16-

FECHA	Martes, 3 de diciembre de 2019

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
BIBLIOTECA
Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	**Contaduría Pública**

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
VARGAS HERRERA	DIANA PAOLA	1.070.971.003

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
GIRALDO DUQUE	CESAR AUGUSTO

TÍTULO DEL DOCUMENTO
APOYO EN EL AREA DE GESTION CONTABLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA E INVENTARIOS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC BATALLON ESPECIAL DE COMUNICACIONES

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
CONTADOR PÚBLICO

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÀGINAS
02/12/2019	110

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. CONTROL DE INVENTARIOS	INVENTORY CONTROL
2. SAP-SILOG	SAP-SILOG
3. INFORMACIÓN EXÓGENA	EXOGEN INFORMATION
4. SIIF NACIÓN	SIIF NACIÓN
5. ÓRDENES DE PAGO	PAYMENT ORDERS
6. CUENTA FISCAL	TAX ACCOUNT

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

Este trabajo ha sido dirigido al área de control de inventarios, tesorería y contabilidad de la centra administrativa y contable CENAC telemática que está ubicado en el batallón especial de comunicaciones que tiene como objetivo manejar, auditar, analizar información de los diferentes cargos mencionados.
Todo estará regido por los manuales, reglamentos internos de la empresa para el desarrollo de las actividades tales como “manual de procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del ministerio de defensa nacional actualizado 2017”, “cadena presupuestal”, características gestión contable V8”, “carpeta general”, “control de inventarios unidades ejecutoras.
Por medio de las tareas fijadas por el encargado del procedimiento de control de inventarios, tesorería y contabilidad tales como: auditar las actas entregadas por los batallones para ser comparadas con los informes descargados del sistema SAP, digitación de nómina y colaboración de otras laboriosidades del proceso de tesorería, ordenar y filtrar los datos del año 2018 para la declaración de la información exógena.
Para terminar, se explicó al detalle todas las diligencias con sus correspondientes resultados en la etapa de la pasantía y algunas recomendaciones, con el fin de adquirir experiencia laboral para poder aumentar las posibilidades de competitividad que son fundamentales en la actualidad, para conseguir ejercer la profesión contable.

ABSTRAC.

This work has been directed to the area of inventory control, treasury and accounting of the administrative and accounting center CENAC telematics that is located in the special communications battalion that aims to manage, audit, analyze information on the different positions mentioned.
Everything will be governed by the manuals, internal regulations of the company for the development of activities such as “manual of administrative and financial procedures for the management of assets of the Ministry of National Defense updated 2017”, “budget chain”, accounting management

features V8 ”,“ General folder ”,“ inventory control executing units.
Through the tasks set by the person in charge of the inventory control, treasury and accounting procedures such as: auditing the minutes delivered by the battalions to be compared with the reports downloaded from the SAP system, payroll fingering and collaboration of other labor activities of the process Treasury, order and filter the data of the year 2018 for the declaration of exogenous information.
Finally, all the procedures were explained in detail with their corresponding results at the internship stage and some recommendations, in order to gain work experience in order to increase the chances of competitiveness that are fundamental at present, to get to practice the profession accountant.

AUTORIZACION DE PUBLICACIÒN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:

Marque con una “X”:

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.
Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.
De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, *"Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores"*, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.
NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):
Información Confidencial:
Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI** ___ **NO** _X__.
En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal

situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÒN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El (Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los

términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.

j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.

Nota:
Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. APOYO EN EL AREA DE GESTION CONTABLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA E INVENTARIOS DEL CENAC BATALLON ESPECIAL DE COMUNICACIONES. pdf	Texto

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
VARGAS HERRERA DIANA PAOLA	

12.1-40.

APOYO EN EL AREA DE GESTION CONTABLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA E INVENTARIOS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC BATALLON ESPECIAL DE COMUNICACIONES

AUTOR: DIANA PAOLA VARGAS HERRERA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
2019

APOYO EN EL AREA DE GESTION CONTABLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA E INVENTARIOS DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC TELEMÁTICA BATALLON ESPECIAL DE COMUNICACIONES

INFORME DE PASANTIA PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE:

CONTADOR PÚBLICO

AUTOR: DIANA PAOLA VARGAS HERRERA

ASESOR INTERNO: CESAR AUGUSTO GIRALDO DUQUE

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
2019

Nota de aceptación

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del presidente del jurado

_____

Firma del jurado

_____

Firma del jurado

Facatativá, noviembre de 2019

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a Dios quien supo guiarme por el buen camino, darme las fuerzas para seguir adelante y no renunciar en los problemas que se presentaban, enseñándome a enfrentar las adversidades sin perder nunca el rumbo y volver a levantarme para intentarlo de nuevo.

Mi tesis la dedico con todo mi amor y cariño mi madre María Bertha Herrera Santana, padre Esteban Vargas Tobar Y mi hermano Víctor Manuel Vargas Herrera por las veces que me apoyaron durante toda la carrera y motivación de salir a delante con los estudios.

A mi tía Blanca Inés Herrera que me dio los ánimos y buenos consejos de estudiar en la universidad para poder superarme cada vez más y así poder luchar por un futuro mejor. Al resto de la familia por inspirarme a salir adelante y poder cumplir mis sueños.

Este trabajo se debe también a todas las personas del CENAC que me colaboraron y me dieron la oportunidad de poder realizar la pasantía, pero en especial al Sargento Primero Javier Hipólito Castillo Ramírez en cargado del área de control de inventarios, Sargento viceprimero Marco Antonio Lozano Rodríguez tesorero del CENAC y el Mayor Jimmy Alexander Mafla Bravo contador.

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

TIPO DE DOCUMENTO	Trabajo de grado previo a la obtención del Título de Contador Público.
TITULO DEL DOCUMENTO	Apoyo en el área de gestión contable de los procedimientos de contabilidad, tesorería e inventarios de la central administrativa y contable CENAC telemática batallón especial de comunicaciones.
DESCRIPCIÓN GENERAL O RESUMEN	Este trabajo ha sido dirigido al área de control de inventarios, tesorería y contabilidad de la centra administrativa y contable CENAC telemática batallón especial de comunicaciones que tiene como objetivo manejar, auditar, analizar información de los diferentes cargos mencionados. Todo estará regido por los manuales, reglamentos internos de la empresa para el desarrollo de las actividades tales como “manual de procedimientos administrativos y financieros para el manejo de

	bienes del ministerio de defensa nacional actualizado 2017", "cadena presupuestal", características gestión contable V8", "carpeta general", "control de inventarios unidades ejecutoras".
JUSTIFICACIÓN	La elaboración de la pasantía tuvo como objetivo apoyar en el despliegue de los múltiples procesos de la Universidad de Cundinamarca, en el Batallón Especial de comunicaciones en la parte de la Central Administrativa y Contable CENAC TELEMÁTICA, ofreciendo el correspondiente respaldo en los distintos tramites que se manejan en esa empresa y teniendo en cuenta los conocimientos aprendidos en el transcurso de la carrera de contaduría pública. Contribuyendo al crecimiento ético y profesional. Por medio de las tareas fijadas por el encargado del procedimiento control de inventarios, tesorería y contabilidad tales como: Auditar las actas entregadas por los batallones para verificar si están todos los activos como mecanismo de control, digitación de nómina y colaboración de otras laboriosidades del proceso de tesorería,

	ordenar y filtrar los datos del año 2018 para la declaración de la información exógena. Durante la permanecía en la institución, se formalizo como apoyo al cumplimiento de las necesidades que se tuvieron en el desarrollo de la pasantía en los diferentes procedimientos de la gestión contable. Considerando los reglamentos, instructivos o manuales y directivas establecidas por el organismo. Para terminar, se explicó al detalle todas las diligencias con sus respectivos resultados en la etapa de la pasantía y algunas recomendaciones, con el fin de adquirir experiencia laboral para poder aumentar las posibilidades de competitividad que son fundamentales en la actualidad, para conseguir ejercer la profesión contable.
OBJETIVO	Apoyar en el área de gestión contable de los procedimientos de contabilidad, tesorería e inventarios de la central administrativa y

	contable especializada CENAC Telemática del batallón escuela de comunicaciones.
METODOLOGÍA	**Análisis** El análisis de movimientos contables de todos los hechos y cuentas fiscales de la central administrativa y contable especializada CENAC Telemática se realizará trabajos en la organización para conocer el funcionamiento y la manera de desarrollar sus operaciones diarias. **Inspección u observación** La inspección u observación se utilizará con el fin de conocer todos los procesos y procedimientos propios de cada área de acuerdo al cumplimiento de las actividades determinadas para la ejecución de esta labor, teniendo en cuenta las tareas de la central administrativa y contable especializada CENAC Telemática.

	Recolección de información Para la recolección de información necesaria en el desarrollo del proyecto se utilizarán tanto recursos materiales como humanos e institucionales que respaldan y soportaran la documentación del manual de procedimientos.
AREA DEL CONOCIMIENTO	Ciencias administrativas, económicas y contables.
PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	**RAZÓN SOCIAL:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC BATALLON ESPECIAL DE COMUNICACIONES. **NIT:** 900332546-9. **UBICACIÓN:** Cantón Militar de Comunicaciones, en Facatativá, Cundinamarca. Calle 5 Con Cr15 Dos Caminos - Facatativá – Cundinamarca. **AREA:** Contabilidad **TELÉFONO:** (+57) 1 8422020 - 4261428 Ext 39036

	CORREO ELECTRÓNICO: contratostelematica@ejercito.mil.co El CENAC es una dependencia donde se concentra la gestión administrativa del batallón de comunicaciones, especializada en el manejo técnico de la ordenación del gasto y ejecución de la cadena presupuestal, contratación, contabilización, tesorería, y control de inventarios bajo perspectivas de adaptabilidad y rápida respuesta ante los retos de la dinámica operacional y logística.
CONCLUSIONES	Para concluir el informe del proceso de pasantía en la central administrativa y contable especializada CENAC Telemática del batallón escuela de comunicaciones en el lapso de periodo de septiembre a diciembre de 2018 y enero a marzo de 2019, donde se cumplió con todas las actividades y objetivos propuestos durante el proceso de gestión contables compuesto por contabilidad, control de inventarios y tesorería. La revisión de las actas mensuales de cargos de control de inventarios me ayudo a conocer a fondo como está compuesto el

	cantón militar, cuantos destacamentos militares hay, la cantidad de activos fijos tienen las unidades y que todo movimiento que se realice de un activo por sencillo que se vea, tiene un proceso que se tiene que ver reflejado en el sistema y en las actas que se entregan cada mes. Terminando el trabajo en área de control de inventarios se pasó a tesorería donde se hubo más actividades que realizar y que se debe tener cuidado a la hora de digitar los números o cualquier termino y ser hábil en el manejo del Excel. En esa área me ayudo a reforzar e incrementar mi conocimiento ya que por cada actividad que se realizaba se aprendía una cosa diferente cada día. Pasando a contabilidad que fue un tiempo corto se empezó con el manejo de la información exógena donde uno puede apreciar la

	cantidad de movimientos que hacen en un solo año la información que se maneja. Fue una experiencia enriquecedora donde la opción de pasantía es un instrumento, no solo como opción de grado sino como medio para aprender cómo es trabajar y desempeñarse en un ambiente empresarial en el sector público.

CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN 17

1. OBJETIVOS 18

1.1 OBJETIVO GENERAL 18

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 18

2. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD 19

2.1 Símbolos de la central 22

3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA 25

3.1 Misión del ejército nacional 25

3.2 Visión del ejército nacional 25

3.3 Misión CENAC 26

3.4 Visión CENAC 26

3.5 Objetivos institucionales y de calidad 27

3.6 Mapa estratégico 27

3.7 El mapa de macroprocesos: 31

3.8 Principios 36

3.9 Valores 36

4. JUSTIFICACIÓN 38

5. FUNDAMENTACIÓN Y CONCEPTOS 39

5.1 Marco teórico 39

5.2 Marco conceptual 40

5.3 Marco legal 42

5.3.1 Norma local 42

5.3.2 Norma internacional 46

6. METODLOGÍA 49

Línea: organización contable y financiera. 49

6.1 Técnica de análisis 49

6.2 Técnica de inspección 51

6.3 Instrumentos de recolección de información 51

6.4 Fuentes de información 51

7. RESULTADOS DE LA PASANTÍA 53

7.1 CONTROL DE INVENTARIOS 53

7.1.1 Auditar en las actas entregadas por las unidades militares 53

7.2 TESORERÍA 71

7.2 .1 Participar en diferentes actividades del proceso de tesorería 71

7.3 CONTABILIDAD 88

7.3.1 Ordenar los datos del año 2018 para la declaración de la información exógena. 88

8. CONCLUSIONES 90

9. RECOMENDACIONES 92

BIBLIOGRAFIA 93

TABLA DE IMÁGENES

Imagen N° 1 Escudo del ejército nacional---------- 22
Imagen N° 2 Escudo del CENAC ---------- 22
Imagen N° 3Organigrama del ejército y ubicación del CENAC---------- 23
Imagen N° 4. Organigrama de la central administrativa y contable CENCAC---------- 24
Imagen N° 5. Mapa estratégico y misional ---------- 28
Imagen N° 6. Mapa estratégico ---------- 30
Imagen N° 7. Mapa de macroprocesos ---------- 31
Imagen N° 8. Macroprocesos del CENAC ---------- 33
Imagen N° 9.composición de proceso de gestión contable del CENAC ---------- 34
Imagen N° 10. Procedimientos del CENAC---------- 35
Imagen N° 11. Registro Fotográfico de revisión de actas en la oficina. ---------- 53
Imagen N° 12. Listado de Excel de los activos ---------- 55
Imagen N° 13. acta revista mensual de intendencia y comunicaciones ---------- 56
Imagen N° 14. Acta N° 0-1. Acta de confrontación de cargos mensual de comunicaciones plan Colombia---------- 57
Imagen N° 15. Novedad sobre responsable del centro de costo.---------- 59
Imagen N° 16. Acta N° 1-3. Acta de confrontación de cargos mensual de comunicaciones plan Colombia---------- 61
Imagen N° 17. variante de utilización---------- 64
Imagen N° 18. Lista de centro de costo de una unidad militar---------- 66
Imagen N° 19. Lista de centro de costo y copiados en el sistema SAP---------- 67
Imagen N° 20. Borrador definitivo del listado para descargar.---------- 69
Imagen N° 21. Ventana de confirmación para descargar ---------- 70
Imagen N° 22. Acta de revisión de nómina del BIMAC. ---------- 72
Imagen N° 23. ficheros de la nómina del BIMAC.---------- 73
Imagen N° 24. Rotulados de carpetas de nómina del mes de marzo ---------- 75
Imagen N° 25. Rotulado de caja. ---------- 76
Imagen N° 26. Registro fotográfico de las carpetas cuatro letras para archivar ---------- 78
Imagen N° 27. Orden pago (comprobante de obligación presupuestal) ---------- 82
Imagen N° 28. Tabla de control de salida de paquetes de obligaciones. ---------- 83
Imagen N° 29. Pantallazo de la plataforma bancaria---------- 85

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Entrada al batallón de comunicaciones.....19

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Centrales administrativas y contables – CENAC.....20

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A. Ítems de la carpeta de activos fijos_____ 97
ANEXO B. Ítems de la carpeta de activos fijos_____ 98
ANEXO C. Carpetas que se usan en el programa SAP-SILOG. de inventarios. _____ 99
ANEXO D. Estructura del SAP_____ 100
ANEXO E. Ventana con listado de activos fijos de todas las unidades militares ____ 101
ANEXO F. Ventana para organizar información_____ 102
ANEXO G . Rotulado de caja con varias carpetas_____ 103
ANEXO H. Rotulado de caja de nomina_____ 104
ANEXO I. Rotulado de caja de cuenta fiscal _____ 105
ANEXO J. Formato arqueo caja menor _____ 106
ANEXO K. Planilla de descuento de los casinos de oficiales_____ 107
ANEXO L. planilla de descuento de los casinos de suboficiales _____ 108
ANEXO M. Listado de los documentos requeridos para archivar en las carpetas de cuenta fiscal_____ 109
ANEXO N. Listado de los documentos requeridos para archivar en las carpetas de nómina. _____ 110

INTRODUCCIÓN

La elaboración de la pasantía tuvo como objetivo apoyar el despliegue de los múltiples procesos de la Universidad de Cundinamarca, en el Batallón Especial de comunicaciones en la parte de la Central Administrativa y Contable CENAC TELEMÁTICA, ofreciendo el correspondiente respaldo en los distintos tramites que se manejan en esa empresa, teniendo en cuenta los conocimientos aprendidos en el transcurso de la carrera de contaduría pública. Contribuyendo al crecimiento ético y profesional.

Por medio de las tareas fijadas por el encargado del procedimiento de control de inventarios, tesorería y contabilidad tales como: auditar las actas entregadas por los batallones para ser comparadas con los informes descargados del sistema SAP, digitación de nómina y colaboración de otras laboriosidades del proceso de tesorería, ordenar y filtrar los datos del año 2018 para la declaración de la información exógena.

Durante la permanencia en la institución, se formalizo como apoyo al cumplimiento de las necesidades que se tuvieron en el desarrollo de la pasantía en los diferentes procedimientos de la gestión contable. Considerando los reglamentos, instructivos o manuales y directivas establecidas por el organismo.

Para terminar, se explicó al detalle todas las diligencias con sus correspondientes resultados en la etapa de la pasantía y algunas recomendaciones, con el fin de adquirir experiencia laboral para poder aumentar las posibilidades de competitividad que son fundamentales en la actualidad, para conseguir ejercer la profesión contable.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar en el área de gestión contable de los procedimientos de contabilidad, tesorería e inventarios de la central administrativa y contable especializada CENAC Telemática del batallón escuela de comunicaciones.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Auditar las actas entregadas por los diferentes batallones para ser verificadas con los informes descargados del sistema SAP para saber si están todos los activos, como mecanismo de control.

- Participar en diferentes actividades del proceso de tesorería delegadas por el tesorero del CENAC TELEMATICA.

- Ordenar los datos del año 2018 para la declaración de la información exógena para poder entregarla al encargado y subir a la plataforma de la DIAN.

2. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

RAZÓN SOCIAL: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC BATALLON ESPECIAL DE COMUNICACIONES.

NIT: 900332546-9.

UBICACIÓN: Cantón Militar de Comunicaciones, en Facatativá, Cundinamarca. Calle 5 Con Cr15 Dos Caminos - Facatativá - Cundinamarca

AREA: Contabilidad

TELÉFONO: (+57) 1 8422020 - 4261428 Ext 39036

CORREO ELECTRÓNICO: contratostelematica@ejercito.mil.co

Director: Teniente Coronel Ricardo Augusto Gomez Varon

Ilustración 1. Entrada al batallón de comunicaciones.

Fuente: Google[1]

[1] GOOGLE MAPS, Entrada al batallón de comunicaciones, Disponible en: https://www.google.com/maps/@4.8200988,-74.3482198,3a,75y,13.9h,80.23t/data=!3m6!1e1!3m4!1s-LjmjF5R324O62ma47iflQ!2e0!7i13312!8i6656

Según la directiva transitoria N° 1981 de 2015, que describe el objetivo de la creacion de las centrales adminsitrativas y contables "CENAC" que consiste en la organización administrativa existente y los recursos disponibles de las unidades tacticas, de manera que se focalice la ordenación del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal, la gestión contractual, contable, de tesorería y de control de inventarios.[2]

Apartir del 29 de septiembre de 2015 se activaron las siguientes centrales administrativas y contables – CENAC:[3] Según la siguiente tabla 1.

