pago oportuno de estos.

3.2.10. Conciliaciones Bancarias

Una vez elaboradas las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que posee la Unidad por parte de la Tesorería y revisado por la sección de contabilidad, debe proceder el ordenador del gasto a solicitar su explicación, pues los saldos que refleja el citado documento deben estar debidamente sustentados y corresponder a lo reflejado en libros y sus diferencias debidamente aclaradas.

Se debe coordinar con las entidades bancarias el suministro de los extractos bancarios entre el 01 y el 05 del mes siguiente, para que la tesorería proceda a elaborar las conciliaciones bancarias.

En la operación anterior se pueden presentar diferencias por valores dejados de registrar en cualquiera de los documentos que se citan, para lo cual se dejará la explicación clara que justifique dichas diferencias.

Generalmente los saldos que presentan las entidades bancarias en extractos y certificaciones, son superiores a los que arrojan los libros de tesorería. Esta diferencia puede corresponder a:

Consignaciones y/o notas créditos no registradas en libros de tesorería.

En la misma forma, los saldos de los extractos bancarios, pueden ser afectados por valores cargados a las respectivas cuentas por medio de notas débito y crédito.

Con relación a las notas débito y crédito, se debe coordinar con la entidad bancaria para establecer el concepto a que corresponde, para efectos de solicitar las correcciones por parte del banco o registros en libros, según el caso.

El Ordenador del gasto debe tomar acción y emitir las órdenes respectivas, cuando se determine que los saldos de la conciliación bancaria no tienen explicación lógica o el Banco haya descontado valores por servicios

3.2.11. Impuestos

La obligación de presentar y pagar los impuestos está en cabeza del tesorero, pero el ordenador del gasto y el Jefe de Presupuesto deben conocer el calendario

tributario, pues un retardo en dicha actividad implicara sanciones pecuniarias para el NIT de la Unidad.

Nota: Se recomienda al ordenador del Gasto, que al recibir el cargo y por lo menos cada trimestre se solicite un paz y salvo a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales "DIAN" de su jurisdicción, fin determinar su situación de sanciones y multas con esta entidad.

3.2.12. Aspectos a verificar de la sección de Tesorería

En cuanto a los aspectos a verificar por parte del Ordenador del gasto a la sección de la sección de Tesorería la unidad táctica se encuentran establecidos³.

3.3. CONTABILIDAD

El Contador de la Unidad es el asesor directo del ordenador del gasto y quien ejerce el control sobre la secciones de presupuesto y tesorería, ya que son ellos los que generan toda la información sobre la ejecución del presupuesto y a su vez controla a los almacenistas sobre la salida e ingreso de bienes, ya que los Estados Financieros que presenten deben reflejar la realidad económica y revelar la situación financiera del Batallón y Unidades adscritas administrativamente.

Entre sus principales funciones la sección de contabilidad efectúa las siguientes:

Recibir diariamente de la sección de presupuesto, tesorero y almacenistas los originales de todos los documentos que exijan registros contables como: egresos con todos los documentos para pago, estado diario de fondos y valores, boletín

³ Ver Anexo 3

diario de almacenes soportes cuya imputación presupuestal y contable debe venir debidamente codificada. En los estados diarios de fondos y valores y de almacén verificar que tengan registrados los números consecutivos de comprobantes de ingreso, egreso, recibos de caja; el ordenador del gasto debe exigir que estos documentos estén en la contaduría a mas tardar a las 17:00 horas del día y será requisito indispensable para acabar la jornada diaria de labores de estas dependencias.

10 Recibir de la sección de personal los nóminas de pago mensual con su

1. Efectuar y responder por los asientos contables en el sistema contable asignado para el registro (CNT o SIIF) de fondos y bienes teniendo en cuenta el sistema contable y las nomenclaturas de las cuentas.
2. Comparar mensualmente los saldos que reflejen los libros de la sección de contabilidad con los de intendencia local, tesorería y Kárdex de almacenes.
3. Responder por todos los registros contables oportunamente de los hechos económicos y debidamente soportados, que por cualquier concepto se efectúen.
4. Elaborar el balance consolidado de fondos y bienes de la unidad (un solo balance), en cumplimiento a la normatividad de la Contaduría General de la Nación y debida aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
5. Mantener actualizado para dar estricto cumplimiento y asesorar en cuanto a normas, procedimientos y políticas que sobre materia presupuestal, administrativa y contable expidan los organismos competentes.
6. Rendir mensualmente a la central contable de la Dirección Financiera la cuenta fiscal, conformada por los Estados Financieros y sus respectivos anexos.
7. Rendir la información trimestral adicional a la Central contable de la Dirección Financiera con destino a la Contaduría General de la Nación, conforme a la normatividad vigente de la misma.

imputación contable (codificación de acuerdo al plan de cuentas)