Tabla 1. Centrales administrativas y contables – CENAC

No.	NOMBRES	CIUDAD
1	Central admnistrativa y contable -CENAC OPERACIONS ESPECIALES	BOGOTÁ
2	Central admnistrativa y contable -CENAC CONVENIOS	BOGOTÁ
3	Central admnistrativa y contable -CENAC TELEMATICA Y TIC	FACATATIVÁ
4	Central admnistrativa y contable -CENAC INTELIGENCIA	BOGOTÁ
5	Central admnistrativa y contable -CENAC AVIACION	BOGOTÁ

Fuente: CENAC

La central administrativa y contable especializada CENAC Telemática especializada en diferentes elementos de comunicaciones que usa el ejercito, por lo tanto, fue creada mediante la directiva permanente N° 0263 de 2013 y la N° 0160 de 2014 de control de

[2] EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA. CENAC. DIRECTIVA TRANSITORIA No. 1981 de 2015, creación y activación centrales administrativas y contables "CENAC" vigencia 2016. Colombia. 29 de septiembre de 2015. Pg. 1
[3] Ibid., pg. 4

inventarios. Las centrales cumplen la función de centros logísticos, administrativos y contables donde se apoyará en le manejo de los recursos de manera efectiva.[4]

La central administrativa y contable esta integrada por distintas areas que son:

- Area de planes: apoya administrativamente todas las demandas mediante un plan de necesidades debidamente avalado por los comandantes de las unidades, que cumpla con el proposito de satisfacer las exigencias de cada batallon.[5]
- Area de presupuesto: es la encargada de expedir el certificado de disponibilidad presupuestal CDP que es el documento soporta a solicitud de un servicio por el area de contratación.[6]
- Area de contratación: es el area que realiza el planeamiento contratual de los procesos de contratación proyectados previamente en un cronograma presentado al director del CENAC para su revisión y aprobación.[7]
- Area de contabilidad: es la responsable de la revisón de los datos y liquidación de impuestos y contribuciones teniendo en cuenta los documentos soporte como los egresos de fondos. Es el encargado de la llevar la contabilidad por medio de los sistemas SIIF NACION y SAP.[8]
- Area de control de inventarios: es la revisión y auditoria de todos los bienes (comunicación, intendencia y armamento) de todas las unidades que se realiza mensualmente por la persona por medio del aplicativo SAP-SILOG.[9]
- Area de tesoreria: que gestiona todos los pagos de las servicios e impuestos que maneja la entidad soportados en los diferentes documentos como facturas y

[4] EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA. CENAC. Roles y funciones administrativas unidades tácticas y directores centrales administrativas y contables. Creación de las centrales administrativas y contables CENAC. Colombia. 5 de mayo de 2014. Pg. 1
[5] Ibid., pg. 6
[6] Ibid., pg. 7
[7] Ibid., pg. 8
[8] Ibid., pg. 11
[9] Ibid., pg. 15

certificados de disponibilidad presupuestal. Ademas el manejo de la nomina de todas las unidades militares.

2.1 Símbolos de la central

Imagen N° 1 Escudo del ejército nacional

Fuente: (CENAC, 2019)[10]

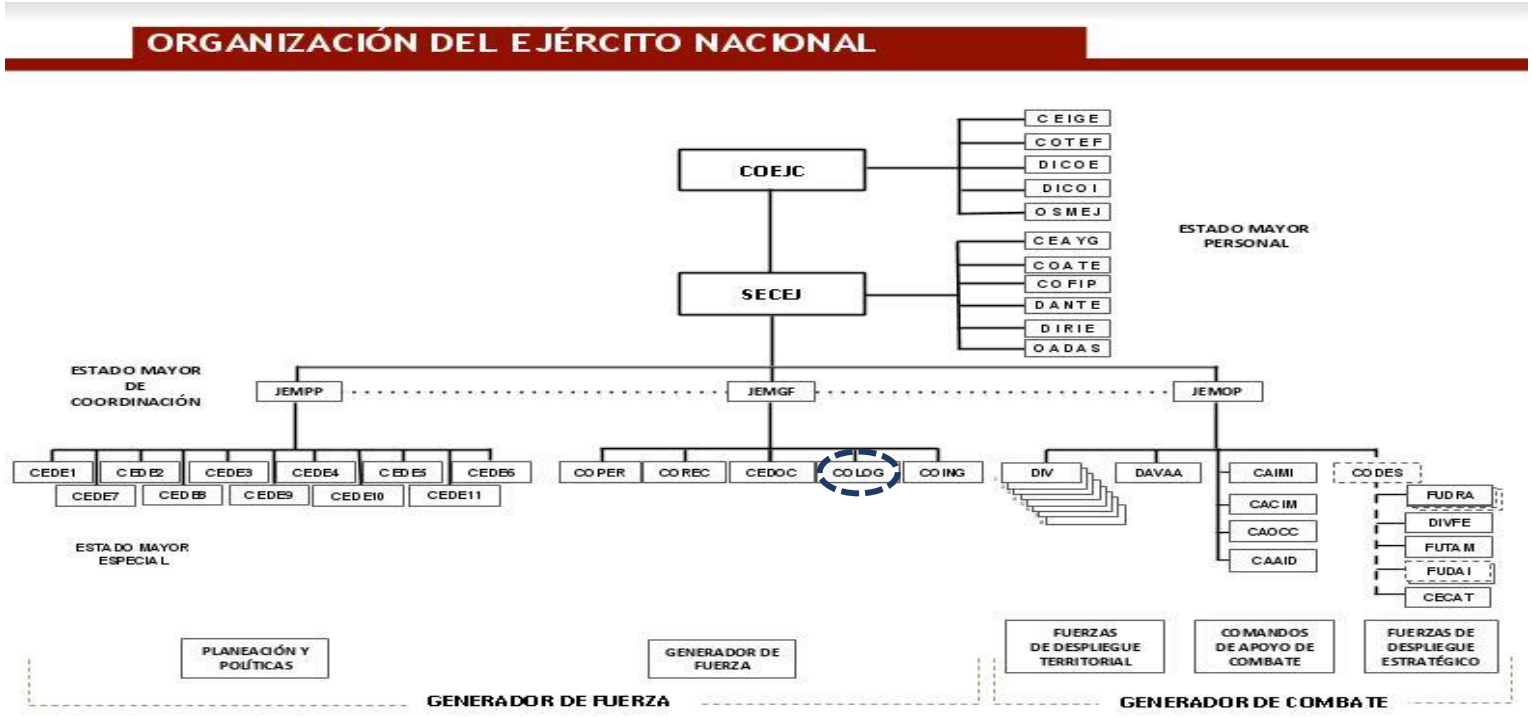
Imagen N° 2 Escudo del CENAC

Fuente: (CENAC, 2019)

[10] EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA. CENAC. CADENA PRESUPUESTAL FINAL. macroprocesos. Colombia. 16 de agosto de 2017. pg. 1

1.6 Organigrama del ejercito: **COLOG=** Comando de logística del ejercito

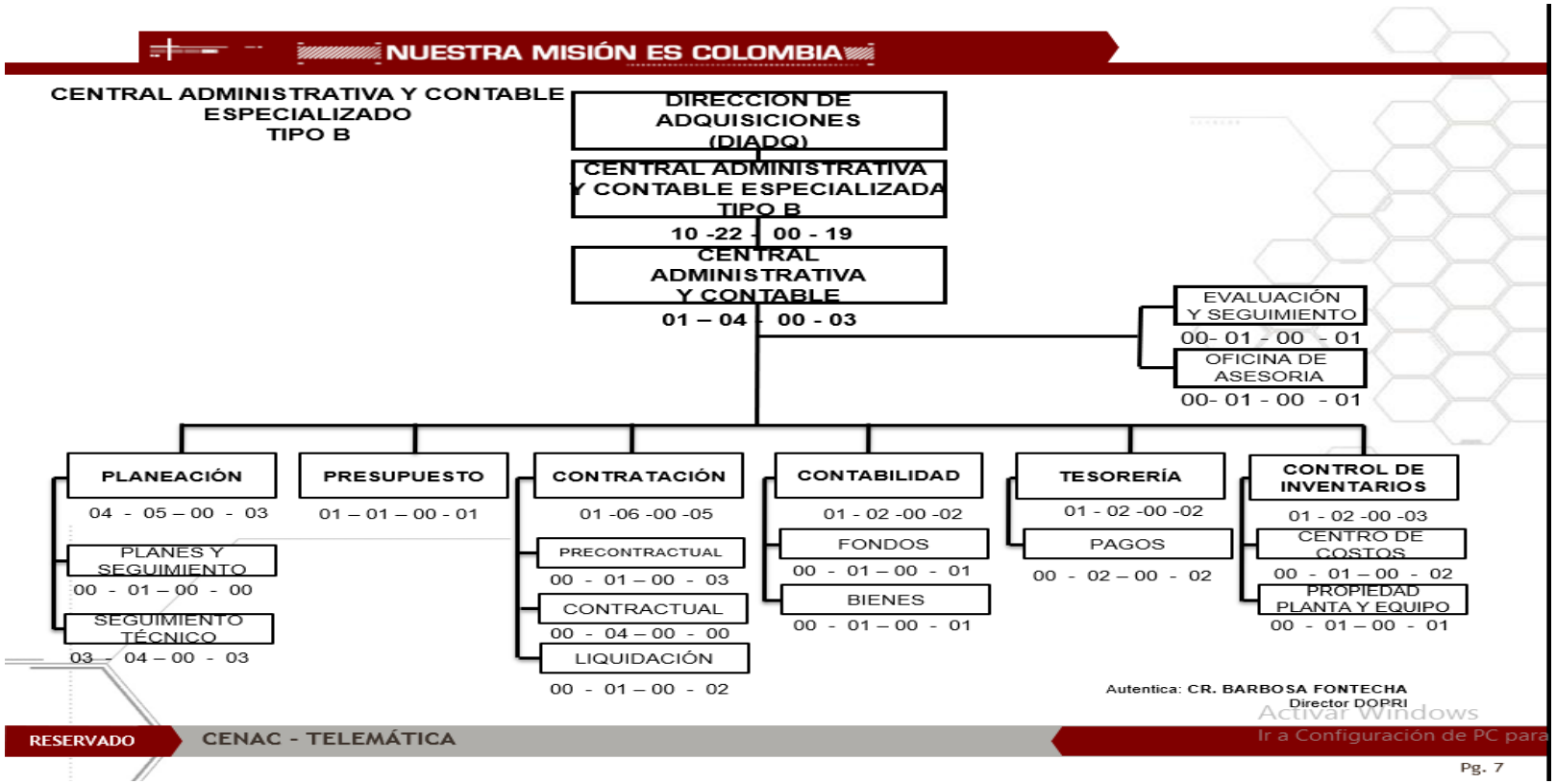
Imagen N° 3Organigrama del ejército y ubicación del CENAC



Fuente: (CENAC, 2019)[11]

[11] Ibid., pg. 2

Imagen N° 4. Organigrama de la central administrativa y contable CENCAC



Fuente: (CENAC, 2019)[12]

[12] Ibid., pg. 7

3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

3.1 Misión del ejército nacional[13]

El Ejército Nacional conduce operaciones militares orientadas a defender la soberanía, la independencia y la integridad territorial, proteger a la población civil, los recursos privados y estatales, para contribuir a generar un ambiente de paz, seguridad y desarrollo que garantice el orden constitucional de la Nación.

3.2 Visión del ejército nacional[14]

Al 2030, el Ejército Nacional continuará siendo la fuerza de acción decisiva de la Nación con capacidad de conducir operaciones autónomas, conjuntas, coordinadas y combinadas, en forma simultánea en dos teatros de operaciones: uno externo y/o uno interno.

[13] [13] Ibid., pg.3
[14] [14] Ibid., pg.4

3.3 Misión CENAC[15]

Concentrar la Función Administrativa de las Unidades Centralizadas a través de la ordenación del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal y de los procesos contractuales, contables, de tesorería y de control de inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento de las batallones dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisos de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

3.4 Visión CENAC[16]

En el año 2022, la Central Administrativa y Contable CENAC será reconocida como Unidad especial distinguida por su organización sistémica y alta efectividad y competitividad, con capacidades humanas y técnicas consolidadas para asumir los retos, las tendencias del futuro y la demanda de las entidades Operativas y Tácticas del Ejercito Nacional en materia presupuestal, administrativa y financiera, bajo estándares certificados de calidad y desarrollo de la gestión del conocimiento.

[15] Ibid., pg.5
[16] Ibid., pg.5

3.5 Objetivos institucionales y de calidad[17]

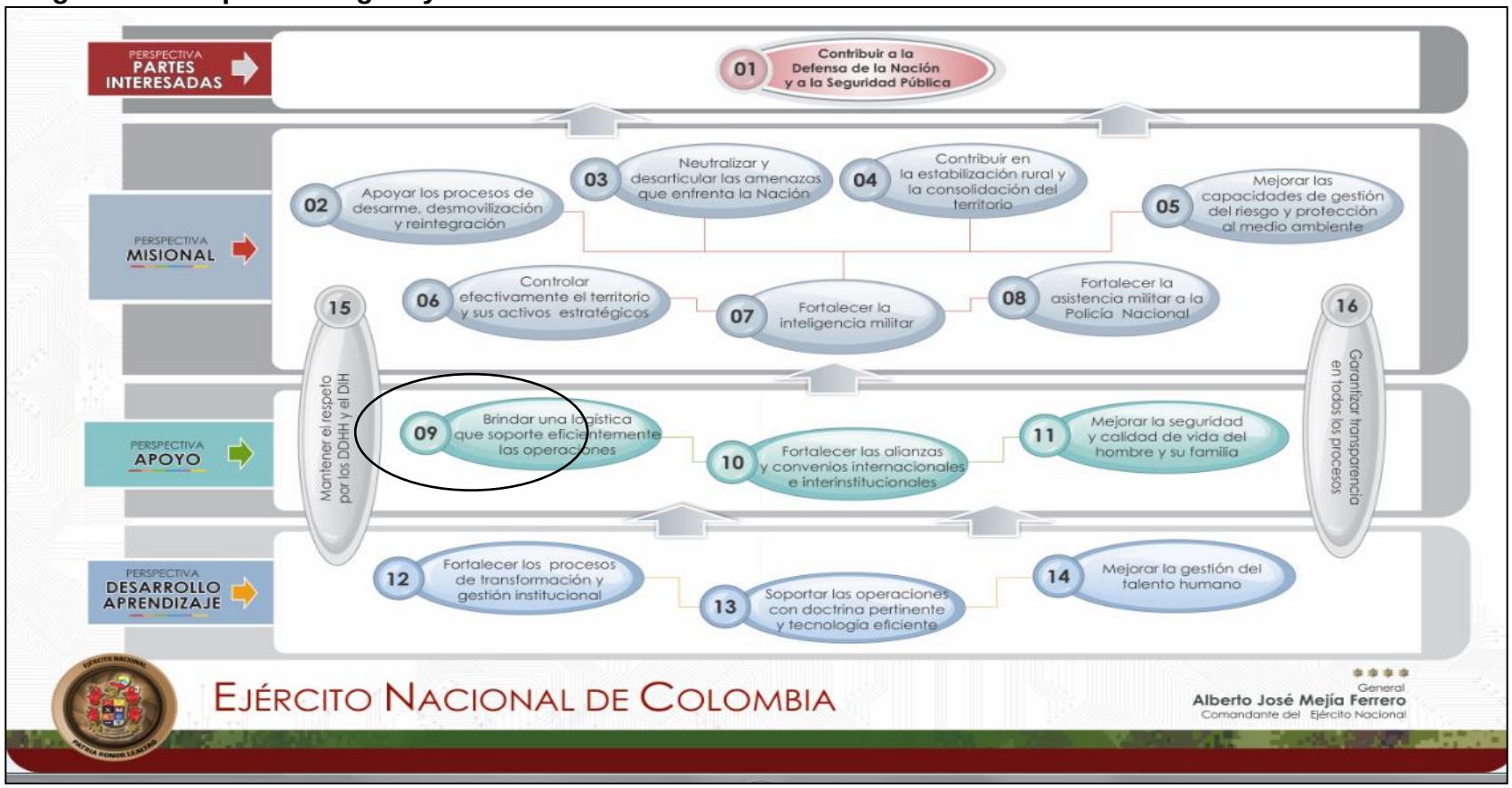
1. Acelerar la derrota militar del enemigo a fin de contribuir a la consolidación y construir la paz.
2. Consolidar la seguridad regional y local para garantizar el desarrollo socioeconómico, la protección de los recursos estratégicos y la gobernabilidad.
3. Fortalecer el desarrollo integral del hombre como esencia para la transformación institucional armonizada.
4. Garantizar las capacidades estratégicas para la defensa nacional.
5. Afianzar el respeto por los derechos humanos DDHH y el derecho internacional humanitario DIH y desarrollar instrumentos para la defensa integral.
6. Articular la gestión institucional con mejores prácticas para el planeamiento estratégico, la optimización de recursos, desarrollo tecnológico y proyección de la fuerza.

3.6 Mapa estratégico

En el siguiente imagen 5. se mostrará el mapa estratégico del ejercito donde se ubicará la parte que le corresponde al CENAC donde se realizo la pasantía.

[17] Ibid., pg. 8

Imagen N° 5. Mapa estratégico y misional



Fuente: (CENAC, 2019)[18]

[18] Ibid., pg. 9

La misión y el mapa de macro procesos del ejercito donde se ubicará:

- La gestión presupuestal (direccionamiento estratégico)
- Adquisición de bienes y servicios (gestión logística)
- La gestión contable (gestión financiera)

Como se muestra en la siguiente imagen 6. que da a conocer la ubicación en el mapa de misional del ejército nacional

Imagen N° 6. Mapa estratégico

GESTIÓN PRESUPUESTAL

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

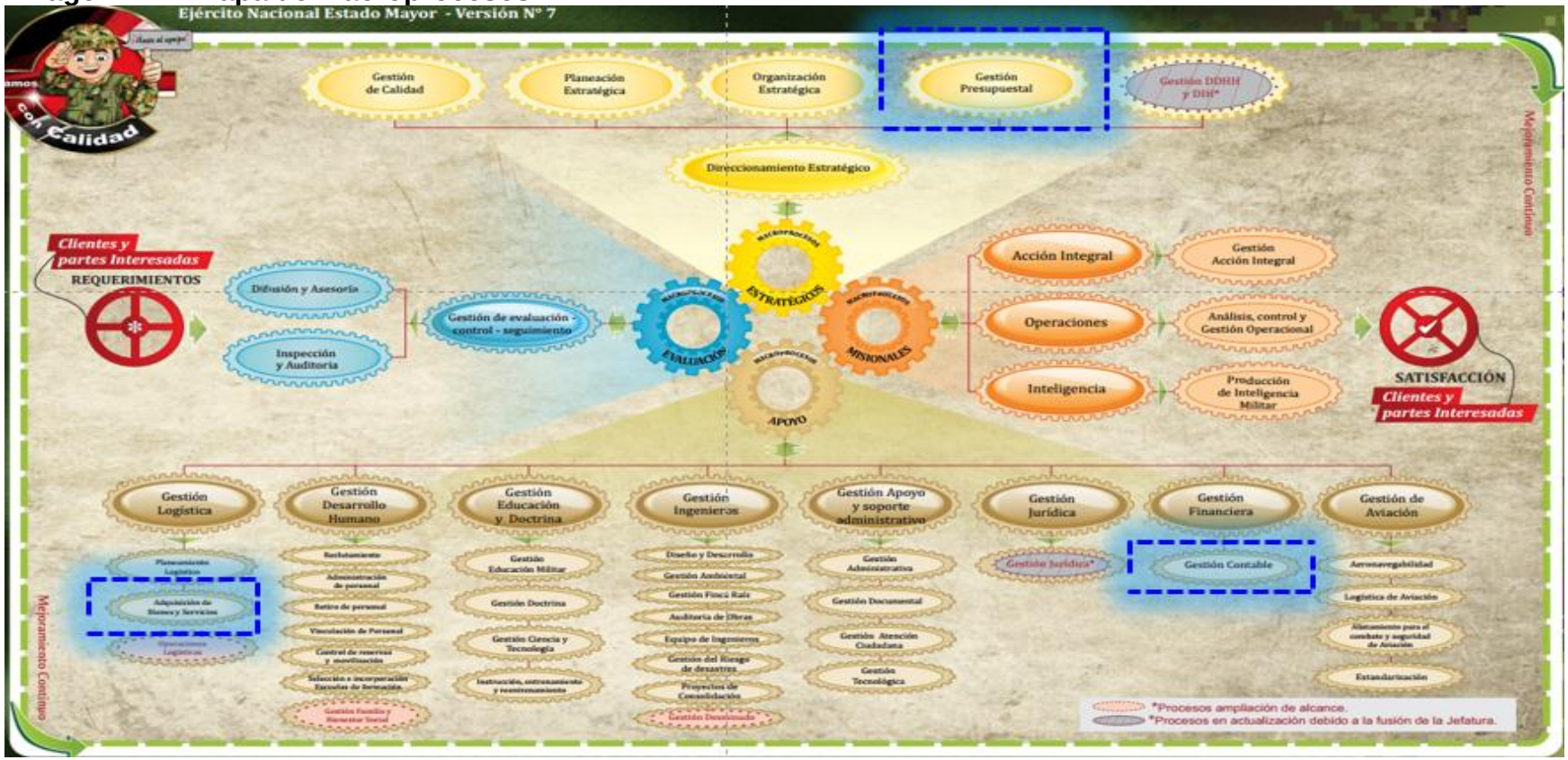
GESTIÓN CONTABLE

Fuente: (CENAC, 2019)[19]

[19] Ibid., pg. 10

3.7 El mapa de macroprocesos:

Imagen N° 7. Mapa de macroprocesos



Fuente: (CENAC, 2019)[20]

[20] Ibid., pg. 11

Macroproceso: Es una representación gráfica que define y refleja la estructura y relación de los diferentes procesos del sistema de gestión de una organización, para lo cual debemos identificar los procesos que intervienen.

Componentes del macroproceso

- Procesos Gerenciales/Directivos/Estratégicos
- Procesos Misionales/Operacionales/Realización
- Procesos de Apoyo/Soporte
- Procesos de Evaluación/Seguimiento y Medición[21]

Caracterización: Consiste en identificar las características de los procesos en una organización, y está orientada a ser el primer paso para adoptar el enfoque basado en procesos.

- Líder del proceso: Responsable de que se desarrolle la actividad.
- Objetivo del proceso: Descripción del objetivo del proceso (el qué hace, para qué, a quién va dirigido, donde, cuando y cuanto)
- Alcance del proceso: Descripción brevemente “desde y hasta donde” van las actividades del proceso.
- Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados
- Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad e impacto.

[21] Ibid., pg. 12.

- Ciclo PHVA: Es una herramienta de la mejora continua, la cual se basa en un ciclo de 4 pasos: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar.[22]

El CENAC está compuesto por 3 macroprocesos de las cuales la gestión contable se aplicó la pasantía resaltado con una línea negra.

Imagen N° 8. Macroprocesos del CENAC

Fuente: (CENAC, 2019) [23]

La gestión contable se desglosan los departamentos de contabilidad, tesorería y control de inventarios que es donde se aplicó la fase de la pasantía. Se inicio por el procedimiento de control de inventarios para después pasar a tesorería y por último contabilidad.

[22] Ibid., pg. 13
[23] Ibid., pg. 14

Imagen N° 9.composición de proceso de gestión contable del CENAC

Fuente: (CENAC, 2019)[24]

Pero de esas tres fases, se desglosan en 6 procedimientos como se ven en la siguiente imagen 10.

[24] Ibid., pg. 16

Imagen N° 10. Procedimientos del CENAC

Fuente: (CENAC, 2019)[25]

Se inicio la pasantía por el procedimiento de control de inventarios para después pasar a tesorería y por último contabilidad.

[25] Ibid., pg. 15

3.8 Principios [26]

- Respeto por los DD. HH. Y acatamiento del DIH. Es una obligación el respeto y acatamiento de las normas y preceptos que rigen los DD. HH. y el DIH.
- Respeto por la Constitución y la ley: Acatar y aplicar la Constitución. Nuestra misión es defenderla y respetarla.
- Honor militar: Obligación que tiene el militar de obrar siempre en forma recta e irreprochable. Asumir con orgullo y respeto a la investidura militar.
- Disciplina: Condición esencial para la existencia de la fuerza militar. Mandar y obedecer dentro de las atribuciones del superior y las obligaciones del subalterno.
- Ética en todas las actuaciones: El comportamiento militar se caracteriza por el ejercicio de la moral acompañada de los valores y virtudes militares.
- Compromiso: Decisión, motivación, deseo y responsabilidad de actuar conforme al juramento patrio.
- Fe en la causa: Fuerza interior que inspira a los integrantes del Ejército Nacional para lograr la victoria de manera irreprochable.
- Persistencia en el empeño: Fortaleza espiritual que nos conduce a perseverar para el logro de objetivos, con grandeza y determinación.

3.9 Valores[27]

Respeto: Profunda consideración por todas las personas y su dignidad, los compañeros superiores, por sí mismo y su familia.

Honestidad: Actuar con decencia, decoro, compostura, honradez e integridad de acuerdo con su conciencia.

---

[26]FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA, Ejército Nacional, Disponible en: https://www.escom.mil.co/index.php?idcategoria=460608&download=Y

[27] Ibid., Disponible en https://www.escom.mil.co/index.php?idcategoria=460608&download=Y

Lealtad: Hacia las personas, los superiores, compañeros y subalternos.

Valor: Coraje y osadía para enfrentar los desafíos y retos que la misión impone, para reconocer los errores y decidirse a rectificar.

Prudencia: Sabiduría práctica para ejecutar y tomar decisiones acertadas en diferentes situaciones.

Constancia: Actitud y hábito permanente, sin interrupción, persistencia, tenacidad y perseverancia para obtener los objetivos.

Solidaridad: Responder con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida, la paz, el orden y la seguridad y defensa de la población.

Fidelidad: Hacia las Instituciones, la Patria, la Familia, la Constitución y la Ley.

Transparencia: Honor y rectitud en las acciones que se emprenden por la Patria, siendo impenetrables por la corrupción y actuando según la Constitución Nacional y la ley, bajo el lema: “La ética y la integridad me hacen transparente”.

4. JUSTIFICACIÓN

La elaboración de la pasantía tuvo como objetivo de apoyar en el despliegue de los múltiples procesos de la Universidad de Cundinamarca, en el Batallón Especial de comunicaciones en la parte de la Central Administrativa y Contable CENAC TELEMÁTICA, ofreciendo el correspondiente respaldo en los distintos tramites que se manejan en esa empresa y teniendo en cuenta los conocimientos aprendidos en el transcurso de la carrera de contaduría pública. Contribuyendo al crecimiento ético y profesional.

Por medio de las tareas fijadas por el encargado del procedimiento control de inventarios, tesorería y contabilidad tales como: Conciliar, auditar y redactar las novedades encontradas en las actas entregadas por los batallones y manejo del sistema SAP, digitación de nómina y colaboración de otras labores del proceso de tesorería, ordenar y por última actividad se filtró los datos del año 2018 para la declaración de la información exógena.

Durante la permanecía en la institución, se formalizo como apoyo al cumplimiento de las necesidades que se tuvieron en el desarrollo de la pasantía en los diferentes procedimientos de la gestión contable. Considerando los reglamentos, instructivos o manuales y directivas establecidas por el organismo.

Para terminar, se explicó al detalle todas las diligencias con sus respectivos resultados en la etapa de la pasantía y algunas recomendaciones, con el fin de adquirir experiencia laboral para poder aumentar las posibilidades de competitividad que son fundamentales en la actualidad, para conseguir ejercer la profesión contable.

5. FUNDAMENTACIÓN Y CONCEPTOS

El presente trabajo estos compuestos por el marco conceptual y legal basado en el apoyo a los procedimientos de control de inventarios, tesorería y contabilidad de la central administrativa y contables CENAC TELEMATICA del batallón de comunicaciones ubicada en el municipio de Facatativá, donde se manejarán diferentes formatos y actividades a lo largo de pasantía, soportados por definiciones, leyes y reglamentos o manuales de procedimientos, entre otros.

5.1 Marco teórico

El marco teórico se basa en los trabajos encontrados en el repositorio de la Universidad de Cundinamarca que se han realizado anteriormente. Dicho trabajo, es el proyecto de pasantía sobre el mejoramiento de la sección de propiedad, planta y equipo en la escuela de la escuela de comunicaciones del ejército nacional de Colombia, realizado por la estudiante de contaduría pública Adriana Lucía Pardo López del año 2017.

El trabajo de grado está dirigido al mejoramiento del proceso de propiedad, planta y equipo de la escuela, tiene como propósito fundamental, recolectar documentación, diagnosticar, analizar y recomendar aquellas debilidades que se presentan en el mismo, basados en la normatividad que rige para el desarrollo, funciones y el cumplimiento del mejoramiento propuesto en el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables

para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional 2012", "la Directiva de Telemática" y la "Directiva de Intendencia".[28]

El trabajo de pasantía se conecta directamente con el área de control de inventarios que es la primera fase del proceso de pasantía en el CENAC, principalmente, con las actas de control de inventarios que se manejan y entrega la escuela mensualmente al CENAC en el área de control de inventarios que se encuentran como anexos.

5.2 Marco conceptual

Control de inventarios: apalancar, verificar y depurar los inventarios tales como los bienes, elementos y materiales de los diferentes almacenes de las unidades centralizadas administrativamente controladas por un sistema. El control de inventario se refiere a todos los procesos que coadyuvan al suministro, accesibilidad y almacenamiento de productos en alguna compañía para minimizar los tiempos y costos relacionados con el manejo del mismo: es un mecanismo a través del cual, la organización administra de manera eficiente el movimiento y almacenamiento de mercancía, así como el flujo de información y recursos que resultan de ello.[29]

SAP-SILOG: es la sigla que identifica al Sistema de Información Logístico del Sector Defensa, por medio de la plataforma tecnológica SAP.

Información exógena: es el grupo de datos sobre las operaciones con terceros (clientes o usuarios) sean naturales y jurídicas que se debe presentar a la DIAN.

---

[28] PARDO, Adriana. mejoramiento de la sección de propiedad, planta y equipo en la escuela de la escuela de comunicaciones del ejército nacional de Colombia. Facatativá. 2017, pg. 7.

[29] UNIVERSIDAD PANAMERICANA. Octubre 01, 2018. ¿Qué es un control de inventarios ?. g Disponible en: https://hipodec.up.edu.mx/blog/que-es-control-inventario

SIIF NACIÓN: es el Sistema Integrado de Información Financiera que permite a la Nación consolidar los informes financieros de los entes que conforman el presupuesto General de la Nación.

Órdenes de pago: es el documento que sustenta el trámite de un pago de una obligación que realiza el tesorero, gestionado ante la dirección del tesoro nacional por medio de una consignación.

Nómina: es el consolidado de información de los pagos mensuales o quincenales de todos los empleados de la compañía que están vinculados. Estos aspectos comprenden el salario, comisiones, horas extras, descuentos, beneficios están también los pagos de prestaciones sociales y aportes a seguridad social.

Cuenta fiscal: es el acumulado de documentos que soportan todas las operaciones que se realizaron en un periodo determinado.

5.3 Marco legal

5.3.1 Norma local

Las normas citadas en el presente marco legal comenzando jerárquicamente con la Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, acuerdos y por último algunas directivas o documentos privados del ejército.

LEGISLACION	CONCEPTO
Constitución Política de 1991 Titulo X. Capítulo 1. At. 269[30]	"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."
Ley 836 de 2003.[31]	"Por la cual se expide el reglamento del Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares. "

[30] JUSTIA COLOMBIA, (S.F). Constitución Política de 1991 Titulo X. Capítulo 1. At. 269, Disponible en https://colombia.justia.com/nacionales/constitucion-politica-de-colombia/titulo-x/capitulo-1/

[31]SECRETARIA DEL SENADO, 2019. Ley 836 de 2003 , Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0836_2003.html

Ley 190 1995[32]	"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad de la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"
Ley 489 de 1998[33]	"El objeto de la ley es regular el ejercicio de la función administrativa, determinar la estructura y definir los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública."
Ley 594 de 2000. ARTÍCULO 1 y 3[34]	"Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado." "Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones."
Ley 1474 de 2011[35]	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos

[32] CONGRESO DE COLOMBIA, 1995. Ley 190 1995 , Disponible en: https://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=321
[33] SECRETARIA DEL SENADO, 2019. Ley 489 de 1998, Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0489_1998.html
[34] [34] CONGRESO DE COLOMBIA, 19985. Ley 594 de 2000. ARTÍCULO 1 y 3, Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf
[35] CONGRESO DE COLOMBIA, 2019. Ley 1474 de 2011, Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html

	de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
LEY 1476 DE 2011[36]	“Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública.”
Directiva permanente N° 0263 / 2013	“La creación de las centrales administrativas y contables “CENAC” “
Directiva No 0227 de agosto 2010	“Finalidad Comunicar a las Unidades Ejecutoras los aspectos que se deben tener en cuenta en el registro de las transacciones del área financiera e indicar las políticas de carácter general que deben ser de permanente cumplimiento.”
Directiva transitoria N° 1981 de 2015	“creación y activación centrales administrativas y contables “CENAC” vigencia 2016”

[36] CONGRESO DE COLOMBIA, 2019. LEY 1476 DE 2011, Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1476_2011.html

Directiva transitoria N° 00270 de 2016	Activación centrales administrativas y contables “CENAC” especializados tipo B.”
Manual de procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del ministerio de defensa nacional	“Son todos los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional”
Caracterización de gestión contable V8	“Descripción del macroproceso de gestión financiera desglosado en el proceso de gestión contable bajo los principios de confiabilidad, oportunidad y razonabilidad de acuerdo a la normatividad vigente, que coadyuve como soporte para la toma de decisiones al interior de la institución, cumpliendo con los lineamientos establecidos por lo entes de control del Estado. ”
Procedimiento de control de inventarios unidades ejecutoras y centrales administrativas	“Descripción de proceso de control de inventarios por medio de un flujograma con su correspondiente descripción de la actividad y su responsable. Además, contiene definiciones para entender mejor el tema”.

Manuel de procedimiento de elaboración y presentación de los estados financieros unidades ejecutoras de presupuesto	"Son directrices para registrar contablemente los hechos económicos generados en la ejecución presupuestal por los ordenadores del gasto, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente. Con el fin de consolidar y presentar los estados financieros a los entes de control. Además, contiene definiciones, flujograma explicando la descripción de la actividad y el responsable"
Oficio circular radicado N° 20144940283871	"Roles y funciones administrativas unidades tácticas y directores centrales administrativas y contables"

5.3.2 Norma internacional

Con la internacionalización el ejército nacional de Colombia aplica las siguientes normas correspondiente al proceso de pasantía:

LEGISLACION	**CONCEPTO**
Norma internacional de contabilidad del	El objetivo de la presente Norma es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósito de información general, para poder asegurar su comparabilidad, tanto con los estados financieros de ejercicios anteriores de la propia entidad, como con los de otras entidades. Para alcanzar dicho objetivo, la

sector público NICSP 1—Presentación de los estados financieros[37]	Norma establece, en primer lugar, consideraciones generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre el contenido de los estados financieros cuya preparación se hace sobre la base contable de acumulación (o devengo). Tanto el reconocimiento como la medición y presentación de las transacciones y sucesos o hechos particulares, se abordan en otras Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
Norma internacional de contabilidad del sector público - NICSP 12 - Inventarios[38]	El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, dentro del sistema de medición de los costos históricos. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como activo, para diferirlo hasta que los ingresos ordinarios/recursos relacionados sean reconocidos. Esta Norma facilita una guía práctica para la determinación de tal costo, así como para el posterior reconocimiento como gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que reduzca el importe del valor neto realizable. También facilita una guía sobre las fórmulas de costo que se usan para calcular los costos de los inventarios.

[37] IFAC, 2001. Norma internacional de contabilidad del sector público NICSP 1—Presentación de los estados financieros, Disponible en: https://www.ifac.org/system/files/publications/files/nicsp-01-presentaci-e.pdf
[38] IFAC, 2001. Norma internacional de contabilidad del sector público - NICSP 12 - Inventarios, Disponible en: https://www.ifac.org/system/files/publications/files/nicsp-12-inventarios.pdf

Norma internacional de contabilidad del sector público NICSP 17 Propiedad, planta y equipo[39]	El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de la Propiedad, planta y equipo. Los principales problemas que presenta la contabilidad de la propiedad, planta y equipo son el momento de activación de las adquisiciones, la determinación del importe en libros y los cargos por depreciación del mismo que deben reconocerse.

[39] IFAC, 2001. Norma internacional de contabilidad del sector público NICSP 17 Propiedad, planta y equipo, Disponible en: https://www.ifac.org/system/files/publications/files/nicsp-17-propiedad-plan.pdf

6. METODLOGÍA

AREA Y LINEA DE INVESTIGACIÓN

Área: contable, administrativa y de gestión financiera.

Línea: organización contable y financiera.

Tipo de investigación: cualitativa

Se recopila información sobre las experiencias del proceso de la pasantía de manera detallada todas las actividades que se realizaron durante los 6 meses que duro la pasantía.

La actividad principal es el apoyo a los distintos procedimientos delegadas por los encargados de control de inventarios, tesorería y contabilidad que se describen a continuación:

6.1 Técnica de análisis

Control de inventarios:

Se analiza las actas de confrontación de cargos mensual que se encargan de entregan las actas donde se encuentran todos los elementos o activos tangibles e intangibles de las unidades que se dividen en Intendencia, armamento y comunicaciones de las diferentes unidades militares:

- BRCOM Brigada especial de comunicaciones
- BASCO Batallón de Apoyo Y Servicio para las Comunicaciones
- BAMCE Batallón de Mantenimiento de Comunicaciones “CR. Carlos Holguín Mallarino”
- CENAC Central Administrativa y Contable Especializada Telemática
- BIMAC Batallón de Infantería N° 38 “MAC”
- ESCOM Escuela de Comunicaciones

- BACOM 2 Batallón de Comunicaciones N°2 “Héroes de Kumsong”
- CPAMS EJECO Cárcel y Penitenciaria para Miembros de la fuerza pública de Alta y Media Seguridad del ejercito del Ejercito Nacional “EJECO”

Las actas son revisadas y comparadas con el sistema SAP SILOG que es la principal herramienta de comparación.

Tesorería

Se analizaron la nómina y diferentes documentos que circularon por esa área:

- El acta de revisión de nómina que entregan los batallones cada mes para identificar a que el nombre de la unidad que pertenece.
- La descarga de los ficheros bancarios con sus correspondientes actas de revisión de nómina de todas las unidades
- La creación de rotulados de las cajas y carpetas de nómina y cuenta fiscal
- Se analizo y verifico cuales son los individuos que integran las unidades por medio de la cedula y el nombre buscándolas en el PDF que lo envía la central financiera. ya edificadas las personas se comienza con digitar los valores de los sueldos de la liquidación de nómina de todas las unidades.
- Se analizo que las órdenes de pago cumplieran con todos los datos necesarios tales como los nombres del tercero, el número de identificación, el número de obligación al que pertenece la orden de pago y por último el valor inicial, de las deducciones y neto, además se verifica en estado se encuentre pagada ubicado en la parte superior e inferior del documento.

Contabilidad

Fue una estancia corta donde se analizó que todos los datos de la información exógena estuvieran completos y además que cumplieran con los requisitos que exigía el emulador de la DIAN.

6.2 Técnica de inspección

La técnica de inspección se utilizará con el fin de conocer todos los procesos y procedimientos propios de cada área de acuerdo al cumplimiento de las actividades determinadas para la ejecución de esta labor, teniendo en cuenta las tareas de la central administrativa y contable especializada CENAC Telemática.

6.3 Instrumentos de recolección de información

Para la recolección de información necesaria en el desarrollo del proyecto se utilizarán tanto recursos materiales como humanos e institucionales que respaldan y soportaran la documentación del manual de procedimientos.

6.4 Fuentes de información

1. Manual de bienes actualizado 2017
2. Características gestión contable v8
3. Carpeta general compuesto por:
    - Organigrama, visión y misión general del ejercito
    - Organigrama, visión y misión del CENAC
    - Objetivos institucionales
    - Mapa estratégico general
    - Mapa de despliegue de macroprocesos

- Componentes de los macroprocesos con sus características, responsables, objetivos y alcance
- Descripción de los 3 procesos que tiene el CENAC que en este caso se centra e la gestión contable donde se desglosa en 3 procedimientos que son contabilidad, tesorería y control de inventarios.

4. El manual de control de inventarios de las unidades ejecutoras y CENAC
5. Directiva permanente 0263 de 2013 de creación de las centrales administrativas y contables “CENAC”.
6. Directiva transitoria 1981 de 2015 de creación y activación centrales administrativas y contables “CENAC” 2016
7. Directiva transitoria 00270 de 2016 de activación centrales administrativas y contables “CENAC” especializados tipo B.