8. Rendir los informes adicionales a la Central contable de la Dirección Financiera para consolidación ante la Contraloría General de la República correspondientes a los períodos del 01 de Enero al 30 de Junio y del 01 Enero al 31 de Diciembre de acuerdo con los plazos respectivos y en los formatos estipulados en las normas vigentes
9. Recibir de la tesorería las conciliaciones bancarias, de acuerdo a extractos y libros auxiliares de bancos.
10. 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 sección de presupuesto para elaboración de los comprobantes de egreso respectivos.
11. Solicitar al tesorero el saldo de los sobrantes por gastos de personal discriminados por rubros, revisar que los valores crucen con el resumen de deducciones de las nominas. En las Unidades fuera de línea, coordinar sobre los saldos sobrantes, con de la sección de presupuesto para que ésta comunique a la Dirección de Personal Sección Ejecución Presupuestal antes del 03 de cada mes, con destino a ser deducidos de la delegación de pago del siguiente mes por gastos de personal.
12. Poner a disposición del Ejecutivo y Segundo Comandante los libros y soportes de contabilidad para la verificación mensual de saldos.
13. Comprobar la existencia de fondos en bancos antes de tramitar a tesorería los comprobantes de egreso y cheques se debe constatar que los artículos presupuestarios afectados tengan disponibilidad en bancos.
14. Revisar los comprobantes de egreso verificando que cumplan los siguientes requisitos:

Firma del Ordenador del Gasto

Liquidación (valor bruto, retefuente, neto a pagar).

Imputación contable (codificación de acuerdo al plan de cuentas).

Imputación presupuestal (número, nombre del artículo presupuestal y objeto.
Numeración consecutiva.

15. Documentos soporte, comprobantes de entrada de bienes al almacén, o cédula de ciudadanía, número de factura preimpreso, régimen de IVA, cantidad, concepto, valor unitario, valor total, firma y sello.
16. Avalar con su firma la contabilización de los comprobantes de egresos y dar trámite a tesorería, para su trámite de pago respectivo.
17. Comprobar los ingresos y egresos de fondos y bienes registrados en los estados diarios de fondos y almacén con los respectivos comprobantes libros auxiliares y tarjetas Kárdex.
18. Verificar mediante prueba selectiva o revisión de los inventarios las existencias físicas de los bienes tanto en depósito como en servicio.
19. Efectuar periódicamente cruces de cuentas entre contabilidad y almacenes.
20. Expedir la certificación de valores en acreedores varios para su trámite y cancelación.

3.3.1. Fondos

Todo valor que represente entrada a caja o bancos, debe producir un comprobante de "Ingreso de Fondos" en el momento de recibirse el dinero en efectivo o cheques o de confirmar el aumento de saldo en extractos bancarios, por consignaciones efectuadas por terceros.

El ingreso de fondos debe diligenciarse en la Tesorería, completamente de tal forma que permita establecer claramente procedencia, consignatario, número de identificación, concepto, afectación presupuestal, contable y demás datos

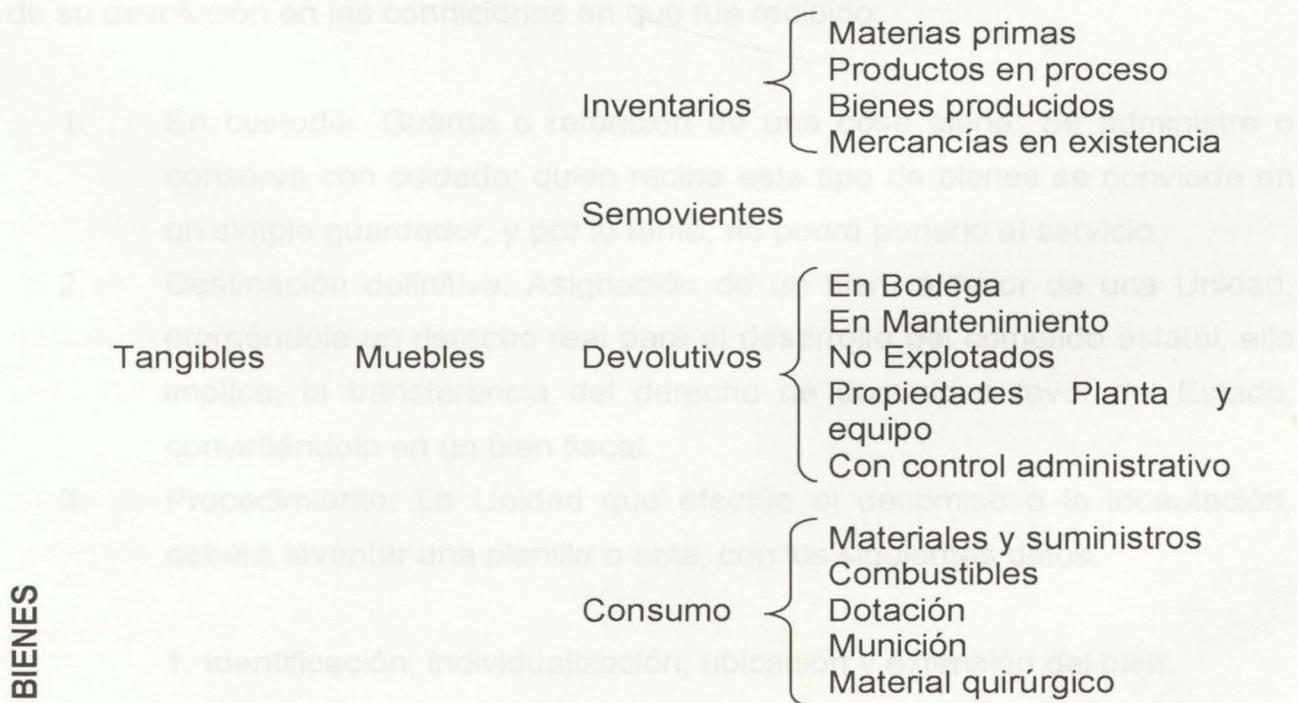
necesarios para su contabilización. Una vez registrado en los libros de Tesorería de la Unidad, debe ser tramitado junto con el “Estado diario de fondos y valores” a la Sección de contabilidad.

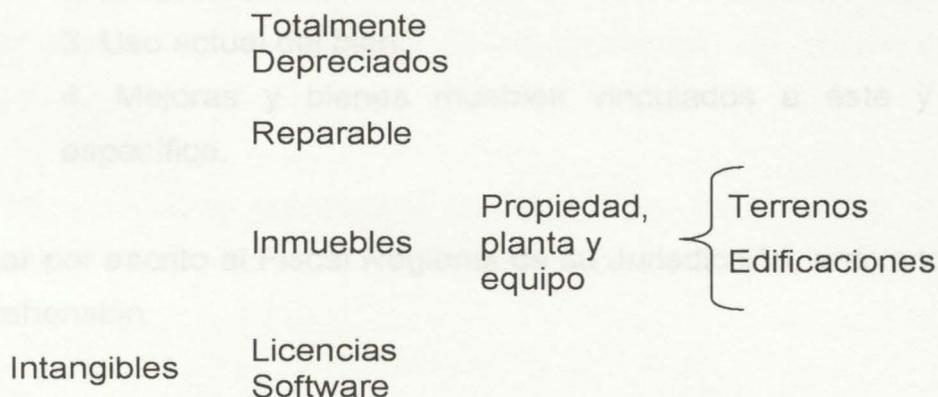
3.3.2. Bienes

Son todos los bienes tangibles e intangibles que posee el Ejército Nacional para el cumplimiento de su misión. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

3.3.2.1. Clasificación de los bienes.

De acuerdo con su naturaleza y uso, se clasifican en:





3.3.3. Bienes incautados y decomisados

Destinación Provisional: Guarda o detención de una cosa ajena, en forma temporal, y eventualmente, de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad competente pueden usarse para el desarrollo del cometido estatal, bajo ciertas restricciones en relación con su comercialización, mantenimiento y conservación, con la garantía de su devolución en las condiciones en que fue recibido.

1. En custodia: Guarda o retención de una cosa ajena. Se administra o conserva con cuidado; quien recibe este tipo de bienes se convierte en un simple guardador, y por lo tanto, no podrá ponerlo al servicio.
2. Destinación definitiva: Asignación de un bien, a favor de una Unidad, otorgándole un derecho real para el desarrollo del cometido estatal, ello implica, la transferencia del derecho de dominio a favor del Estado, convirtiéndolo en un bien fiscal.
3. Procedimiento: La Unidad que efectúe el decomiso o la incautación, deberá levantar una planilla o acta, con los siguientes datos:

1. Identificación, individualización, ubicación y extensión del bien.

2. Estado del bien.

3. Uso actual del bien.

4. Mejoras y bienes muebles vinculados a éste y su descripción específica.

Mantener un reporte actualizado de los bienes decomisados e incautados que Informar por escrito al Fiscal Regional de su Jurisdicción, anexando copia del acta de aprehensión.

La Unidad Operativa que lleve a cabo la incautación o el decomiso, deberá poner a disposición de la Autoridad competente el bien sin excepción, mediante oficio, anexando copia de la planilla o acta de los bienes debidamente identificados y determinados.

Además, deberá enviar copia del oficio a la Secretaría General del Ministerio de Defensa y al Comando de la respectiva Fuerza, anexando copia del acta de aprehensión y del informe.

3.3.3. Almacén

3.3.4. Control de bienes decomisados e incautados

3.3.5.1. Concepto. Es la estructura administrativa encargada de orientar y ejecutar. Mediante el adecuado y permanente control, se busca determinar el cumplimiento de las disposiciones relativas al manejo y administración de los bienes decomisados e incautados, dando la adecuada utilización y evaluando el funcionamiento del Control Interno.

La utilización del espacio para el almacenamiento debe planearse de acuerdo a los materiales que se manejan. Como mínimo en forma mensual, se debe efectuar un conteo físico de los bienes, rindiendo el respectivo informe al Comandante de la Unidad.

Se debe efectuar control sobre todas las operaciones relacionadas con este tipo de bienes, a través del sistema de administración de bienes establecido en la Unidad.

Mantener un reporte actualizado de los bienes decomisados e incautados que estén bajo su responsabilidad, firmado por los funcionarios que intervienen en los procesos.

Por lo menos una vez al año, se hará una verificación física de los bienes que estén bajo la responsabilidad de la Unidad y que no se encuentren físicamente en las instalaciones del Almacén.

Contabilización: Los bienes decomisados e incautados, se registrarán en cuentas de orden, hasta tanto la autoridad competente determine su situación legal y se defina su destinación definitiva.

3.3.5. Almacén

3.3.5.1. Concepto: Es la estructura administrativa encargada de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes; de acuerdo con las políticas definidas para el manejo de los recursos físicos de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional.