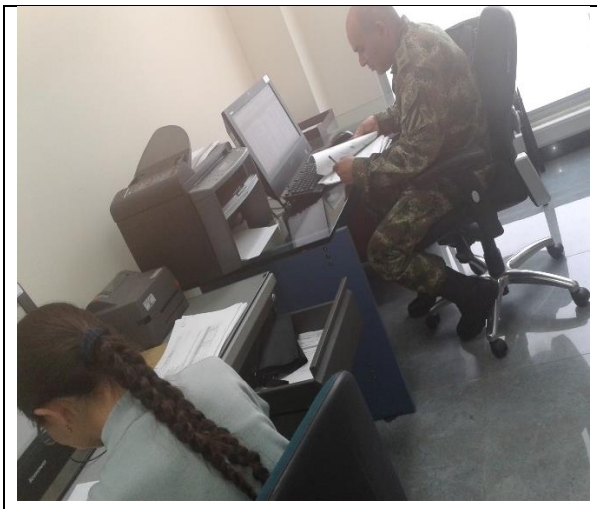
7. RESULTADOS DE LA PASANTÍA

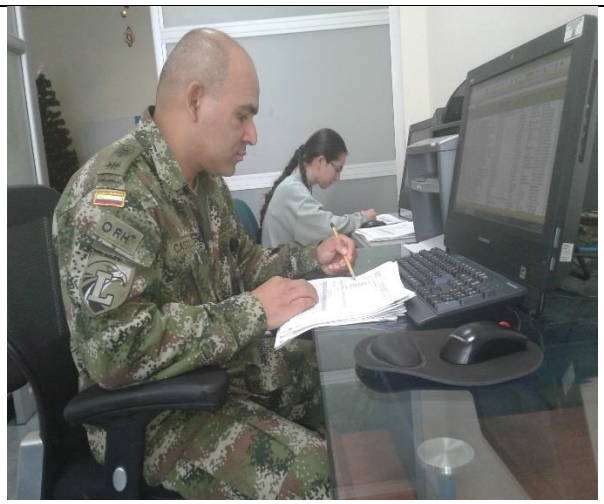
7.1 CONTROL DE INVENTARIOS

7.1.1 Auditar en las actas entregadas por las unidades militares

Dando cumplimiento al proceso de pasantía de las funciones encomendadas a la estudiante con revisión de actas de las unidades que contiene toda la información que debe ser comparada con los datos de la hoja de cálculo de Excel que cuenta con todos los detalles de las existencias que se descarga del sistema SAP. Como se muestra en las imágenes de registro fotográfico de la revisión de las actas en la oficina donde está también el Sargento Castillo.

Imagen N° 11. Registro Fotográfico de revisión de actas en la oficina.





Fuente: Elaboración propia

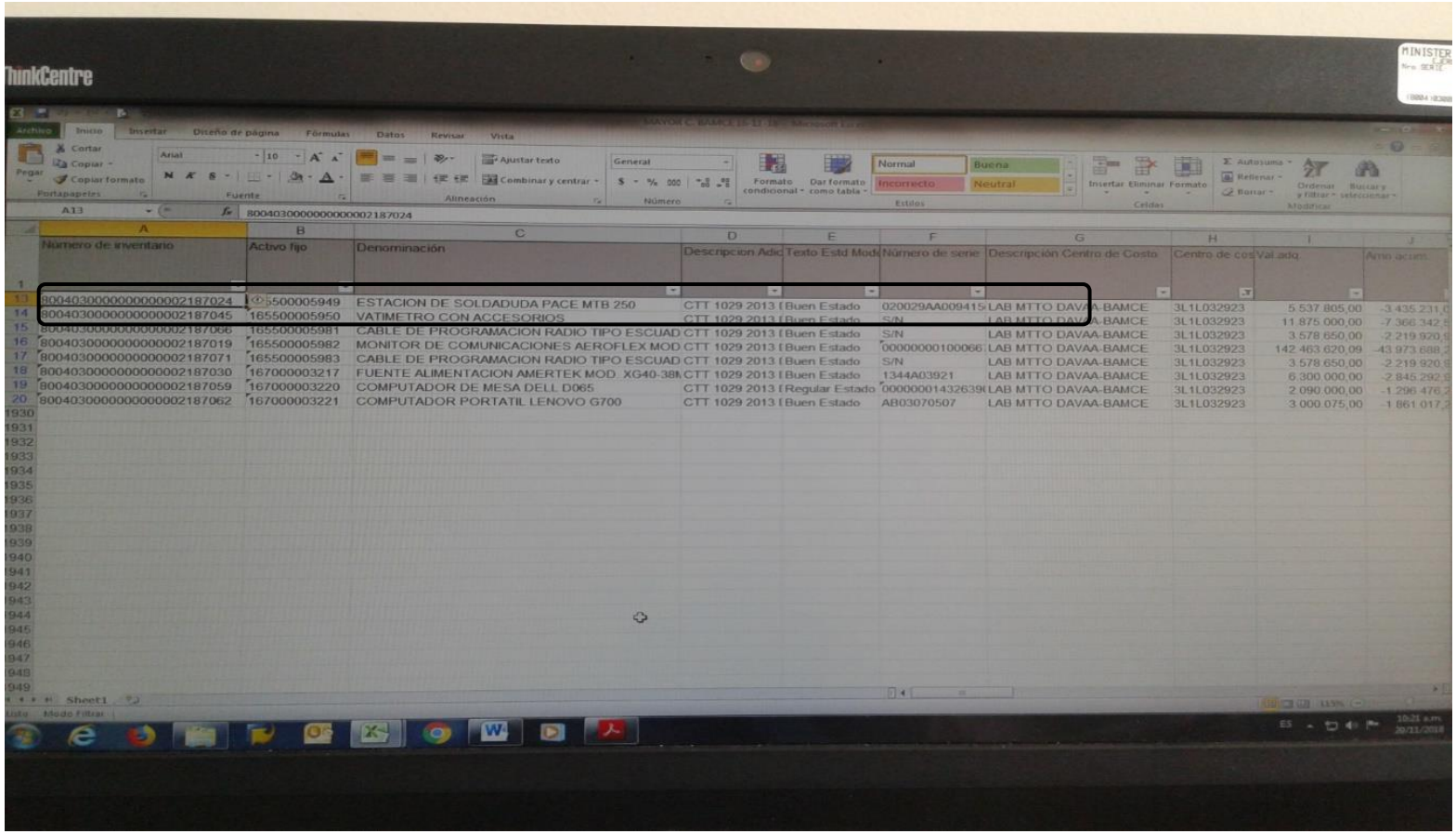
El proceso de control de inventarios se inicia con la comparación de las actas de confrontación de cargos de los bienes Intendencia, armamento y comunicaciones de las diferentes unidades militares:

- BRCOM Brigada especial de comunicaciones
- BASCO Batallón de Apoyo Y Servicio para las Comunicaciones
- BAMCE Batallón de Mantenimiento de Comunicaciones “CR. Carlos Holguín Mallarino”
- CENAC Central Administrativa y Contable Especializada Telemática
- BIMAC Batallón de Infantería N° 38 “MAC”
- ESCOM Escuela de Comunicaciones
- BACOM 2 Batallón de Comunicaciones N°2 “Héroes de Kumsong”
- CPAMS EJECO Cárcel y Penitenciaria para Miembros de la fuerza pública de Alta y Media Seguridad del ejercito del Ejercito Nacional “EJECO”

Con el fin de conocer como está integrado el batallón de comunicaciones por medio de la revisión de las actas que se puede ver en el siguiente ejemplo:

Por ejemplo, se puede comparar la imagen 12 y 13 del acta de mensual de intendencia y comunicaciones con La información descargada del SAP que se puede visualizar en el programa de Excel.

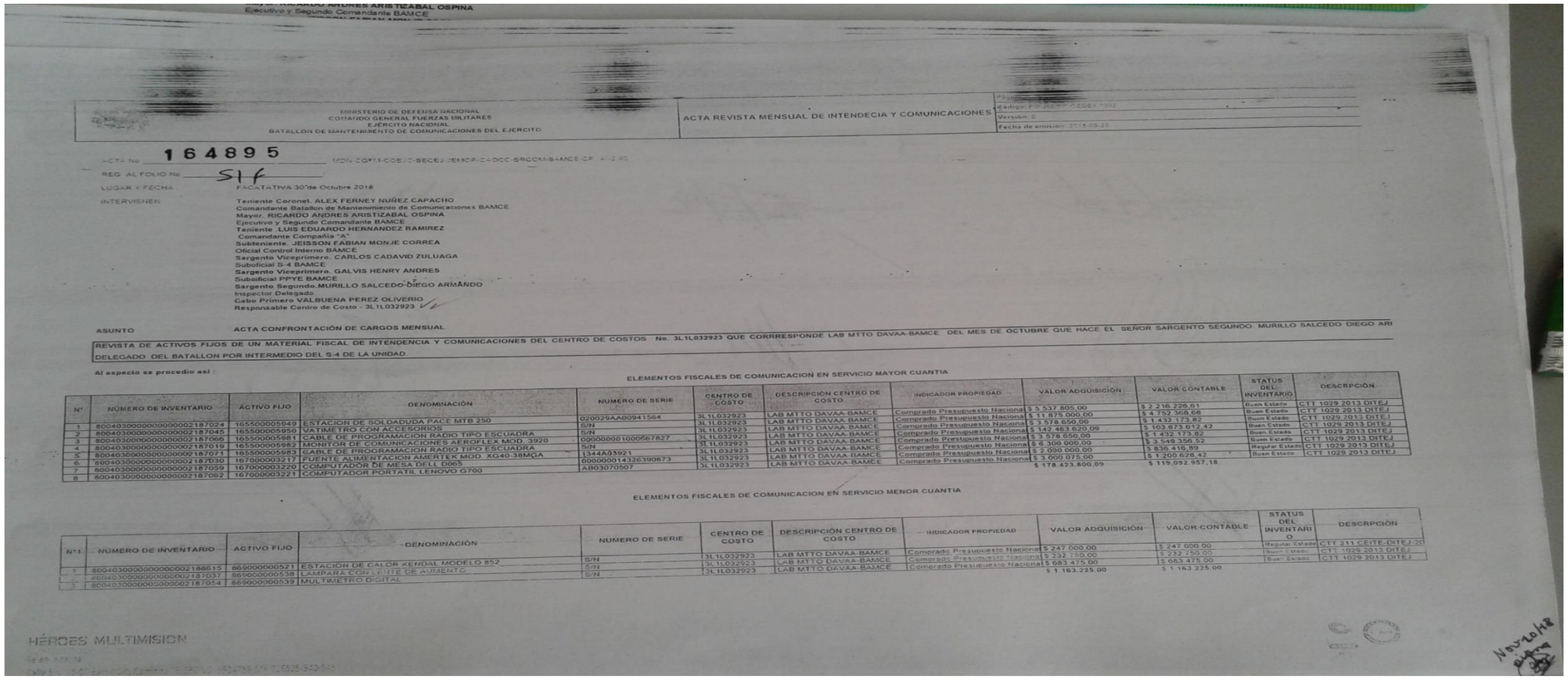
Imagen N° 12. Listado de Excel de los activos



Número de inventario	Activo fijo	Denominación	Descripcion Adic	Texto Estd Modi	Número de serie	Descripción Centro de Costo	Centro de cos	Val.adq.	Amo.acum.
800403000000000000002187024	165500005949	ESTACION DE SOLDADUDA PACE MTB 250	CTT 1029 2013 (	Buen Estado	020029AA009415	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	3L1L032923	5.537.805,00	-3.435.211,6
800403000000000000002187045	165500005950	VATIMETRO CON ACCESORIOS	CTT 1029 2013 (	Buen Estado	S/N	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	3L1L032923	11.875.000,00	-7.366.342,5
800403000000000000002187066	165500005981	CABLE DE PROGRAMACION RADIO TIPO ESCUAD	CTT 1029 2013 (	Buen Estado	S/N	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	3L1L032923	3.578.650,00	-2.219.920,6
800403000000000000002187019	165500005982	MONITOR DE COMUNICACIONES AEROFLEX MOD	CTT 1029 2013 (	Buen Estado	000000001000066	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	3L1L032923	142.463.620,09	-43.973.688,2
800403000000000000002187071	165500005983	CABLE DE PROGRAMACION RADIO TIPO ESCUAD	CTT 1029 2013 (	Buen Estado	S/N	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	3L1L032923	3.578.650,00	-2.219.920,6
800403000000000000002187030	167000003217	FUENTE ALIMENTACION AMERTEK MOD. XG40-38	CTT 1029 2013 (	Buen Estado	1344A03921	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	3L1L032923	6.300.000,00	-2.845.292,9
800403000000000000002187059	167000003220	COMPUTADOR DE MESA DELL D065	CTT 1029 2013 (	Regular Estado	000000014326396	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	3L1L032923	2.090.000,00	-1.296.476,2
800403000000000000002187062	167000003221	COMPUTADOR PORTATIL LENOVO G700	CTT 1029 2013 (	Buen Estado	AB03070507	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	3L1L032923	3.000.075,00	-1.861.017,2

Fuente: Libro de Excel

Imagen N° 13. acta revista mensual de intendencia y comunicaciones



Ejecutivo y Segundo Comandante BAMCE

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE MANTENIMIENTO DE COMUNICACIONES DEL EJERCITO

ACTA REVISTA MENSUAL DE INTENDECIA Y COMUNICACIONES

Código: FO-JCM-CEDEM-1002
Versión: 0
Fecha de emisión: 2015-05-21

ACTA No. 164895

REG. AL FOLIO No. 514

LUGAR Y FECHA: FACATATIVA 30 de Octubre 2016

INTERVINIENEN:
Teniente Coronel. ALEX FERNEY NUÑEZ CAPACHO
Comandante Batallon de Mantenimiento de Comunicaciones BAMCE
Mayor. RICARDO ANDRES ARISTIZABAL OSPINA
Ejecutivo y Segundo Comandante BAMCE
Teniente .LUIS EDUARDO HERNANDEZ RAMIREZ
Comandante Compañia "A"
Subteniente. JEISSON FABIAN MONJE CORREA
Oficial Control Interno BAMCE
Sargento Viceprimero. CARLOS CADAVID ZULUAGA
Suboficial S-4 BAMCE
Sargento Viceprimero. GALVIS HENRY ANDRES
Suboficial PPYE BAMCE
Sargento Segundo. MURILLO SALCEDO DIEGO ARMANDO
Inspector Delegado
Cabo Primero VALBUENA PEREZ OLIVERIO
Responsable Centro de Costo - 3L1L032923

ASUNTO: ACTA CONFRONTACIÓN DE CARGOS MENSUAL

REVISTA DE ACTIVOS FIJOS DE UN MATERIAL FISCAL DE INTENDENCIA Y COMUNICACIONES DEL CENTRO DE COSTOS No. 3L1L032923 QUE CORRRESPONDE LAB MTTO DAVAA-BAMCE DEL MES DE OCTUBRE QUE HACE EL SEÑOR SARGENTO SEGUNDO MURILLO SALCEDO DIEGO ARI DELEGADO DEL BATALLON POR INTERMEDIO DEL S-4 DE LA UNIDAD

Al aspecto se procedio asi :

ELEMENTOS FISCALES DE COMUNICACION EN SERVICIO MAYOR CUANTIA

N°	NÚMERO DE INVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NUMERO DE SERIE	CENTRO DE COSTO	DESCRIPCIÓN CENTRO DE COSTO	INDICADOR PROPIEDAD	VALOR ADQUISICIÓN	VALOR CONTABLE	STATUS DEL INVENTARIO	DESCRPCIÓN
1	800403000000000000002187024	165500005949	ESTACION DE SOLDADUDA PACE MTB 250	020029AA00941564	3L1L032923	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	Comprado Presupuesto Nacional	$ 5 537 805,00	$ 2 216 226,61	Buen Estado	CTT 1029 2013 DITEJ
2	800403000000000000002187045	165500005950	VATIMETRO CON ACCESORIOS	S/N	3L1L032923	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	Comprado Presupuesto Nacional	$ 11 875 000,00	$ 4 752 368,68	Buen Estado	CTT 1029 2013 DITEJ
3	800403000000000000002187066	165500005981	CABLE DE PROGRAMACION RADIO TIPO ESCUADRA	S/N	3L1L032923	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	Comprado Presupuesto Nacional	$ 3 578 650,00	$ 1 432 173,82	Buen Estado	CTT 1029 2013 DITEJ
4	800403000000000000002187019	165500005982	MONITOR DE COMUNICACIONES AEROFLEX MOD. 3920	000000001000567827	3L1L032923	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	Comprado Presupuesto Nacional	$ 142 463 620,09	$ 103 673 612,42	Buen Estado	CTT 1029 2013 DITEJ
5	800403000000000000002187071	165500005983	CABLE DE PROGRAMACION RADIO TIPO ESCUADRA	S/N	3L1L032923	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	Comprado Presupuesto Nacional	$ 3 578 650,00	$ 1 432 173,82	Buen Estado	CTT 1029 2013 DITEJ
6	800403000000000000002187030	167000003217	FUENTE ALIMENTACION AMERTEK MOD. XG40-38MQA	0000000143263908 73	3L1L032923	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	Comprado Presupuesto Nacional	$ 6 300 000,00	$ 3 549 356,52	Buen Estado	CTT 1029 2013 DITEJ
7	800403000000000000002187059	167000003220	COMPUTADOR DE MESA DELL D065	A803070507	3L1L032923	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	Comprado Presupuesto Nacional	$ 2 090 000,00	$ 836 416,89	Regular Estado	CTT 1029 2013 DITEJ
8	800403000000000000002187062	167000003221	COMPUTADOR PORTATIL LENOVO G700		3L1L032923	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	Comprado Presupuesto Nacional	$ 3 000 075,00	$ 1 200 628,42	Buen Estado	CTT 1029 2013 DITEJ
								$ 178 423 800,09	$ 119 092 957,18		

ELEMENTOS FISCALES DE COMUNICACION EN SERVICIO MENOR CUANTIA

N°1	NÚMERO DE INVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NUMERO DE SERIE	CENTRO DE COSTO	DESCRIPCIÓN CENTRO DE COSTO	INDICADOR PROPIEDAD	VALOR ADQUISICIÓN	VALOR CONTABLE	STATUS DEL INVENTARIO	DESCRPCIÓN
1	800403000000000000002188615	869000000521	ESTACION DE CALOR KENDAL MODELO 852	S/N	3L1L032923	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	Comprado Presupuesto Nacional	$ 247 000,00	$ 247 000,00	Regular Estado	CTT 211 CEITE-DITEJ-20
2	800403000000000000002187037	869000000538	LAMPARA CON LENTE DE AUMENTO	S/N	3L1L032923	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	Comprado Presupuesto Nacional	$ 232 750,00	$ 232 750,00	Buen Estado	CTT 1029 2013 DITEJ
3	800403000000000000002187054	869000000539	MULTIMETRO DIGITAL	S/N	3L1L032923	LAB MTTO DAVAA-BAMCE	Comprado Presupuesto Nacional	$ 683 475,00	$ 683 475,00	Buen Estado	CTT 1029 2013 DITEJ
								$ 1 163 225,00	$ 1 163 225,00		

HÉROES MULTIMISION

Fuente: control de inventarios

Imagen N° 14. Acta N° 0-1. Acta de confrontación de cargos mensual de comunicaciones plan Colombia pagina 1.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON ASP COMUNICACIONES

ACTA CONFRONTACIÓN DE CARGOS MENSUAL DE COMUNICACIONES
PLAN COLOMBIA BASCO

1

Página: 1 de 4
Código: PO-JEMPP-CEDE4-1002
Versión: 0
Fecha de emisión: 2018-05-23

ACTA No. 077142 / MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-CAOCC-BRCOM-BASCO-S4-2.40

2

ASUNTO : Acta de Confrontacion Mensual, Material de Comunicaciones

LUGAR Y FECHA : Facatativa (Cundinamarca), Marzo 31 de 2019

INTERVIENEN :

TC. RAFAEL ENRIQUE NIÑO ZEA
Comandante Batallon Apoyo y Servicios Para Las Comunicaciones
MY. JULIO CESAR VILLANUEVA MENDEZ
Ejecutivo y 2do Comandante Batallon Apoyo y Servicios Para Las Comunicaciones
CT. EDWIN ANDRES RINCON CEPEDA
Oficial S-4 Batallon Apoyo y Servicios Para Las Comunicaciones
ST. KAREN GONZALEZ PEÑUELA
Inspector Delegado Batallon Apoyo y Servicios Para Las Comunicaciones
SS. MANUEL CASTRO GOMEZ
Almacenista Comunicaciones Batallon Apoyo y Servicios Para Las Comunicaciones
CP. JUAN DAVID FIGUEROA JIMENEZ
Jefe Propiedad Planta y Equipo BASCO