3.3.5.2. Áreas de almacenamiento: La utilización del espacio para el almacenamiento debe planearse de acuerdo a los materiales que se manejen, previendo sus características de clase y tamaño; asimismo, se debe acondicionar un área suficiente que permita la concentración de los almacenes. Estas áreas deben estar separadas de los sitios ocupados por las otras dependencias.

Para la ubicación y acondicionamiento de los almacenes deben considerarse factores como:

- Elegir construcciones a prueba de incendio, con piso en concreto o baldosín, de tal suerte que se facilite la acción de los bomberos.
- Ventilación suficiente para librarse del polvo y vapores solventes nocivos, como también facilidades de acceso.
- Espacios y distribución adecuada para la colocación de los equipos contra incendio y extintores de mano.
- Las instalaciones de tomacorriente y enchufes, al igual que la iluminación deben ser apropiadas, de tal manera que faciliten la manipulación de equipos eléctricos.
- El equipo para las operaciones de conservación y manipuleo de bienes en los almacenes, debe estar de acuerdo con la cantidad y tipo de bienes que lo necesiten.
- Selección de un espacio apropiado para el tratamiento de materiales que necesiten cuidados especiales.
- Almacenamiento de materiales: El almacenamiento, manejo y distribución de los bienes en el Almacén, al igual que la aplicación de las normas de seguridad para su conservación, es responsabilidad del Almacenista.
- Para el almacenamiento de bienes, el Almacenista debe considerar los siguientes aspectos, siendo éste responsable de su correcta aplicación, así:
 1. Brindar protección contra efectos de deterioro de tiempo, calor, luz, humedad, insectos y roedores.
 2. Distribuir adecuada y suficientemente el espacio en los estantes, piso, estiba, isla y/o sitio de almacenamiento, teniendo en cuenta que no se deben almacenar en el mismo estante materiales y/o bienes de clases diferentes que puedan causarse daño; no quiere decir ello que no se pueda almacenar diferente clase de bienes dentro de un

- 10 mismo Almacén o área, lo que se debe tener claro es que unos no ocasionen daño o deterioro a los otros; por lo tanto debe haber una adecuada clasificación que determine su ubicación.
3. Espacio suficiente y adecuado en los estantes, piso, estiba, isla, bahía y sitios para colocar toda clase de material.
4. La ubicación de los bienes debe permitir la toma física de inventarios sin dificultad y facilitar sus movimientos e inspección, teniendo en cuenta la rotación de los bienes.
5. El retiro de bienes de los estantes para entrega, debe llevarse a cabo con un mínimo de manipulación.
6. Reducir al mínimo el desperdicio del espacio, brindando un almacenamiento eficiente y económico.
7. La colocación de material no debe interferir con el sistema de extinción de incendios, ni con el libre tránsito por corredores internos y puertas.
8. No debe apilarse el material en cajas, sino hasta un máximo de carga permitido a fin de evitar el daño de los que se hallan como base del arrume, y sobre piso (debe usarse avisos que indiquen el peso permitido).
9. Cada clase de bienes debe estar identificada con su respectiva tarjeta de identificación, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:
 1. Nombre del bien
 2. Codificación grupo de inventario
 3. Unidad de medida (caja, paquete, kilo, etc.)
 4. Cantidad
 5. Ubicación en el Almacén
 6. Cantidad máxima, mínima y de urgencia establecida (stock)

10. En temporadas de lluvias intensas, huracanes y cambios bruscos de clima deberán inspeccionarse las áreas de almacenamiento para comprobar si hay cubiertas rotas o desplazadas, acumulaciones de agua, arena en los equipos, o si se ha perdido la acción de los anticorrosivos de las superficies metálicas.
11. Los equipos retirados del servicio por inservibles, irreparables u obsoletos, deberán ser ubicados por separado en el Almacén al cual pertenecen, identificándolos como obsoletos mediante una tarjeta kárdex o a través del programa de sistemas utilizado.
12. No deben almacenarse por largos períodos de tiempo bienes inservibles, que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sirvan para el servicio al cual fueron asignados y que tampoco son susceptibles de readaptación o reparación. Debe almacenarse estrictamente lo necesario.
13. Las municiones y explosivos deben ser almacenados en polvorines, en zonas alejadas a sitios residenciales y áreas de trabajo.
14. El vestuario y equipo individual que se suministra a las unidades debe utilizarse, cuidarse y mantenerse de acuerdo a las instrucciones impartidas en el Reglamento Material Técnico del Equipo de Campaña.
15. En general se deben observar las siguientes medidas relacionadas con las técnicas de almacenamiento:
 1. Prever que no haya goteras que produzcan filtración de agua, teniendo en cuenta que el material se puede dañar.
 2. Revisar periódica y cuidadosamente las instalaciones eléctricas, pues cualquier deficiencia puede ocasionar un corto circuito que generaría en un incendio con graves consecuencias.