3

CONFRONTACIÓN MENSUAL DE CARGOS DE COMUNICACIONES DE LOS ACTIVOS FIJOS DE **PLAN COLOMBIA BASCO** QUE HACE EL SEÑOR **ST. KAREN GONZALEZ PEÑUELA** INSPECTOR DELEGADO DEL BASCO SEGUN ORDEN DEL DIA **No. 082** PARA EL MES DE **MARZO DE 2019** POR INTERMEDIO DEL S-4 DE LA UNIDAD
al aspecto se procedio así:

INVENTARIO ACTIVOS FIJOS DE COMUNICACIONES DE MAYOR CUANTIA ALMACEN COMUNICACIONES BASCO

4

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NUMERO DE SERIE	CENTRO DE COSTO	DESCRIPCIÓN CENTRO DE COSTO	INDICADOR PROPIEDAD	VALOR ADQUISICIÓN	VALOR CONTABLE	STATUS DEL INVENTARIO	DESCRPCIÓN ADICIONAL	OBS
1	8004030000000000049975 8	163700097828	RADIO - TRANSCEPTOR	205CHK1218	3L1L030625	ALM COMUNICAC BASCO	Plan Colombia FFMM	2.775.364,91	475.326,29	XTS-2250	MOTOROLA XTS 2250	OMITIDO
2	8004030000000000049021 7	163700097827	RADIO - TRANSCEPTOR	205CHK1366	3L1L030625	ALM COMUNICAC BASCO	Plan Colombia FFMM	2.775.364,91	475.326,29	XTS-2250	MOTOROLA XTS 2250	OMITIDO
3	8004030000000000049540 3	163700097829	RADIO - TRANSCEPTOR	205CHK1572	3L1L030625	ALM COMUNICAC BASCO	Plan Colombia FFMM	2.775.364,91	475.326,29	XTS-2250	MOTOROLA XTS 2250	OMITIDO
4	8004030000000000205656 3	163700108140	RADIO - TRANSCEPTOR	000000000000 01398	3L1L030625	ALM COMUNICAC BASCO	Plan Colombia FFMM	5.000.000,00	3.273.190,90	PRC-730	PRC-730	OMITIDO
5	8004030000000000205656 2	163700108144	RADIO - TRANSCEPTOR	000000000000 01774	3L1L030625	ALM COMUNICAC BASCO	Plan Colombia FFMM	5.000.000,00	2.497.442,63	PRC-730	PRC-730	OMITIDO
6	8004030000000000049407 7	163700114538	RADIO - TRANSCEPTOR	205CHK0765	3L1L030625	ALM COMUNICAC BASCO	Plan Colombia FFMM	2.775.364,91	475.326,29	XTS-2250	MOTOROLA XTS 2250	OMITIDO
7	8004030000000000048886 1	163700114541	RADIO - TRANSCEPTOR	205CHK0774	3L1L030625	ALM COMUNICAC BASCO	Plan Colombia FFMM	2.775.364,91	475.326,29	XTS-2250	MOTOROLA XTS 2250	OMITIDO
8	8004030000000000048939 3	163700114545	RADIO - TRANSCEPTOR	205CHK0897	3L1L030625	ALM COMUNICAC BASCO	Plan Colombia FFMM	2.775.364,91	475.326,29	XTS-2250	MOTOROLA XTS 2250	OMITIDO
9	8004030000000000049406 0	163700114562	RADIO - TRANSCEPTOR	205CHK0920	3L1L030625	ALM COMUNICAC BASCO	Plan Colombia FFMM	2.775.364,91	475.326,29	XTS-2250	MOTOROLA XTS 2250	OMITIDO
10	8004030000000000052347 3	163700117755	RADIO - TRANSCEPTOR	000000000000 01189	3L1L030625	ALM COMUNICAC BASCO	Plan Colombia FFMM	5.519.604,11	4.962.547,90	PRC-710	PRC-624	OMITIDO
			SUMAN Y PASAN					34.947.368,48	14.060.465,48			

1 de 4

5

Suboficial Comandante Aux Control Mod Cenac.

Fuente: CENAC TELEMATICA

En el desarrollo de la actividad de la revisión de la pasantía se debe identificar las siguientes partes como se puede apreciar en la imagen 14 sobre Acta N° 0-2. Acta de confrontación de cargos mensual de comunicaciones plan Colombia página 1. Se explica de la siguiente manera:

1. La verificación del título del acta. Analizando si las piezas que están en el documento corresponden al nombre del acta y además está bien escrito.

2. Se verifica si la fecha corresponde al periodo que se está auditando y se supervisa la línea de mando. Pero si hay algo distinto en la fecha y lugar se procede a escribir el percance o sencillamente no se revisa la documentación y se llama al encargado de entregar una o varias actas de esa unidad para devolverle y corrija el desacierto.

3. Después se procede a los encargados que están en orden jerárquico del cargo más alto y con mayor antigüedad hasta el grado más inferior en esa unidad. En ese grupo de individuos está el encargado de ese centro de costos, es decir, el encargado que siempre tiene que ser militar, esta al cuidado y supervisión de todos los activos fijos e intangibles de esa unidad. En esta parte se encontraba con frecuencia unos errores como:

- El encargado que aparece en el sistema, pero no aparece su nombre en el acta.
- El encargado temporal no está claro quién es.

Todo e relaciona con lo que aparece en el SAP.

EJEMPLO:

En el acta de confrontación de cargos mensual de finca raíz se puede corregir el apoderado, ya que debe estar la persona que aparece en el archivo de Excel descargado

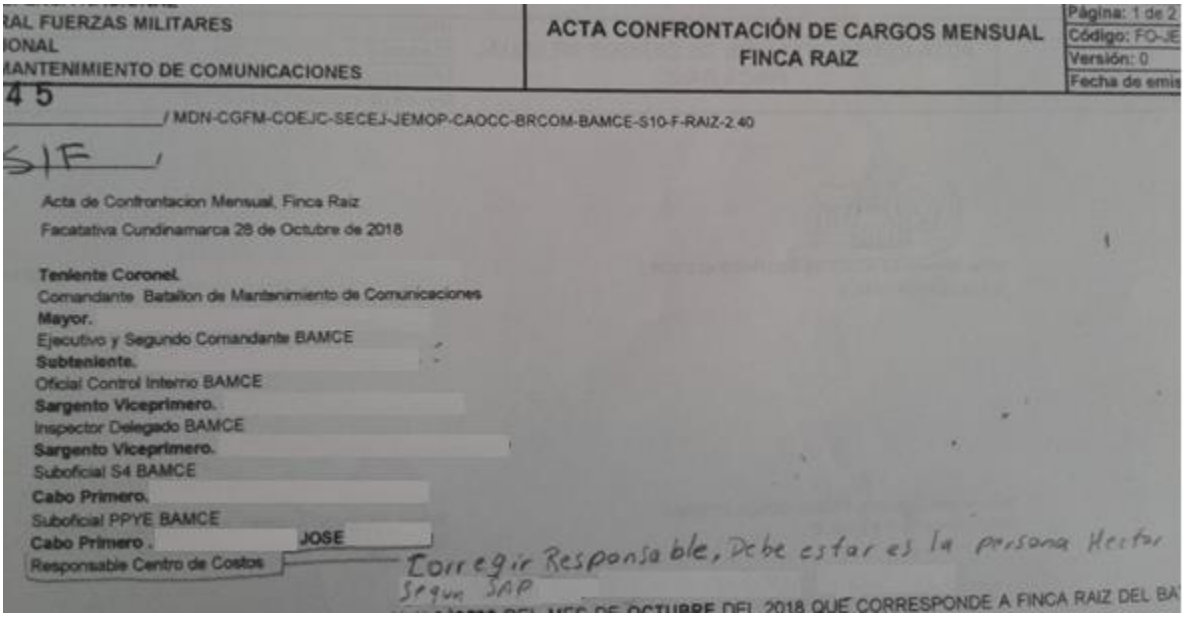
del sistema SAP. En otro caso el responsable que aparece en el escrito coincide con el sujeto encargado en el sistema.

MARCA DE REVISION se usa

- Chulo o visto bueno.
- Una flecha señalando la equivocación.

Se hace una anotación en el acta sobre el incidente, en la siguiente imagen 13.

Imagen N° 15. Novedad sobre responsable del centro de costo.


RAL FUERZAS MILITARES
IONAL
MANTENIMIENTO DE COMUNICACIONES

ACTA CONFRONTACIÓN DE CARGOS MENSUAL
FINCA RAIZ

Página: 1 de 2
Código: FO-JE
Versión: 0
Fecha de emis

4 5 / MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-CAOCC-BRCOM-BAMCE-S10-F-RAIZ-2.40

SIF

Acta de Confrontacion Mensual, Finca Raiz
Facatativa Cundinamarca 28 de Octubre de 2018

Teniente Coronel.
Comandante Batallon de Mantenimiento de Comunicaciones
Mayor.
Ejecutivo y Segundo Comandante BAMCE
Subteniente.
Oficial Control Interno BAMCE
Sargento Viceprimero.
Inspector Delegado BAMCE
Sargento Viceprimero.
Suboficial S4 BAMCE
Cabo Primero.
Suboficial PPYE BAMCE
Cabo Primero . JOSE
Responsable Centro de Costos

Corregir Responsable, Debe estar es la persona Hector Segun SAP

DEL MES DE OCTUBRE DEL 2018 QUE CORRESPONDE A FINCA RAIZ DEL BA

Fuente: Control de inventarios con anotaciones propias

4. Se comienza a verificar:

- El nombre de qué tipo de objetos tiene el acta si es de Intendencia, armamento y comunicaciones. si no coincide se redacta la inquietud conveniente.

EJEMPLO:

En el acta de confrontación de cargos mensual de propiedad raíz con numero de centro de costo 3L1LL0401051 se cambia el título del tipo de piezas, ya que debe estar los elementos fiscales de comunicación de mayor cuantía.

- Todos los componentes estén enumerados. Por otro lado, se encontró que las actas no estaban enumeradas, se hace su correspondiente anomalía.
- Que tengan todos los productos su número de inventario que nunca cambia. Por otra parte, el número de activo se hallaba mal o también en algunos casos no se extendía bien la celda y se imprimía con así #####. Se aplica el mismo procedimiento de redactar el error.
- Su número de activo fijo que suele cambiar cuando hay alguna mejora o reparación del objeto.
- El nombre del activo. En algunos casos el nombre del artículo en el acta no coincidía con el nombre del elemento que se encontraba en el sistema. asimismo, por consiguiente, se redacta la diferencia.
- El número de serie, por alguna razón no se hallaba en la relación comparativa que se hace, aunque en el sistema si se localizaba, así que, se hace la novedad para que se corrija o se coloque el número de serie para la próxima entrega.
- El centro de coste, siempre debe estar bien escrito y si no esta se escribe la notificación.
- La descripción es obligatoria que coincida con el centro de costo. a veces se presentaba que la descripción no se aparecía correcta. Se hacia el mismo procedimiento.

5. Para finalizar se hace la firma de la persona con fecha de revisión, cargo o nombre de la organización, eso depende de la personal.

Esos son los principales puntos de observación del acta, que deben aparecer en todas las actas ya que ese es el formato que se maneja en todo el ejército.

Imagen N° 16. Acta N° 1-3. Acta de confrontación de cargos mensual de comunicaciones plan Colombia

CONTINUACION ACTA No. 077142 /CONFRONTACIÓN MENSUAL DE CARGOS DE COMUNICACIONES DE LOS ACTIVOS FIJOS DE PLAN COLOMBIA BASCO QUE HACE EL SEÑOR ST. KAREN GONZALEZ PEÑUELA INSPECTOR DELEGADO DEL BASCO SEGUN ORDEN DEL DIA No. 062 PARA EL MES DE MARZO DE 2019 POR INTERMEDIO DEL S-4 DE LA UNIDAD.

INVENTARIO ACTIVOS FIJOS DE COMUNICACIONES DE MAYOR CUANTIA COMPAÑÍA ASPC BASCO

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NUMERO DE SERIE	CENTRO DE COSTO	DESCRIPCIÓN CENTRO DE COSTO	INDICADOR PROPIEDAD	VALOR ADQUISICIÓN	VALOR CONTABLE	STATUS DEL INVENTARIO	DESCRIPCIÓN ADICIONAL	OBS
1	8004030000000000049564 1	167000004084	RADIO TRANSCEPTOR	205CHK1321	3L1L032485	COMPAÑIA ASPC BASCO	Plan Colombia FFMM	2.775.364,91	475.326,29	XTS-2250	XTS2250	OMITIDO
TOTAL								2.775.364,91	475.326,29			

INVENTARIO ACTIVOS FIJOS DE COMUNICACIONES DE MAYOR CUANTIA COMPAÑÍA PM BASCO

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NUMERO DE SERIE	CENTRO DE COSTO	DESCRIPCIÓN CENTRO DE COSTO	INDICADOR PROPIEDAD	VALOR ADQUISICIÓN	VALOR CONTABLE	STATUS DEL INVENTARIO	DESCRIPCIÓN ADICIONAL	OBS
1	8004030000000000048830 0	167000003454	RADIO TRANSCEPTOR	205CHK2308	3L1L032401	COMPAÑIA PM BASCO	Plan Colombia FFMM	2.775.364,91	475.326,29	XTS-2250	XTS2250	OMITIDO
2	8004030000000000049449 9	167000003857	RADIO TRANSCEPTOR	205CHK2279	3L1L032401	COMPAÑIA PM BASCO	Plan Colombia FFMM	2.775.364,91	475.326,29	XTS-2250	XTS2250	OMITIDO
3	8004030000000000049589 1	167000003658	RADIO TRANSCEPTOR	205CHK1043	3L1L032401	COMPAÑIA PM BASCO	Plan Colombia FFMM	2.775.364,91	2.612.791,23	XTS-2250	XTS2250	OMITIDO
TOTAL								8.326.094,73	3.563.443,81			

OBSERVACIONES: PASADA LA REVISTA DEL MATERIAL DE PLAN COLOMBIA DEL BASCO SE DETERMINA QUE NO SE DEBE HACER DEPURACION EN VISTA A QUE TODO EL MATERIAL ESTA EN BUEN ESTADO TANTO FISICO COMO FUNCIONAL

6

Cabo Primero. JUAN DAVID FIGUEROA JIMENEZ
Jefe Propiedad Planta y Equipo BASCO

Sargento Segundo. MANUEL CASTRO GOMEZ
Almacenista Comunicaciones BASCO

Subteniente. KAREN GONZALEZ PEÑUELA
Inspector Delegado BASCO

Capitan. EDWIN ANDRES RINCON CEPEDA
Oficial S-4 BASCO

Mayor. JULIO CESAR VILLANUEVA MENDEZ
Ejecutivo y Segundo Comandante BASCO

Teniente Coronel. RAFAEL ENRIQUE NIÑO ZEA
Comandante Batallon de Apoyos y Servicios Para Las Comunicaciones

4 de 4

Activar Windows
Ir a Configuración de PC

pagina 4 Fuente: CENAC TELEMATICA

6. Se verifica al final que estén todas las firmas de los apoderados.

Toda esta fase solo se lograr con la información descargada del sistema para poder comparar que materiales faltan o sobran en el acta, sencillamente encontrar algún error.

EJEMPLO:

En el acta están todos los activos pertenecientes a ese centro de costo, pero sobra o falta. Sí es afirmativa el error se procede a escribir en el acta, que se debe sacar este elemento ya que en el sistema SAP no le figura a este centro de costos.

También se puede encontrar anotando la incompatibilidad, para la próxima entrega es obligatorio agregar el activo # 8004030…2286073 con el nombre del activo CP y Kit de programación.

Con la actividad de revisión de las actas ya captada por la pasante, como complemento al proceso de control de inventarios se recibió la inducción sobre el manejo del programa SAP-SILOG en la parte de descarga de informes de todos los activos de las diferentes unidades militares.

1. Para dar cumplimiento al primer objetivo del proyecto se inició buscando el icono de SAP – SILOG.
2. Procediendo con la actividad designada se da doble clic para abrir el programa mostrando la ventana donde se encuentran todas las funciones que se manejan, pero en este caso se busca los correspondiente a control de inventarios.
3. La función que se busca es **ERP – SILOG (producción logística) Anexo A.** se da clic donde abre una ventana de las cuales aparecen 2 iconos.
4. El icono de en forma de carpeta donde se desglosa los iconos en forma de estrella con el nombre de AR01- Llamar inventario de inmov. que esta resaltado en color anaranjado que se puede ver en el **Anexo B.** Después aparece dos carpetas como se alcanza a divisar en la **ANEXO C**:
    - Activos fijos

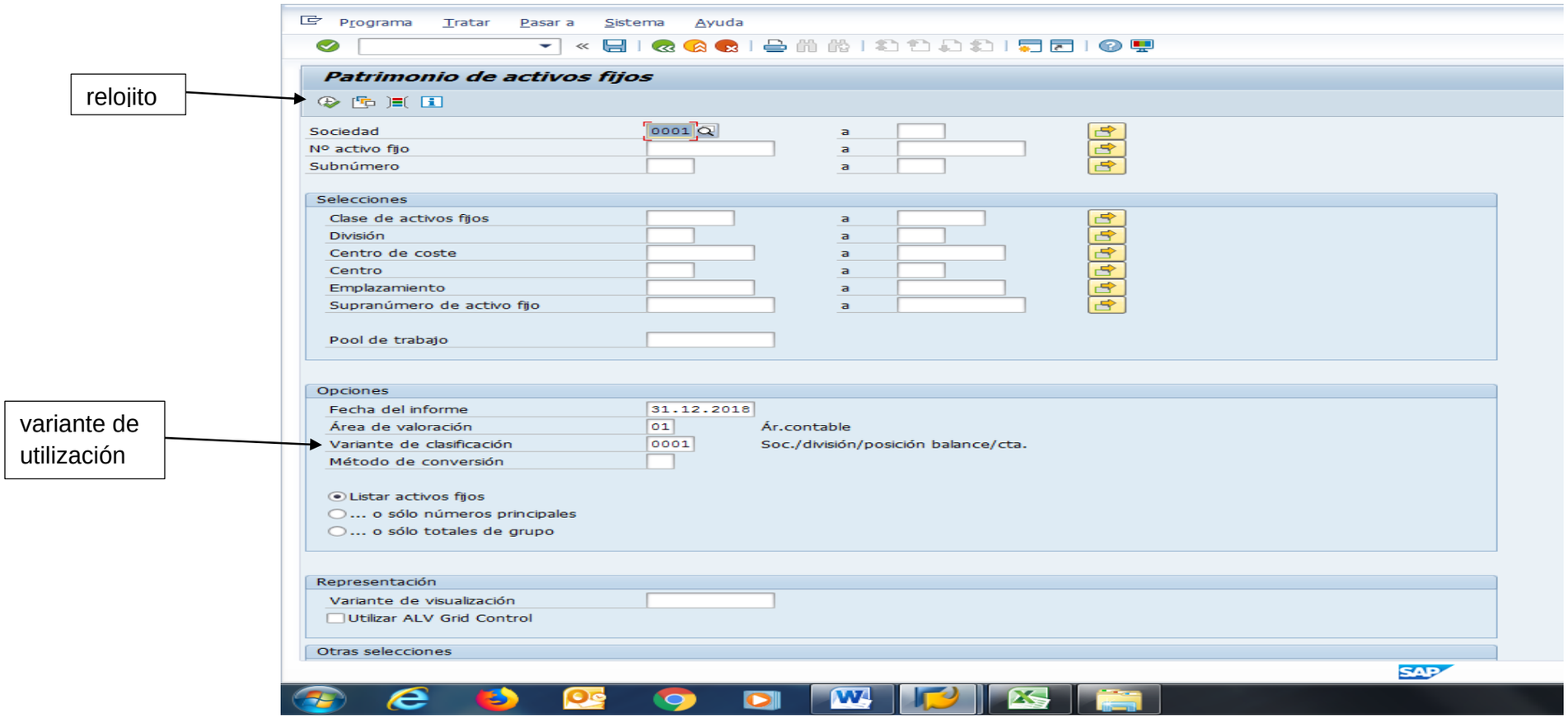
- Consumo

5. Siguiendo con el proceso se da clic dos veces en la carpeta de activos fijos para poder entrar, donde nos llevan a otra pantalla para poder diligenciar los datos en las casillas:

    - Sociedad: 3012
    - valor de adquisición: se da dos veces clic para abrir una ventana donde se busca NO ≠ IGUAL A. Se da doble clic y nos devuelve a la ventana principal para seguir llenando los datos.
    - En la parte de variante de utilización, se da clic en cuadro donde aparece UTILIZAR ALV GRID CONTROL para colocar visto bueno.
    - En la variante de utilización se digita o con un solo clic en la casilla aparece un listado pequeño de los códigos utilizados recientemente. Debe colocarse Z029.
    - En la casilla de Área de valoración se da clic para digitar la opción para descargar todos los activos de:
        - Mayor cuantía con el numero (01)
        - Menor cuantía (05)

cómo se puede ver en la imagen 17.