3. Colocar los extintores de incendios en sitios apropiados y asegurarse que todo el personal que labora en el Almacén conozca su operación en caso de emergencia.
4. Los sistemas de drenaje de cada una de las instalaciones deben funcionar adecuadamente a fin de evitar inundaciones y daños del material almacenado.
5. El almacenamiento de textiles debe hacerse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
6. Almacenar los textiles en estanterías o tarimas evitando la humedad.
7. En cada compartimiento ubicar el material contado por múltiplos de diez (10) con el fin de facilitar su control por medio de pruebas selectivas.
8. No almacenar material de textiles en lugares expuestos a la luz, que permitan su deterioro antes de ser usado.
9. Usar cortinas en las estanterías que protejan el material de la luz y el polvo.
10. El material camuflado debe almacenarse extremando las medidas de seguridad ya que se considera material clasificado.
11. Los textiles deben almacenarse lejos del material inflamable.
12. El sitio de almacenamiento debe ser fresco y ventilado.
13. No se deben colocar elementos de cuero cerca a aparatos caloríferos.

Creación del grupo de conteo: Es necesario que el Comandante de la Unidad o Batallón, cree el Grupo de Conteo físico, integrado como mínimo, por el Jefe de propiedades, planta y equipo y los auxiliares que considere necesarios, teniendo

en cuenta que se deben realizar conteos físicos parciales en cualquier época del año, o por entrega de la dependencia o Unidad, y en forma semestral y/o anual, con el fin de comprobar la existencia y conservación de los bienes asignados para el servicio de las dependencias. Igualmente, este grupo debe llevar el consolidado de la relación de los bienes en servicio por dependencias y en forma individual.

3.3.6. Control de bienes en depósito y servicio

Como mínimo en forma mensual se debe efectuar un conteo físico de los bienes, tanto en depósito como en servicio y el resultado del mismo debe ser rendido al Comandante de la Unidad.

El control se efectúa sobre todas las operaciones relacionadas con las entradas, registros, conservación, mantenimiento, salidas y bajas de los bienes y existencias de carácter devolutivo o de consumo, situación que se debe reflejar en el sistema de información automatizado para el manejo de bienes o tarjeta kardex.

Mediante el adecuado y permanente control, se busca determinar el cumplimiento de las disposiciones relativas al manejo y administración de los bienes, establecer la adecuada utilización y evaluar el funcionamiento del Control Interno.

Los Almacenistas de material de guerra y/o reservado son responsables por los bienes que tengan en existencias en sus almacenes y por los que se le hayan entregado para su servicio o el de su oficina, los cuales deben contar con los soportes necesarios que determinen su permanencia en el Almacén.

No obstante lo anterior, el Material de Guerra entregado a una dependencia o grupo y que se encuentre en servicio, esta bajo la responsabilidad del respectivo Comandante.

3.3.7. Estado Diario de Propiedades, Planta y Equipo

Se elaborará y presentará el Estado Diario de Propiedades, Planta y Equipo (en bodega como en servicio), en el cual se incluirán los movimientos de entradas y salida de bienes, por grupo de elementos, de acuerdo con la desagregación contable; documento que se constituye en el único soporte para confrontar las cifras de los estados contables.

Conciliación: Se debe conciliar el estado diario de propiedades, planta y equipo, en forma permanente con las cifras del balance.

Conteos físicos: Como mínimo una vez al finalizar cada vigencia, se debe realizar un conteo físico general, tanto de la propiedad, planta y equipo de la entidad, como de los bienes de consumo, y conciliarlo con las cifras de los estados contables.

Bienes de cuantía menor a 0.5 SMLMV: Independientemente que esta clase de bienes se lleven al gasto, es necesario que al interior de cada Unidad, se realice un control administrativo para salvaguardarlos.

1. Son objeto de conteo físico como mínimo una vez al año (diciembre 31).
2. Llevar un control de los bienes que contenga una descripción, cantidades y valores de los elementos.
3. Realizar actas de baja debidamente legalizadas y aprobadas por el oficial S-4 o quien haga sus veces, cuando previo concepto técnico determine *retirarlo del servicio*.

4. Elaborar mensualmente un informe de bienes con control administrativo, firmado por el Oficial S-4 y los almacenistas respectivos

3.3.8 Revistas de Material de Guerra y/o Reservado

Es la inspección o examen que se lleva a cabo por parte del almacenista en uso o de comisiones inspectoras asignadas para tal efecto, sobre el material de guerra o reservado, y los demás bienes relacionados con que cuentan las dependencias oficiales y a cargo de funcionarios responsables, con el propósito de comprobar su existencia y estado del material, confrontándolos con la información registrada en el sistema de información automatizado para el manejo de bienes o tarjetas kárdex.

Además de coadyuvar en la preservación de los materiales de guerra y reservados del Estado, destinados a la Seguridad y Defensa Nacional, busca entre otras, lo siguiente:

1. Comprobar la existencia física del material, confrontándola con los registros que se llevan en el sistema de inventarios de la entidad.
2. Verificar el estado de conservación y operatividad del material.
3. Verificar el uso que se le esta dando al material, de acuerdo a su naturaleza y destinación.
4. Minimizar o advertir riesgos reales o potenciales que puedan afectar la existencia e integridad de material, o que puedan generar situaciones jurídicas adversas.
5. Oportunidad y periodicidad

4. MATERIAL Y MÉTODOS

Se deben practicar revistas de material de guerra y/o reservado, por lo menos mensualmente, durante cada vigencia fiscal.

La oportunidad para su práctica puede darse por:

1. Cuando el funcionario responsable o la comisión inspectora así lo considere de acuerdo a su sano criterio.
2. Cada que se tenga conocimiento directo o indirecto que existe un riesgo real o potencial que afecte la existencia del material.
3. Cuando un funcionario que por función de su cargo así lo solicite, para certificar o clarificar aspectos propios del recibo de un cargo o por entrega de los mismos.
4. Cuando se determine llevar a cabo una diligencia de baja de material reservado y/o técnico para inteligencia.

3.3.9. Aspectos a verificar de la sección de contabilidad

En cuanto a los aspectos a verificar por parte del Ordenador del gasto a la sección de la sección de Contabilidad de la unidad táctica se encuentran establecidos.

4. MATERIAL Y MÉTODOS

El presente documento es el resultado de una necesidad sentida que tienen los Ordenadores del gasto de las Unidades Tácticas de contar con una guía que los oriente en el desarrollo de las funciones, responsabilidades y procesos a controlar en las secciones de Presupuesto, Tesorería y contabilidad, lo citado en razón a que lo expuesto no se consigue en un solo documento.

La guía se encuentra estructurada en capítulos por cada sección enunciada, explicando los conceptos y procesos inherentes al desarrollo de la actividad financiera de la Unidad y con unos anexos donde se brinda un listado de eventos o acciones a verificar.

El proyecto se elabora partiendo de las observaciones presentadas por la Contraloría General de la República en sus auditorías a las vigencias 2005 y 2006, lo cual es equivalente a un diagnóstico selectivo por parte de este ente de control donde se determinó desconocimiento de conceptos y procedimientos básicos a nivel financiero,

La guía está elaborada bajo el principio de combinar conceptos y procedimientos básicos de cada sección y que cada Unidad táctica los debe desarrollar y aplicar para una eficiente y eficaz gestión financiera.

5.1 RECOMENDACIONES

Esta guía debe ser enviada y discutida con los miembros del Curso de Comando de la Escuela de Armas y Servicios, la obtener de ellos una retroalimentación y mejoramiento, para que se convierta en documento de consulta de los Ordenadores del Gasto de las Unidades Tácticas del Ejército.

5. CONCLUSIONES

Los objetivos planteados para la elaboración del presente documento se cumplieron en razón a que se efectuó un compendio de los conceptos básicos, procedimientos y aspectos a verificar de las secciones de Presupuesto, Tesorería y contabilidad, los cuales un oficial al asumir el cargo de ordenador del gasto debe conocer e implementar; lo citado en razón a que gran parte de su carrera militar se ha dedicado a otros aspectos.

Así mismo, se analizó cada sección determinando los aspectos que deben cumplir en el desarrollo diario de sus labores y que son objeto de revisión por parte de los entes de control y cuya observación mínima va incidir en la calificación de la gestión y transparencia del uso de los recursos y bienes asignados para el cumplimiento de la misión.

Este documento debe ser de actualización de manera permanente, pues está basado en normas que varían, se modifican o suprimen con el tiempo y que hacen que pierda vigencia.

Se espera que los usuarios la revisen, critiquen y aporten para su retroalimentación y mejoramiento continuo

5.1 RECOMENDACIONES

Esta guía debe ser enviada y discutida con los alumnos del Curso de Comando de la Escuela de Armas y Servicios, fin obtener de ellos una retroalimentación y mejoramiento, para que se convierta en documento de consulta de los Ordenadores del Gasto de las Unidades Tácticas del Ejército.

BIBLIOGRAFÍA

CONSTITUCIÓN NACIONAL. ESAP, 2007

ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO, Decreto 111 de 1996.

REGLAMENTACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF, Decreto 2789 de 2004.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Régimen de contabilidad pública, conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de procedimientos y la Doctrina Contable Pública. Resolución 222 de 2006.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. Manual de Procedimientos Financieros, 2007

EJÉRCITO NACIONAL. Vademécum Financiero - Dirección Financiera, 2007.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Estatuto Orgánico de Presupuesto, 2007.

ANEXO A

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No
LISTA DE VERIFICACIÓN

UNIDAD: _____ SECCIÓN PRESUPUESTO
FECHA DE REVISION _____ RESPONSABLE:

Nº	Indicador	Cumple	No cumple	Observaciones
	<p>Organización de acuerdo a TOE vigente</p> <p>- La Unidad cuenta con la nueva TOE y se encuentra organizada de acuerdo a ella.</p> <p>* La Unidad cuenta con las dotaciones de personal Indispensables para el cumplimiento de la misión</p> <p>-La Unidad tiene las dotaciones de material y equipo indispensables para el cumplimiento de la misión.</p> <p>*El Jefe de Presupuesto conoce la TOE de la Sección</p> <p>- Determine si las Unidades apoyadas entregaron totalmente todos los aspectos de tipo administrativo a la Unidad que los apoya</p> <p>Se han hecho las gestiones para subsanar las limitaciones de la Unidad..</p> <p>Conocimiento, Organización,</p>			

Capacidades y Limitaciones de la Unidad.

El Jefe de Presupuesto conoce la organización, misión, capacidades y limitaciones de la Unidad apoyada.

El personal de la Sección están de acuerdo a los perfiles establecidos en el Manual de funciones

El personal conoce sus funciones y procesos, las tiene escritas y las aplica.

Tiene y utiliza la hoja de trabajo, está bien organizada, actualizada, sirve como ayuda y cubre todas las áreas de responsabilidad.