Imagen N° 17. variante de utilización

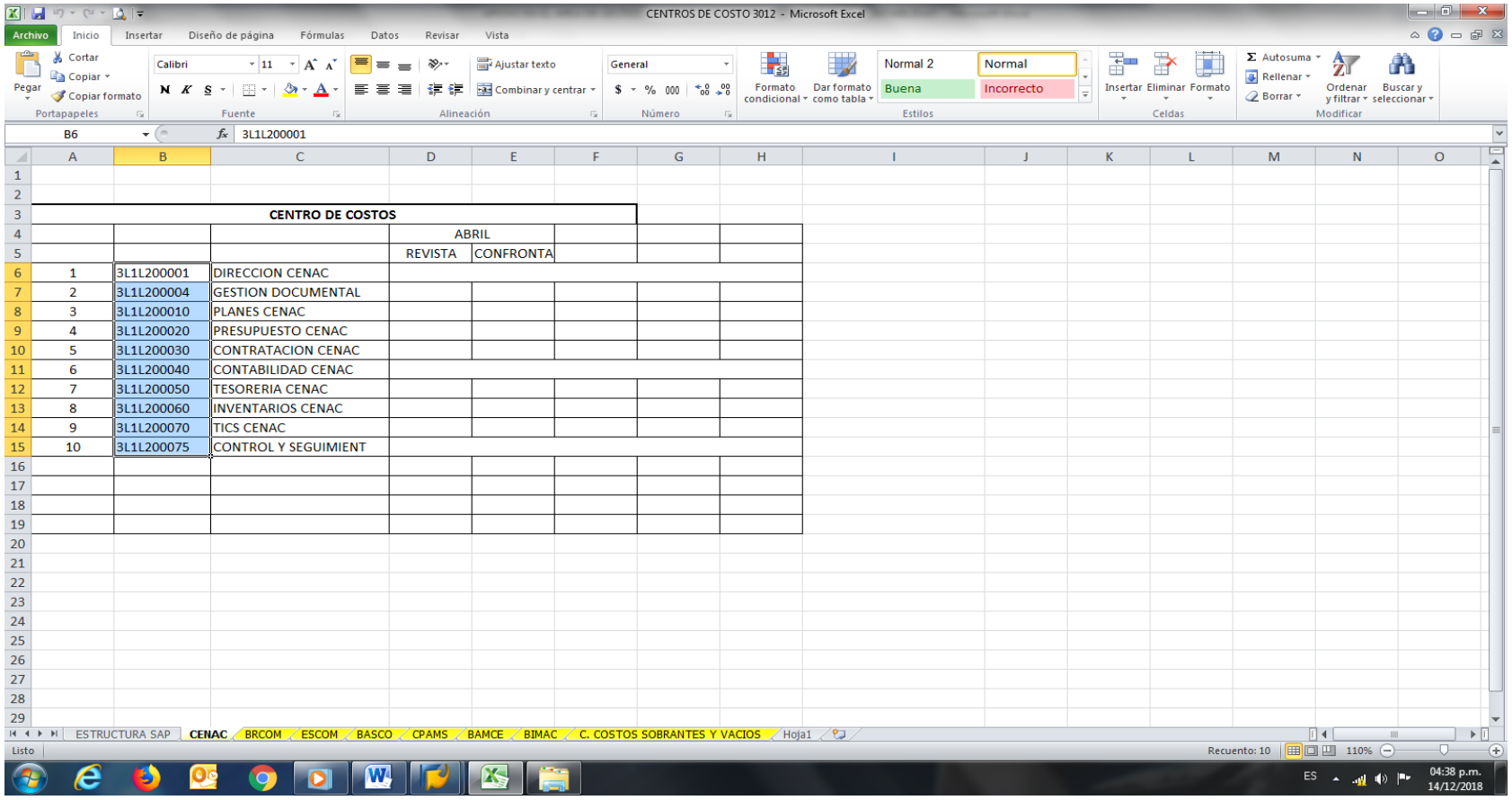


Fuente: SAP - SILOG

6. En la parte de centro de costos se utiliza una tabla en Excel donde está la estructura del SAP **Anexo D.** que fue suministrada por el Sargento Primero Castillo. En el mismo archivo de Excel, también contiene los listados de centros de costos de cada unidad militar, como la imagen 18.

El resultado de todas las actividades realizadas se puede ver en la planilla de registro de horas de control de inventarios.

Imagen N° 18. Lista de centro de costo de una unidad militar



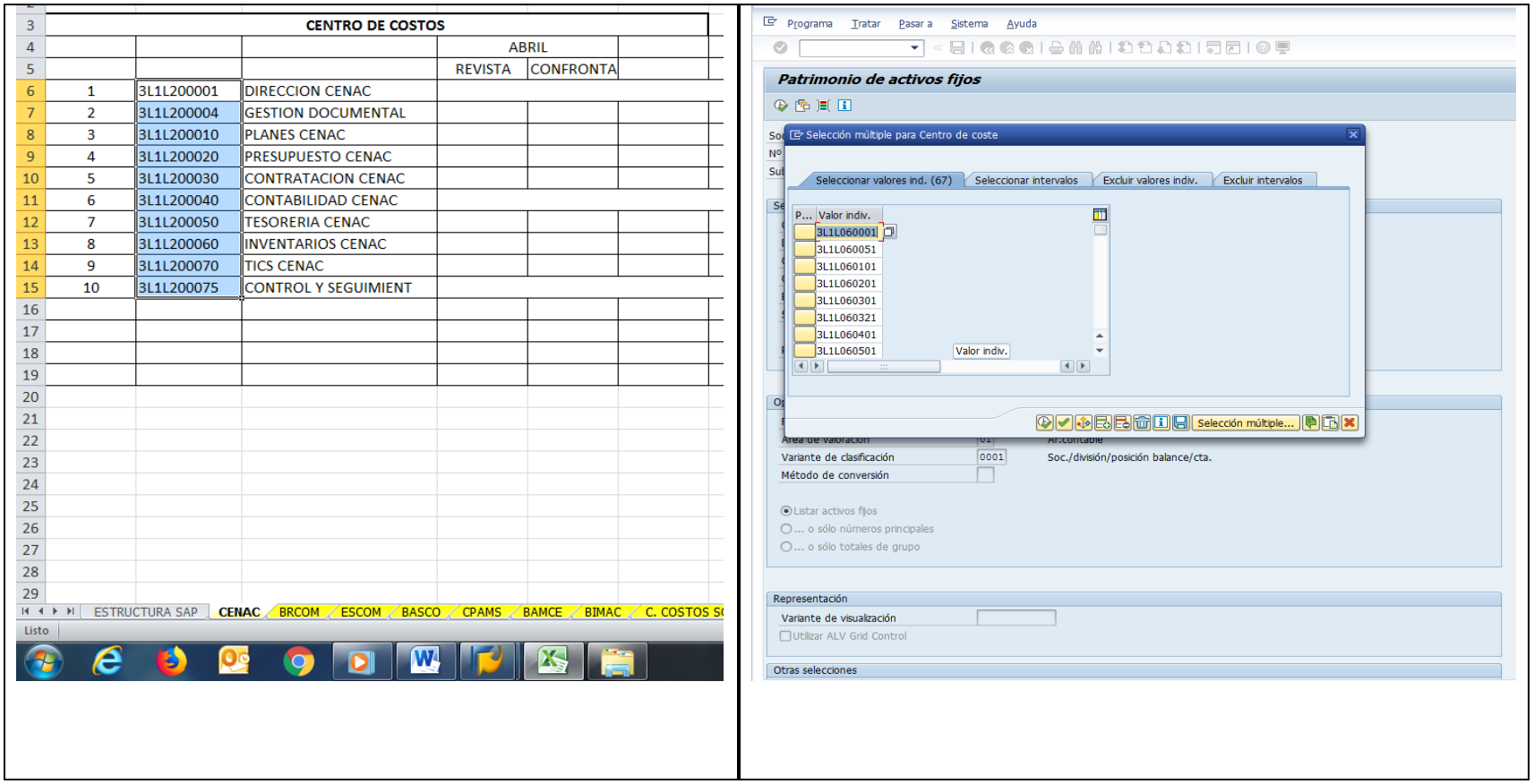
CENTRO DE COSTOS

			ABRIL	
			REVISTA	CONFRONTA
1	3L1L200001	DIRECCION CENAC		
2	3L1L200004	GESTION DOCUMENTAL		
3	3L1L200010	PLANES CENAC		
4	3L1L200020	PRESUPUESTO CENAC		
5	3L1L200030	CONTRATACION CENAC		
6	3L1L200040	CONTABILIDAD CENAC		
7	3L1L200050	TESORERIA CENAC		
8	3L1L200060	INVENTARIOS CENAC		
9	3L1L200070	TICS CENAC		
10	3L1L200075	CONTROL Y SEGUIMIENT		

Fuente: Control de inventarios proporcionado por el encargado

El listado de centro y copiar todos los centros de costos señalados en el sistema SAP. Según la imagen.18.

Imagen N° 19. Lista de centro de costo y copiados en el sistema SAP

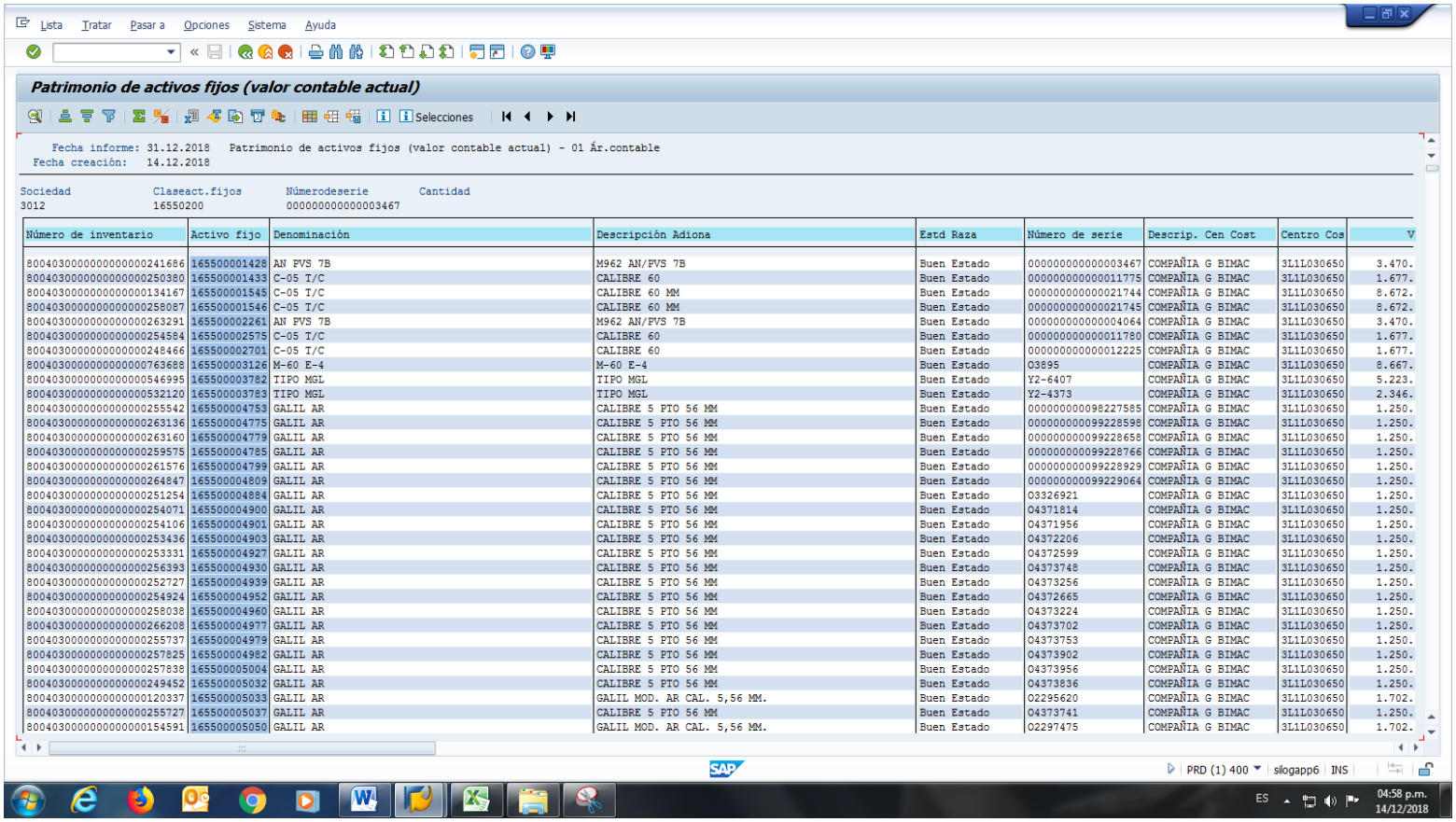


3	CENTRO DE COSTOS				
4				ABRIL	
5				REVISTA	CONFRONTA
6	1	3L1L200001	DIRECCION CENAC		
7	2	3L1L200004	GESTION DOCUMENTAL		
8	3	3L1L200010	PLANES CENAC		
9	4	3L1L200020	PRESUPUESTO CENAC		
10	5	3L1L200030	CONTRATACION CENAC		
11	6	3L1L200040	CONTABILIDAD CENAC		
12	7	3L1L200050	TESORERIA CENAC		
13	8	3L1L200060	INVENTARIOS CENAC		
14	9	3L1L200070	TICS CENAC		
15	10	3L1L200075	CONTROL Y SEGUIMIENT		

Fuente: Control de inventarios

7. Para volver a la ventana principal como se puede ver en la imagen 17. Para dar clic en el icono en la parte superior izquierda en forma de reloj (relojito).
8. Dando como resultado todo el listado de activos fijos del cantón militar. Como se puede ver en el **anexo E.**
9. Con el listado se comienza a organizar para poder descargarlo escogiendo las columnas mas importantes para que sean las primeras en visualizar cuando se abra la hoja de cálculo (Excel). **Anexo F.**
10. Dando como resultado la siguiente imagen N° 20.

Imagen N° 20. Borrador definitivo del listado para descargar.



Lista Tratar Pasar a Opciones Sistema Ayuda

Patrimonio de activos fijos (valor contable actual)

Selecciones

Fecha informe: 31.12.2018 Patrimonio de activos fijos (valor contable actual) - 01 Ár.contable
Fecha creación: 14.12.2018

Sociedad	Claseact.fijos	Númerodeserie	Cantidad
3012	16550200	000000000000003467	

Número de inventario	Activo fijo	Denominación	Descripción Adiona	Estd Raza	Número de serie	Descrip. Cen Cost	Centro Cos	V
800403000000000000000241686	165500001428	AN PVS 7B	M962 AN/PVS 7B	Buen Estado	000000000000003467	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	3.470.
800403000000000000000250380	165500001433	C-05 T/C	CALIBRE 60	Buen Estado	000000000000011775	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.677.
800403000000000000000134167	165500001545	C-05 T/C	CALIBRE 60 MM	Buen Estado	000000000000021744	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	8.672.
800403000000000000000258087	165500001546	C-05 T/C	CALIBRE 60 MM	Buen Estado	000000000000021745	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	8.672.
800403000000000000000263291	165500002261	AN PVS 7B	M962 AN/PVS 7B	Buen Estado	000000000000004064	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	3.470.
800403000000000000000254584	165500002575	C-05 T/C	CALIBRE 60	Buen Estado	000000000000011780	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.677.
800403000000000000000248466	165500002701	C-05 T/C	CALIBRE 60	Buen Estado	000000000000012225	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.677.
800403000000000000000763688	165500003126	M-60 E-4	M-60 E-4	Buen Estado	03895	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	8.667.
800403000000000000000546995	165500003782	TIPO MGL	TIPO MGL	Buen Estado	Y2-6407	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	5.223.
800403000000000000000532120	165500003783	TIPO MGL	TIPO MGL	Buen Estado	Y2-4373	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	2.346.
800403000000000000000255542	165500004753	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	000000000098227585	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000263136	165500004775	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	000000000099228598	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000263160	165500004779	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	000000000099228658	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000259575	165500004785	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	000000000099228766	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000261576	165500004799	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	000000000099228929	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000264847	165500004809	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	000000000099229064	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000251254	165500004884	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	03326921	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000254071	165500004900	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	04371814	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000254106	165500004901	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	04371956	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000253436	165500004903	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	04372206	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000253331	165500004927	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	04372599	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000256393	165500004930	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	04373748	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000252727	165500004939	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	04373256	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000254924	165500004952	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	04372665	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000258038	165500004960	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	04373224	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000266208	165500004977	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	04373702	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000255737	165500004979	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	04373753	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000257825	165500004982	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	04373902	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000257838	165500005004	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	04373956	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000249452	165500005032	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	04373836	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000120337	165500005033	GALIL AR	GALIL MOD. AR CAL. 5,56 MM.	Buen Estado	02295620	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.702.
800403000000000000000255727	165500005037	GALIL AR	CALIBRE 5 PTO 56 MM	Buen Estado	04373741	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.250.
800403000000000000000154591	165500005050	GALIL AR	GALIL MOD. AR CAL. 5,56 MM.	Buen Estado	02297475	COMPAÑIA G BIMAC	3L1L030650	1.702.

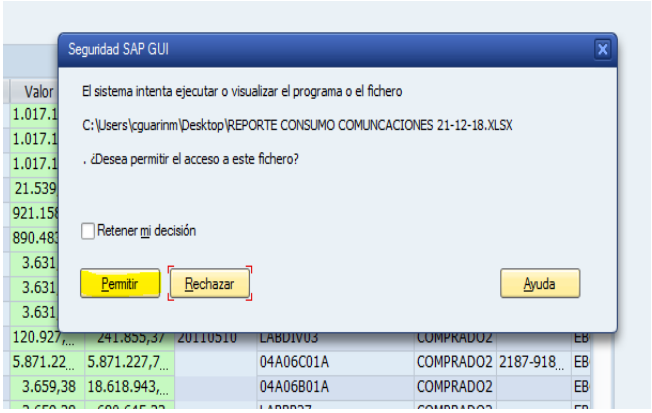
PRD (1) 400 silogapp6 INS

ES 04:58 p.m. 14/12/2018

Fuente: SAP - SILOG

11. Después, salir un recuadro para elegir el formato para exportar la información; se presiona ACEPTAR como se ve en la imagen 21 centro. y, por último, sale un recuadro para confirmar, se presiona ACEPTAR dos veces.

Imagen N° 21. Ventana de confirmación para descargar



Fuente: SAP - SILOG

Par a finalizar se obtiene domo resultado una hoja de Excel con todos los elementos de todos los batallones del cantón militar. cómo se puede ver en la imagen 12.

Todas las actividades que se desarrollaron durante la estadía en el área de control de inventarios, están en el documento registro de horas control de inventarios.

7.2 TESORERÍA

7.2 .1 Participar en diferentes actividades del proceso de tesorería

7.2.1.1Revisar las actas de nómina

1. Atendiendo a las necesidades del CENAC TELEMATICA se ubica las acta de revisión de nómina que entregan los batallones cada mes para identificar a que el nombre de la unidad que pertenece y también en cuadros (que son las personas oficiales, suboficiales y civiles que trabajan en esa unidad) pero en algunos casos se puede presentar la nómina de soldados profesionales o regulares.
   Ya identificados se procede a imprimir ficheros de la nómina descargados en formato PDF del mes de enero de los diferentes grupos para después anexarlo al acta de revisión de nómina. El proceso se repite con la todas los destacamentos militares (BRCOM, BASCO, BAMCE, CENAC, BIMAC, ESCOM, BACOM2 y CPAMS EJECO). Como se muestra en la imagen 22 Y 23.

Imagen N° 22. Acta de revisión de nómina del BIMAC.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
BATALLON DE INFANTERIA N° 38 "MAC"

ACTA No. 1390 /
REG. FOLIO No. 044 /
COPIA No. 01 /DE 02 /

LUGAR Y FECHA : FACATATIVA, 19 DE MARZO DE 2019

INTERVIENEN : TC. SERVIO FERNANDO ROSALES CAICEDO
Comandante Batallón De Infantería No.38 "BIMAC"
MY. ALDERSON LEANDRO PIAMBA G.
Ejecutivo y 2do CDTE Bat. De Infantería No.38 "BIMAC
CT. PUENTES RUA CAMILO ANDRES
Jefe Talento Humano Bat. De Infantería No.38 BIMAC
SS. LOZANO MARCO ANTONIO
Tesorero CENAC Telemática
PD.2 EDWARD ANDRES ROMAN HERNANDEZ
Contador CENAC Telemática

ASUNTO : REVISIÓN NÓMINA PERSONAL DE SOLDADOS PROFESIONALES - SOLDADOS REGULARES DELBATALLÓN DE INFANTERÍA No.38 "BIMAC", CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2019, REALIZADA POR EL OFICIAL DE DESARROLLO HUMANO DE LA UNIDAD.

Al efecto se procedió con los siguientes resultados, así:

I. RESUMEN DE LA REVISIÓN

PERSONAL ORGANICO DE LA UNIDAD

Total Personal Orgánico Unidad	Total Personal relacionado en nómina	Diferencia
753	753	0
Total 753	753	0

A. PERSONAL INCLUIDO EN NOMINA QUE NO ES ORGANICO DE LA UNIDAD

No.	Grado	Nombre	C.C.	Fecha Novedad	Valor	Concepto
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-

B. HABERES Y PRIMAS ASIGNADOS QUE NO CORRESPONDEN (EJ: prima de orden público, subsidio familiar, prima de antigüedad, vacaciones, prima de especialista, entre otros)- Deducidos

Fuente: tesorería

Imagen N° 23. ficheros de la nómina del BIMAC.

BBVA net cash

BIMAC SGP

Detalle Orden Online

28/Mar/19 14:49:00

Información de la orden

Fecha de proceso:	26-03-2019	Número de Ódenes:	141
Tipo de pago:	Nóminas	Importe:	225.631.012,23
Forma de pago:	Cuenta	Estado:	Proceso Finalizado

Nombre beneficiarios	N° identificación	N° cuenta	Banco	Importe	Estado
MARIN PEREZ FREDY	80871983	0378300200141535	13	966.583,69	Operación Exitosa
MARTINEZ CUELLO EDER JOSE	1052954803	0382100200600484	13	1.786.156,75	Operación Exitosa
MEDINA HERNANDEZ JOSE VICENTE	4117164	0994350200017531	13	941.792,26	Operación Exitosa
MEDINA PLAZAS JHON DAVID	80213784	0052000200314036	13	1.177.649,04	Operación Exitosa
MENDOZA RINCON EDISON JAVIER	1012361679	0382100200589398	13	1.011.945,73	Operación Exitosa
MIRANDA PARADA MIGUEL ALBEIRO	80865627	0378370200142194	13	1.373.705,70	Operación Exitosa
MONROY RINCON JONATAN FERNANDO	1032392152	0317190200077501	13	1.293.599,00	Operación Exitosa
MONTOYA TOLOSA GUSTAVO JOSE	71193350	474600072067	51	1.207.011,15	Operación Exitosa
MORALES ZARANTES JESUS HERNAN	93453670	0378300200086409	13	2.032.884,90	Operación Exitosa
MORENO GRIMALDOS MIGUEL OSBALD	1055272478	0340670200207430	13	1.825.902,74	Operación Exitosa
CACERES GARCIA JEINBENSO	80233871	0400340200171567	13	1.649.974,81	Operación Exitosa
CASANOVA ERAZO JOSE MARCIAL	6537823	0206130200044257	13	3.051.615,24	Operación Exitosa
CIENDUDA GRANADOS CARLOS AUGUS	79966907	0382180200286235	13	2.608.733,49	Operación Exitosa
CORREA SANCHEZ JAMER ANTONIO	98650553	282507565	51	3.930.544,24	Operación Exitosa
GUTIERREZ POLOCHE HERLEN	93444923	0400370200116364	13	2.665.733,77	Operación Exitosa
HORTA VILLA EDINSON ENRRIQUE	79912921	0400340200195681	13	1.710.013,30	Operación Exitosa
PABON FUENTES DAIRO	13562935	0435600200427331	13	2.765.057,56	Operación Exitosa
POVEDA TOVAR JOSE HERMIDEZ	80386815	0400370200160800	13	1.350.280,33	Operación Exitosa
RINCON CAMARGO JUAN CARLOS	1004595	0345760200625198	13	1.506.558,19	Operación Exitosa

Fuente: tesorería

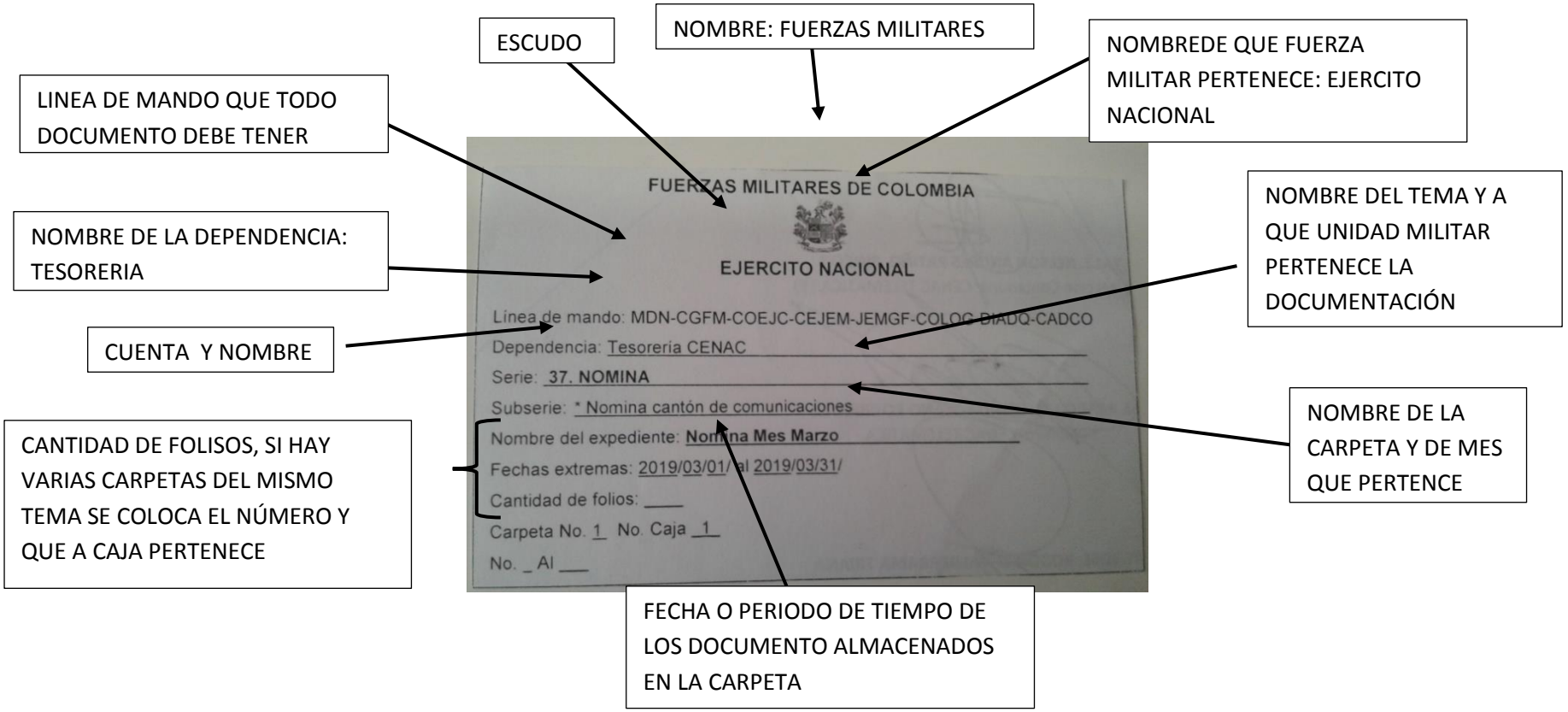
2. Ya ubicados los ficheros con sus correspondientes actas de revisión de nómina de todas las unidades, se procede a guardar el paquete en la carpeta de nómina del correspondiente mes.

7.2.1.2 Crear los rotulados de las cajas y carpetas de nómina y cuenta fiscal

Siguiendo con el proceso de pasantía en el área de tesorería se identificó y agrupo todas las carpetas que necesitaban recrear los rotulados de las cajas y carpetas de nómina y cuenta fiscal, por lo tanto, se verifico que estuviera la información organizada en su respetivo mes, para después, apartarlas de las demás que tienen rotulados con el fin de colocarlas en el escritorio para facilitar su acceso a ellas.

El paso a seguir es buscar el archivo en el sistema, en la carpeta compartida de tesorería. Ya ubicado el archivo se procede a modificar serie, subserie, nombre del expediente, fechas extremas, cantidad de folios, numero de carpeta y cajas. Como se explica en la imagen 24.

Imagen N° 24. Rotulados de carpetas de nómina del mes de marzo

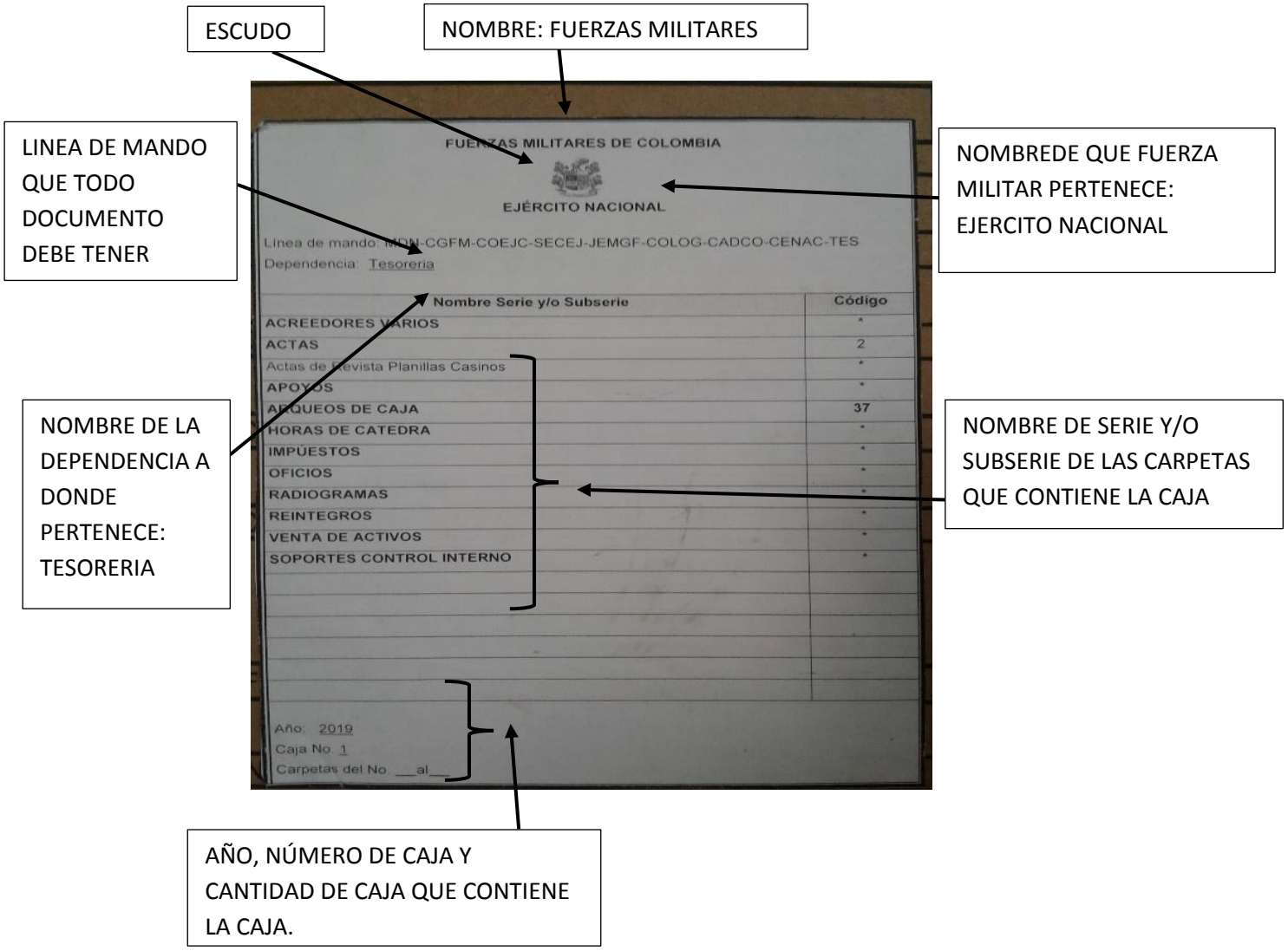


Fuente: Elaboración propia

Se repite el proceso con todas las carpetas que falten por rotulado pero las cajas tienen un rotulado diferente:

se modifica el nombre de serie y/o subserie, año, numero de caja, número de carpetas (cantidad de carpetas que tendrá la caja) como se explica en imagen 25.

Imagen N° 25. Rotulado de caja.



Fuente: Elaboración propia

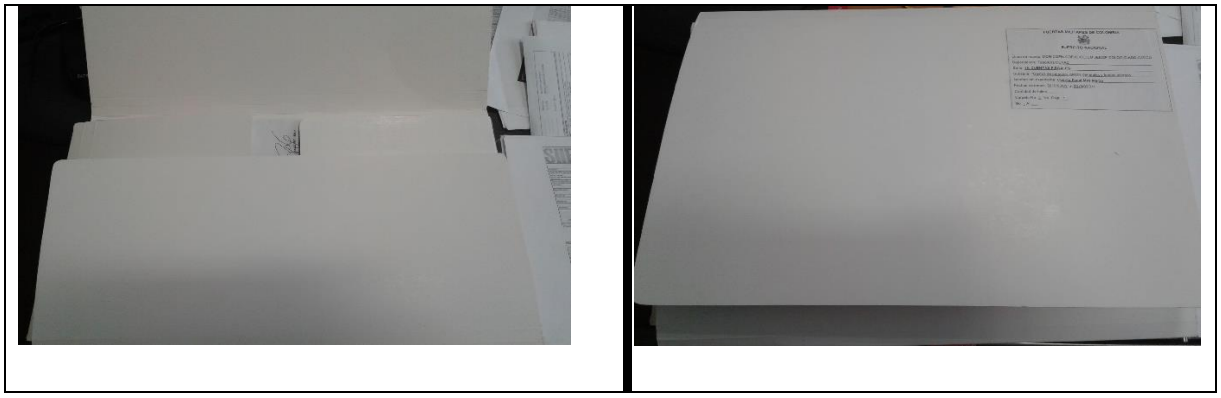
Se imprimir y pegar en la parte superior frontal de la carpeta y en la caja se ubica en la tapa superior. Los diferentes tipos de rotulados que se elaboraron:

- Los rotulados se deben pegar en la tapa de la caja, ubicado en la parte superior para ser visible par la persona. La caja puede contener la información de cuenta fiscal, nomina o de varias carpetas. También se puede ver en los anexos A, B y C.
- Los rotulados que se deben pegar en la parte superior derecha de las carpetas cuatro letras, según lo exigido por los responsables del archivo. La información que pueden ser:

    - Acreedores varios
    - Actas
    - Arqueos de caja
    - Horas catedra
    - Impuestos
    - Radiogramas
    - Reintegros
    - Venta de activos
    - Soportes de control interno
    - Nomina con su correspondiente mes
    - Cuenta fiscal con su correspondiente mes

Ejemplo 1: imagen 26

Imagen N° 26. Registro fotográfico de las carpetas cuatro letras para archivar



Fuente: Elaboración propia

Ya rotuladas, se procede a guardar en algunos casos se debía armar las cajas y si hace falta se puede pedir a la ayudantía (recepción) que nos facilite las carpetas o cajas que falten. Ya armadas las cajas, se continua con archivar o guardar las carpetas para colocarlas en los estantes de archivo.

7.2.1.3 Digitar los valores de los sueldos de la liquidación de nómina de todas las unidades

1. Se comienza con verificar cuales son los hombres que integran los pelotones por medio de la cedula y el nombre buscándolas en el PDF que lo envía la central financiera.

2. Ya identificadas las personas se comienza con digitar los valores de los sueldos de la liquidación de nómina de todas las unidades teniendo abiertos el Excel de nómina y el DPF de nómina, donde se usa los comandos de CTRL+ C (copiar el valor neto del salario de la persona del DPF) Y CTRL + V (pegar ese valor en la

celda de Excel que corresponda a esa persona) con el objetivo de evitar digitar mal los valores.

3. Los valores que se pegan con (,.) el programa los toma como formato de texto así que no se puede hacer la suma. para ese inconveniente se debe usar el comando de CTRL + B donde se escoge la opción de reemplazar donde se digita en buscar la (,) que es el dato que vaha buscar en toda la hoja de cálculo de Excel y en reemplazar se digita (.) que es el dato que va a reemplazar la coma por el punto. Todavía no sirve la cifra; para que el sistema lo tome como formato numérico y poder sumar, se debe usar otra vez el comando de CTRL + B donde se escoge la opción de reemplazar.

4. Se digita en buscar la (.) que es el dato que va a buscar en toda la hoja de cálculo de Excel y en reemplazar se digita (,) que es el dato que va a reemplazar el punto por la coma.

5. Ya realizado esos pasos, se toma para sumar todos los valores.

6. Se verifica si el total coincide con el total del valor neto del PDF donde se puede presentar dos situaciones:
    - El valor total de Excel coincide con la cifra del PDF, se continua con el siguiente batallón o unidad militar y se vuelve a iniciar el proceso, pero si NO coinciden se tiene que analizar si el valor mayor o menor por medio de una sencilla resta para averiguar la diferencia y comenzar a auditar el listado de personas para encontrar la diferencia o el error.
    - ya encontrada y arreglada la diferencia se prosigue en guardar el documento.

7.2.1.4 Ordenar paquetes de órdenes de pago para imprimir los comprobantes de pago y los comprobantes de egresos correspondientes

1. Se comienza por ubicar la carpeta de órdenes de pago, en la carpeta compartida de tesorería donde está por días todos los pagos que se realizaron.

2. Se abre el archivo con el programa Excel para comenzar a verificar
   A. Los nombres de los terceros
   B. El número de identificación
   C. El número de obligación al que pertenece la orden de pago
   D. El valor inicial de las deducciones y neto.
   E. El estado se encuentre pagada ubicado en la parte superior e inferior del documento.

   Se puede observar en la imagen 27. Orden pago (comprobante de obligación presupuestal)

3. Ya con esos datos verificados se puede iniciar a imprimir los comprobantes de pago y los comprobantes de egresos se entregan al director del gasto del CENAC para que firme los documentos. Ningún documento se puede quedar sin firmar.

4. Firmados todos los documentos, se arma el paquete donde debe estar:
   A. la obligación
   B. El comprobante de pago
   C. El egreso con su oficio de solicitud de obligación
   D. Reporte de compromiso presupuestal del gasto
   E. Factura en algunos casos
   F. El contrato
   G. Oficio de aceptación de la oferta
   H. El informe de supervisión de cumplimiento del contrato.

5. Con todos esos documentos ordenados se entrega el área de liquidación de obligaciones.

6. Como mecanismo de control por parte de la pasante se diligencia un cuadro o tabla a mano o en Excel, por temas de presentación se hace y se imprime. La tabla está compuesta por lo siguiente:
   A. Cantidad de obligaciones que se enumeran que se entregan
   B. El número de la obligación
   C. Nombre o razón social del tercero
   D. Valor inicial
   E. Valor de las deducciones
   F. Valor neto a pagar
   G. La casilla para anotar el número de comprobante de egreso.