Se encuentran definida las funciones y responsabilidades por cargos

Los cargos están definidos de acuerdo a la especialidad y/o experiencia del funcionario

Se ha notificado las funciones a cada funcionario

Ley 190/95 (Están relacionadas en el acta de Entrega

El manual de Funciones y procedimientos se encuentra debidamente aprobado por la autoridad competente. Se tiene identificado los procesos de la dependencia

Se cuenta con recursos tecnológicos:

	<p>1) Instalaciones 2) Computadores, Impresoras</p> <p>Se elaboran las respectivas actas de entrega y recibo de los cargos por traslados o nombramientos?</p> <p>La documentación de la Sección de Presupuesto se encuentra, organizada y archivada de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>El personal de la Sección puede consultar y localizar fácilmente cualquier documento.</p> <p>El personal de la Sección conoce el SOP de la Unidad</p> <p>2) Se difunden las normas al nivel de mando acorde con el grado de responsabilidad.</p> <p>El personal de la sección conoce y aplica las normas que regulan el funcionamiento y desarrollo de los procesos de la dependencia.</p> <p>El control de las chequeras está en manos del Ordenador del Gasto y este hace entrega de los cheques de acuerdo a libro al Jefe de presupuesto. Verifique que las chequeras disponibles por utilizar, no estén bajo la responsabilidad del Jefe de Presupuesto</p> <p>Cruce de Cuentas Se efectúa el cruce de cuentas cuya responsabilidad está en el ordenador del Gasto</p>			
--	---	--	--	--

	<p>Verifique si se tiene el archivo de los paz y salvos de los proveedores debidamente archivado y actualizado.</p> <p>El jefe de presupuesto ejerce un estricto control a la ejecución del presupuesto, verificando los diferentes reportes de SIIF a diario</p> <p>Los dineros de Fondo Interno están ingresados y clasificados en SIIF</p> <p>El pago de los compromisos adquiridos con recursos de fondo interno se realiza una vez se tiene autorizado el PAC en SIIF por el Departamento E-4.</p>			
--	---	--	--	--

ANEXO B

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No
LISTA DE VERIFICACIÓN**

UNIDAD: _____ **ÁREA O SECCIÓN:** TESORERÍA
FECHA DE EVALUACIÓN: _____
RESPONSABLE: _____

Nº	Indicador	Cumple	No cumple	Observaciones
	<p>ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <p>Esta de acuerdo a TOE.</p> <p>Se encuentran definidas las funciones por cargo</p> <p>Los cargos de los funcionarios están de acuerdo a la especialidad.</p> <p>Se han notificado las funciones a cada funcionario por escrito.</p> <p>Existe una adecuada distribución del trabajo (segregación de funciones, sobrecarga de trabajo)</p> <p>El manual de funciones se encuentra aprobado por la autoridad Competente.</p> <p>Se tienen identificados los procesos de la Dependencia</p> <p>La documentación de la Sección de Tesorería se encuentra organizada y archivada de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>Los procesos están definidos de</p>			

<p>acuerdo a parámetros emitidos en normas Legales vigentes.</p> <p>RECURSOS FÍSICOS a Computadores b Impresoras</p> <p>DOCUMENTACIÓN</p> <p>La documentación de la Sección se encuentra , organizada y archivada de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>Los funcionarios están nombrados mediante un acto administrativo (Orden del día) Se da inducción y orientación sobre tareas al personal.</p> <p>Los pagos a Soldados regulares se realizan con el Ejecutivo.</p> <p>Verificar si la Unidad tiene autorizada mediante la resolución vigente de Cajas Menores la Constitución de la misma y por el monto respectivo.</p> <p>b Revisar los anexos del vademecum Financiero correspondientes a la constitución, legalización, planillas e informe de Inversión de la caja menor. c Verificar si la Unidad posee la Ultima Póliza Global de Manejo adquirida por la Dirección de Intendencia del Ejercito y si el funcionario que esta manejando la Caja Menor se encuentra afianzados en los términos y cuantías previamente establecidos.</p>			
---	--	--	--

	<p>Los soportes de las planillas de legalización de Caja Menor se encuentran refrendados por el ordenador del gasto?</p> <p>Verificar si los montos de compra por caja menor están sujetos a retención en la fuente, retención de IVA e Industria y Comercio y si se están efectuando como esta ordenado.</p> <p>Existen las actas de arqueos sorpresivos efectuados por el Ordenador del Gasto donde verifica el manejo y existencia física de los fondos de la caja menor por lo menos una vez al mes?.</p> <p>Se autorizan los reembolsos de caja menor sin que se haya legalizado previamente el gasto anterior?</p> <p>El funcionario encargado del manejo de la caja menor posee los libros con su respectiva acta de apertura, registro diario de las operaciones que afectan la caja, indicando fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, el libro refleja el cierre y balance mensual, sin enmendaduras, tachones o borrones.</p> <p>Verifique la Conciliación bancaria mensual de caja menor, el consecutivo de los cheques girados, la certificación de saldo del Banco respectivo, las Notas Debito y Notas Crédito.</p> <p>Verificar que los dineros de caja</p>			
--	---	--	--	--

menor se encuentren debidamente custodiados dentro de las instalaciones de la Unidad y bajo las instrucciones del ordenador del gasto.

Se efectúan descuentos de los haberes al personal y por qué conceptos?

Se llevan los Libros de Contabilidad ordenados en el Vademécum Financiero.

Los Cheques están siendo firmados por el Tesorero e Intendente Local.

Se está elaborando y enviando oportunamente el Estado Diario de Fondos y Valores a Contabilidad.

Se constituyen Acreedores varios caja y Bancos dentro de los plazos establecidos.

Se están tomando acciones para disminuir saldos constituidos en Acreedores Varios.

El tesorero está incluido en la póliza de manejo

El Ordenador del Gasto efectúa como mínimo un arqueo semanal de caja

Se cuenta con algún mecanismo de comunicación en línea con el Banco, con el fin de consultar diariamente saldos o identifica oportunamente los giros abonados a las cuentas corrientes de la unidad.

	<p>Se controla y se tiene conocimiento de las Notas Debito y Crédito emitidas por el Banco.</p> <p>Como medida de seguridad, se prohíbe el ingreso a personal ajeno a la dependencia.</p>			
--	---	--	--	--

FECHA DE EVALUACION: _____

RESPONSABLE: _____

N°	Indicador	Cumple	No cumple	Observaciones
	<p>Se tienen identificadas las dependencias de la dependencia y son conocidos por el personal de la dependencia?</p>			
	<p>Se cuenta con recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones - Computadores - Impresoras - Medios de comunicación 			
	<p>La documentación de la Sección de Tesorería se encuentra organizada y archivada de acuerdo a las normas vigentes</p>			
	<p>Las cuentas fiscales mercaderías se encuentran debidamente empastadas como está ordenado con todos los documentos originales?</p>			
	<p>Se cumple con los plazos establecidos para la renuncia de la cuenta fiscal. Verificar en el archivo las notas de entrega de la Sección</p>			

ANEXO C

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No
LISTA DE VERIFICACIÓN**

UNIDAD: _____ **ÁREA O SECCIÓN:** CONTABILIDAD
FECHA DE EVALUACIÓN: _____
RESPONSABLE: _____

Nº	Indicador	Cumple	No cumple	Observaciones
	<p>Se tienen identificados los procesos de la dependencia y son conocidos por el personal de la dependencia?</p> <p>Se cuenta con recursos tecnológicos: - Instalaciones - Computadores - Impresoras -Medios de comunicación</p> <p>La documentación de la Sección de Tesorería se encuentra organizada y archivada de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>Las cuentas fiscales mensuales se encuentran debidamente empastadas como esta ordenado, con todos los documentos originales?</p> <p>Se cumple con los plazos establecidos para la rendición de la cuenta fiscal, Verificar en el archivo las actas de entrega de la sección.</p>			

<p>Se cuenta con las normas que regulan el funcionamiento de la dependencia</p> <p>El jefe de la dependencia se preocupa por actualizarse día a día en todo lo relacionado con su área y difunde estos conocimientos a sus superiores y subalternos?</p> <p>Verificar en el SOP de la Unidad las políticas de ésta sección.</p> <p>Los funcionarios están nombrados mediante un acto administrativo</p> <p>Se recibe diariamente la información de los almacenes</p> <p>Los saldos que reflejan las cuentas correspondiente a la realidad económica y financiera de la Unidad</p> <p>El balance refleja en sus cuentas de orden bienes incautados o aprehendidos, bienes entregados en custodia o comodato y se encuentran registrados correctamente de acuerdo a su naturaleza?</p> <p>Las cuentas por pagar constituidas se cancelaron oportunamente y observando todas las normas vigentes?</p> <p>La Reserva Presupuestal constituida de a vigencia anterior, se ejecuto de conformidad con lo pactado?</p>			
---	--	--	--

	<p>El Ordenador del Gasto efectúa mensualmente el acta de la visita administrativa a la sección de Contabilidad elaborando la respectiva acta?</p> <p>Existe veracidad en los registros y saldos que presentan los libros auxiliares de bancos, una vez realizadas las conciliaciones bancarias?</p> <p>Se solicita al banco la certificación de saldo el último día del mes y se anexa a la respectiva conciliación bancaria?</p> <p>La facturación pendiente por cancelar relacionada en el cruce de cuentas coincide con el saldo de las cuentas por pagar que refleja el balance?</p> <p>Los inventarios físicos de la Unidad se encuentran actualizados y coinciden con los saldos del balance?</p> <p>Efectuar un cruce entre las cuentas 1950 y 1955 responsabilidades y provisión para responsabilidades en proceso constituidas en la Unidad, de acuerdo con los informativos administrativos que haya en curso.</p> <p>Efectue una prueba selectiva con una cuenta corriente de presupuesto y verifique si se esta cumplimiento con el saldo promedio diario en bancos.</p>			
--	---	--	--	--

	<p>El contador de la Unidad elabora las Notas a los Estados Financieros en el formato establecido en el Plan General de Contabilidad Publica y se las explica al Ordenador del Gasto</p> <p>Las cuentas fiscales se conservan en el archivo por el tiempo reglamentado.</p> <p>Se realizan arqueos mensuales de Fondos y Bienes.</p>			
--	--	--	--	--



BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS F
"TOMAS RUEDA VARGAS"



052266