   Imagen 28. Tabla de control de salida de paquetes de obligaciones diseñada por la pasante

Imagen N° 27. Orden pago (comprobante de obligación presupuestal)

SIIF Nación — Obligación Presupuestal Comprobante

MHnpatino — Nelson Andres Patino Rincon
15-01-03-082 — CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
2019-01-17-2:38 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	1419 **B.**	Fecha Registro:	2019-01-16	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-082 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TELEMATICA				
Vigencia Presupuestal	Reservas presupuestales	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial: **D.**	19.700.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	19.700.000,00	Saldo x Ordenar:	19.700.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	650.100,00	Valor Neto:	19.049.900,00			Nro. Compromiso:	32618	Nro. Cdp:	38518
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	2111

TERCERO

Identificacion: **C.**	900491264	Razon Social:	NATIONAL INSTRUMENTS COLOMBIA S.A.S. **A.**	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	93293140651	Banco:	BANCOLOMBIA S.A	Tipo:	Corriente	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR / **CAJA MENOR**

Numero:	1719	Tipo:	Compra de Bienes a Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	INFORME 20189457374453	Tipo:	CUMPLIDO A SATISFACCION	Fecha:	2019-01-16

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
082 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y	A-02-01-01-004 MAQUINARIA Y EQUIPO	Nación	10	CSF					
					Total:	19.700.000,00	0,00	19.700.000,00	19.700.000,00

Objeto: INFORME DE SUPERVISION 20189457374453 DE LA ACEPTACION DE OFERTA 149 CENAC TELEMATICA 2018

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO **E.**	VALOR A PAGAR
082 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC FACATATIVA	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2019-12-04	Generada	19.700.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-04-01-20 RETEFUENTE - COMPRAS Y OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS EN GENERAL	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	19.700.000,00	2,500 %	492.500,00	492.500,00
2-01-05-01-98 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-BIENES	NIT 899999328	MUNICIPIO DE FACATATIVA	19.700.000,00	0,800 %	157.600,00	157.600,00

MY.RICARDO AUGUSTO GOMEZ VARON

ORDENADOR DEL GASTO CENAC TELEMATICA

Fuente: elaboración propia

Imagen N° 28. Tabla de control de salida de paquetes de obligaciones.

N°	OBLIGACIÓN	Nombre razón social	Valor Bruto	Valor Deducciones	Valor Neto	C.E
1	4319	WIBA COLOMBIA SAS	$ 899.947.239,00	$ 29.698.259,00	$ 870.248.980,00	271 Pxcargar
2	7319	ELBIT SYSTEMS LAND AND C4I - TADIRAN LTD	499.965.988,00	-	499.965.988,00	
3	21219	LINA FERNANDA SUTANEME MEDINA	2.625.000,00	17.402,00	2.607.598,00	139-217
4	21319	CRISTIAN ANDREEY CUFINO VALERO	4.200.000,00	27.843,00	4.172.157,00	140-218C
5	21419	OLGA LUCIA VILLALOBOS BACCA	3.300.000,00	21.877,00	3.278.123,00	141-219
6	21519	MAGALY GARCIA BAUTISTA	3.800.000,00	25.192,00	3.774.808,00	142-220
7	21619	MARTHA LUCIA RAMOS GONZALEZ	3.100.000,00	20.551,00	3.079.449,00	143-221
8	21719	HENRY FABIAN SUAREZ DELGADO	3.100.000,00	20.551,00	3.079.449,00	144-222
9	21819	KATHERINE RODRIGUEZ SUESCUN	2.600.000,00	17.236,00	2.582.764,00	145-223
10	21919	MARIA CRISTINA ROMERO CARRILLO	2.671.000,00	17.707,00	2.653.293,00	146-224
11	22019	RAFAEL RODRIGUEZ PRATO	3.100.000,00	20.551,00	3.079.449,00	147-225
12	22119	ANA LIZETHMARTINEZ VILLALBA	3.000.000,00	19.888,00	2.980.112,00	148-226
13	22219	JAIR VILLALOBOS BACCA	4.200.000,00	27.843,00	4.172.157,00	
14	22319	MARTHA CECILIA VARGAS RUIZ	3.312.210,00	21.964,00	3.290.246,00	
15	22419	ERIKA KATHERINE PADILLA RIAÑO	3.313.210,00	21.964,00	3.291.246,00	150-229C
16	22519	YURY ALEJANDRA MOLINA RICO	2.625.000,00	17.402,00	2.607.598,00	151-230C
17	22619	OFELIA ESPERANZA DE LA MERCED GOMEZ RUIZ	2.625.000,00	17.402,00	2.607.598,00	152-231C
18	22719	NATHALY CLAVIJO LOAIZA	2.625.000,00	17.402,00	2.607.598,00	153-232C
19	22819	SANDRA MILENA GONZALEZ SILVA	2.625.000,00	17.402,00	2.607.598,00	154-233C
20	23019	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TELEMATICA	1.683.562.486,89	-	1.683.562.486,89	
21	23119	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TELEMATICA	6.606.775,29	-	6.606.775,29	
22	23219	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TELEMATICA	372.343.336,38	-	372.343.336,38	
		CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TELEMATICA	15.019.746,94	-	15.019.746,94	
					81.068.121,60	

Fuente: Elaboración propia

7.2.1.5 llamadas a diferentes terceros

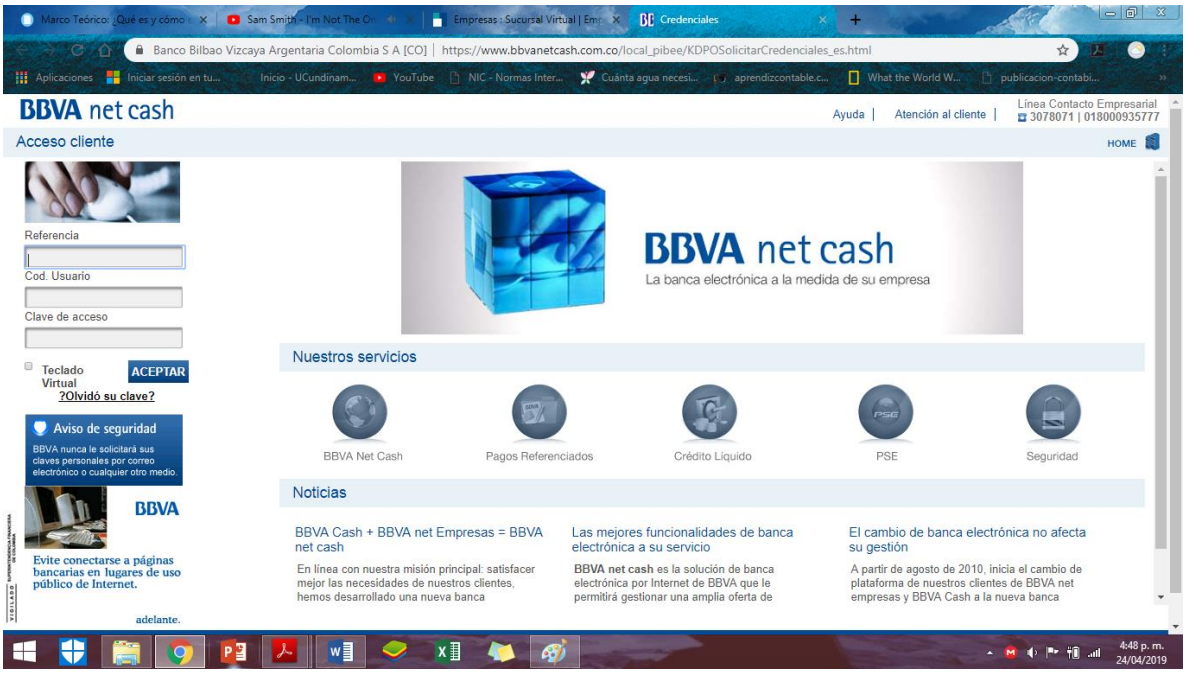
En el área de tesorería se participó en una actividad agregada al proceso de pasantía que consistía en realizar llamadas a diferentes personas de la base de datos del CENAC comunicándoles si les llego la información sobre la licitación para que ellos nos envíen una cotización cumpliendo con los requisitos.

7.2.1.6 Descargar los ficheros de la plataforma del banco BBVA.

Para la descarga de los ficheros de la plataforma del banco se sigue los siguientes pasos:

1. Se ingresa al buscador de Google Chrome en la página del banco BBVA net. Imagen 29.
2. Se digita la referencia, código del usuario y la clave de acceso dada por el tesorero
3. Se da clic aceptar para ingresar
4. Ya cargada se presiona en órdenes para que aparezca una lista de con todos los ficheros en orden cronológico
5. Se escoge el que se necesita
6. Seleccionar el documento para poder dar clic en ver detalle para visualizar el fichero.
7. Sí es el fichero correcto se procede a verificar que sean los terceros y el valor del fichero sea exacto que se quiere descarga
8. cumplidos esos requisitos se puede descargar en dos diferentes formatos en Excel y PDF.
9. El archivo ya descargado se busca, se nombra y se ubica en la correspondiente carpeta. Así se repite con todas las unidades.

Imagen N° 29. Pantallazo de la plataforma bancaria



Fuente: plataforma bancaria del BBVA

7.2.1.7 Realización de arqueos de caja menor

El arqueo de caja menor se empieza con el conteo del dinero que eso lo hace el tesorero donde se usa un formato, donde se digita la fecha (se realiza dos veces a la semana) que son:

los días martes se colocan tres personas el inspector delegado del CENAC TELEMATICA, el tesorero y el director, mientras que, los días viernes deben estar las personas que son el tesorero, el jefe de contabilidad y el director del CENAC). Se digita

el cuadro de conteo físico donde se cuenta la cantidad de dinero en billetes y monedas, sigue el cuadro de demostración del arqueo, las observaciones si las hay y por ultimo las firmas de los responsables ya nombrados de ese día.

Se puede ver en el anexo D. Formato arqueo caja menor

7.2.1.8 Organizar las carpetas de nómina y cuenta fiscal

Se organizar con un listado (Anexo G.) de documentos que se requiere para las carpetas de nómina:

1. Las actas de revisión de la nómina de todas las unidades
2. Ficheros
3. Los comprobantes de obligación presupuestal de pago de la nómina
4. Las planillas de descuento de los casinos de oficiales (Anexo E.) y suboficiales (Anexo F.)

En la cuenta fiscal basándose en un listado con los documentos (Anexo H.):

1. Los estados diarios de fondos y valores
2. Ficheros del banco
3. Soportes como facturas, oficio y otros documentos
4. Comprobantes de ingreso o egreso del sistema SAP
5. El anexo F mes correspondiente
6. Anexo N°4 cuadro reporte ingresos fondo interno
7. Se usan tres cuentas bancarias principales: fondo interno, gastos generales, gastos de personal y una cuarta cuenta de la administración de la cuenta única nacional CUN en la cual se anexa lo siguiente:
    - Extracto de cuenta
    - Conciliación
    - Libro de bancos sistema SAP

8. Cuadro cruce cuenta única nacional
9. Acta de conciliación y cruz de los modelos SAP y SIIF
10. Anexo 21. estado consolidado de fondos y valores
11. Los certificados de las cuentas (fondo interno, gastos generales, gastos de personal) que se requieren del mes correspondiente.

7.3 CONTABILIDAD

7.3.1 Ordenar los datos del año 2018 para la declaración de la información exógena.

El proceso de pasantía inicio en el área de contabilidad en donde se comenzó con la principal actividad designada:

Se inició con la lectura de documentos guardados en el computador en la carpeta de **EXÓGENAS** para poder entender y comenzar a organizar la información suministrada por el sistema SAP descargada por el Sargento Viceprimero Marco Antonio Lozano.

El documento que se leyó fue: Cómo presentar de manera correcta y posibles errores comunes que se presentan a la hora de presentar la información exógena. También se revisó archivos de años anteriores que se utilizaron como base para crear la base de datos de la información exógena. Después se descargó el emulador de la DIAN para poder organizar y subir la información, ya instalado y guardado en la carpeta de Exógena en la carpeta compartida de tesorería. Ya teniendo los archivos necesarios abiertos para comenzar a digitar la información, que son:

- Información exógena descargada del sistema SAP.
- El emulador de la DIAN se debe activar la pestaña de Programador.

Se empieza a analizar qué información nos pide el emulador de la DIAN para comparar con el archivo de Información exógena descargada del sistema SAP para comenzar con señalar toda la columna de la información que se quiere copiar para después usar el comando CTRL+ C para copiar.

Para pegar la información en el emulador se usa el comando CTRL+ V (se debe estar en la misma casilla en ambos archivos, es decir, en la casilla de CONCEPTO en el archivo de Información exógena descargada del sistema SAP y también en la casilla de

CONCEPTO en el emulador de la DIAN) porque si no se está en la misma casilla el sistema del emulador de la DIAN saca una ventanilla de ERROR, como respuesta sale un pantallazos del emulador de la DIAN de la Información exógena descargada del sistema SAP.

Ese proceso se hace varias veces para llenar la plantilla para después ser revisada por el Sargento Lozano usando el comando de GENERAR PROCESO ubicado en la parte superior en la pestaña de Programador. Así el mismo emulador de la DIAN analizar y revisa que errores hay en la información para corregir. Ya corregidos todos los errores se procede otra vez a GENERAR PROCESO para finalizar y convertir la información en formato XML para poder subirlo a la plataforma de la DIAN para generar los formularios 1001, 1006, 1007 y 1009 que se encuentran en la carpeta.

Todas las actividades que se desarrollaron durante la estadía en el área de control de inventarios, están en los documentos:

- Reporte de horas TESORERIA PARTE 1
- Reporte de horas TESORERIA Y CONTABILIDAD PARTE 2
- Registro de horas TESORERIA PARTE 3

8. CONCLUSIONES

Para concluir el informe del proceso de pasantía en la central administrativa y contable especializada CENAC Telemática del batallón escuela de comunicaciones en el lapso de periodo de septiembre a diciembre de 2018 y enero a marzo de 2019, donde se cumplió con todas las actividades y objetivos propuestos durante el proceso de gestión contables compuesto por contabilidad, control de inventarios y tesorería.

La revisión de las actas mensuales de cargos de control de inventarios me ayudo a conocer a fondo como está compuesto el cantón militar, cuantos destacamentos militares hay, la cantidad de activos fijos tienen las unidades, además conocer de cerca todos los elementos de comunicación y armamento, que todo movimiento que se realice de un activo por sencillo que se vea, tiene un proceso que se tiene que ver reflejado en el sistema y en las actas que se entregan cada mes.

Terminando el trabajo en área de control de inventarios se pasó a tesorería donde se hubo más actividades que realizar y que se debe tener cuidado a la hora de digitar los números o cualquier termino y ser hábil en el manejo del Excel. en esa área me ayudo a reforzar e incrementar mi conocimiento ya que por cada actividad que se realizaba se aprendía una cosa diferente cada día.

Pasando a contabilidad que fue un tiempo corto se empezó con el manejo de la información exógena donde uno puede apreciar la cantidad de movimientos que hacen en un solo año la información que se maneja.

Fue una experiencia enriquecedora y maravillosa donde la opción de pasantía es un instrumento, no solo como opción de grado, sino como medio para aprender cómo es trabajar (adquirir algo de experiencia laboral) y desempeñarse en un ambiente empresarial en el sector público.

9. RECOMENDACIONES

Es recomendable que área de presupuesto que genera las obligaciones, entregue los documentos firmados por el responsable; así se el jefe de presupuesto o el jefe de ordenador del gasto del CENAC para no generar inconvenientes futuros por la falta de firma de los documentos.

Tener mejor comunicación entre las áreas de la central que en especifico el área de tesorería y contabilidad.

BIBLIOGRAFIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, 2012.

EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA. CENAC. DIRECTIVA TRANSITORIA No. 1981 de 2015, creación y activación centrales administrativas y contables “CENAC” vigencia 2016. Colombia. 29 de septiembre de 2015.

EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA. CENAC. Roles y funciones administrativas unidades tácticas y directores centrales administrativas y contables. Creación de las centrales administrativas y contables CENAC. Colombia. 5 de mayo de 2014.

EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA. CENAC. CADENA PRESUPUESTAL FINAL. macroprocesos. Colombia. 16 de agosto de 2017.

GOOGLE MAPS, Entrada al batallón de comunicaciones. [En linea]. Octubre del 2018. Disponible en: https://www.google.com/maps/@4.8200988,-74.3482198,3a,75y,13.9h,80.23t/data=!3m6!1e1!3m4!1s-LjmjF5R324O62ma47iflQ!2e0!7i13312!8i6656

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA. Ejército Nacional. [En linea]. Octubre del 2018 Disponible en: https://www.escom.mil.co/index.php?idcategoria=460608&download=Y

PARDO, Adriana. mejoramiento de la sección de propiedad, planta y equipo en la escuela de la escuela de comunicaciones del ejército nacional de Colombia. Trabajo de grado contaduría pública. Facatativá. Universidad de Cundinamarca. Facultad de ciencias administrativas, económicas y contables. Contaduría pública. 2017, pg. 7.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA. ¿Qué es un control de inventarios? [En linea]. Disponible en: https://hipodec.up.edu.mx/blog/que-es-control-inventario

JUSTIA COLOMBIA, (S.F). Constitución Política de 1991 Titulo X. Capítulo 1. At. 269, [En linea]. Disponible en https://colombia.justia.com/nacionales/constitucion-politica-de-colombia/titulo-x/capitulo-1/

SECRETARIA DEL SENADO, 2019. Ley 836 de 2003 , [En linea]. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0836_2003.html

CONGRESO DE COLOMBIA, 1995. Ley 190 1995. [En linea]. Disponible en: https://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=321

SECRETARIA DEL SENADO, 2019. Ley 489 de 1998. [En linea]. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0489_1998.html

CONGRESO DE COLOMBIA, 19985. Ley 594 de 2000. ARTÍCULO 1 y 3. [En linea]. Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

CONGRESO DE COLOMBIA, 2019. Ley 1474 de 2011. [En linea]. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html

CONGRESO DE COLOMBIA, 2019. LEY 1476 DE 2011. [En linea]. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1476_2011.html

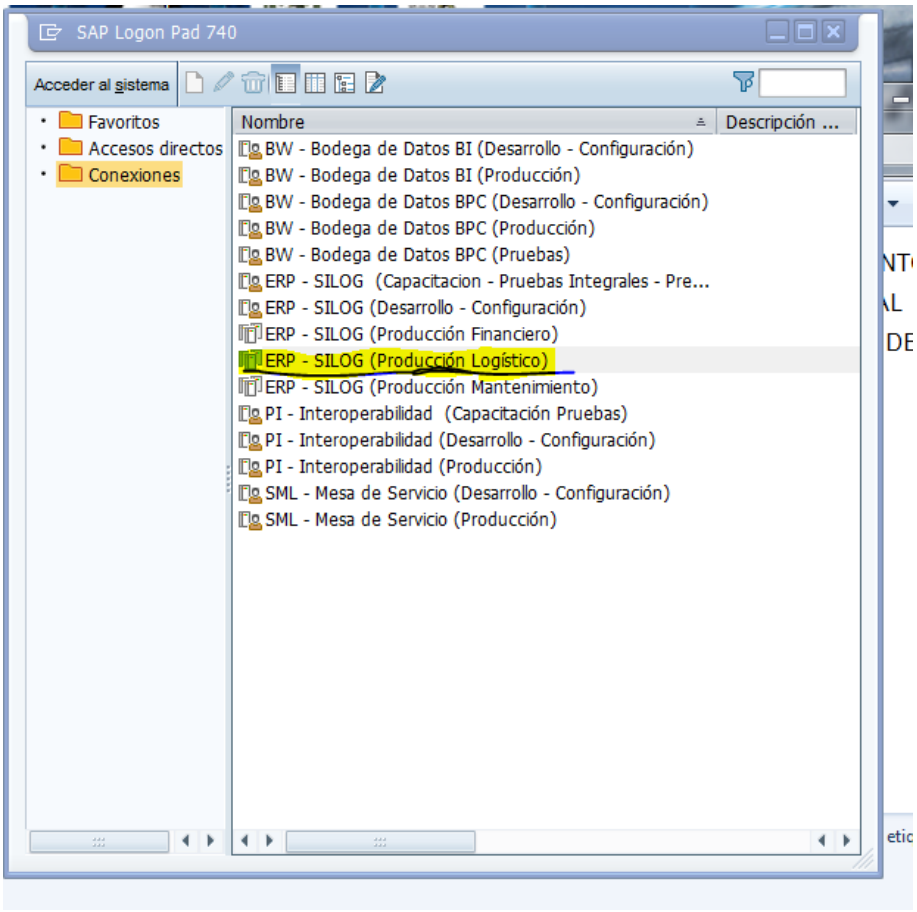
IFAC, 2001. Norma internacional de contabilidad del sector público NICSP 1—Presentación de los estados financieros. [En linea]. Disponible en: https://www.ifac.org/system/files/publications/files/nicsp-01-presentaci-e.pdf

IFAC, 2001. Norma internacional de contabilidad del sector público - NICSP 12 – Inventarios.[En linea]. Disponible en: https://www.ifac.org/system/files/publications/files/nicsp-12-inventarios.pdf

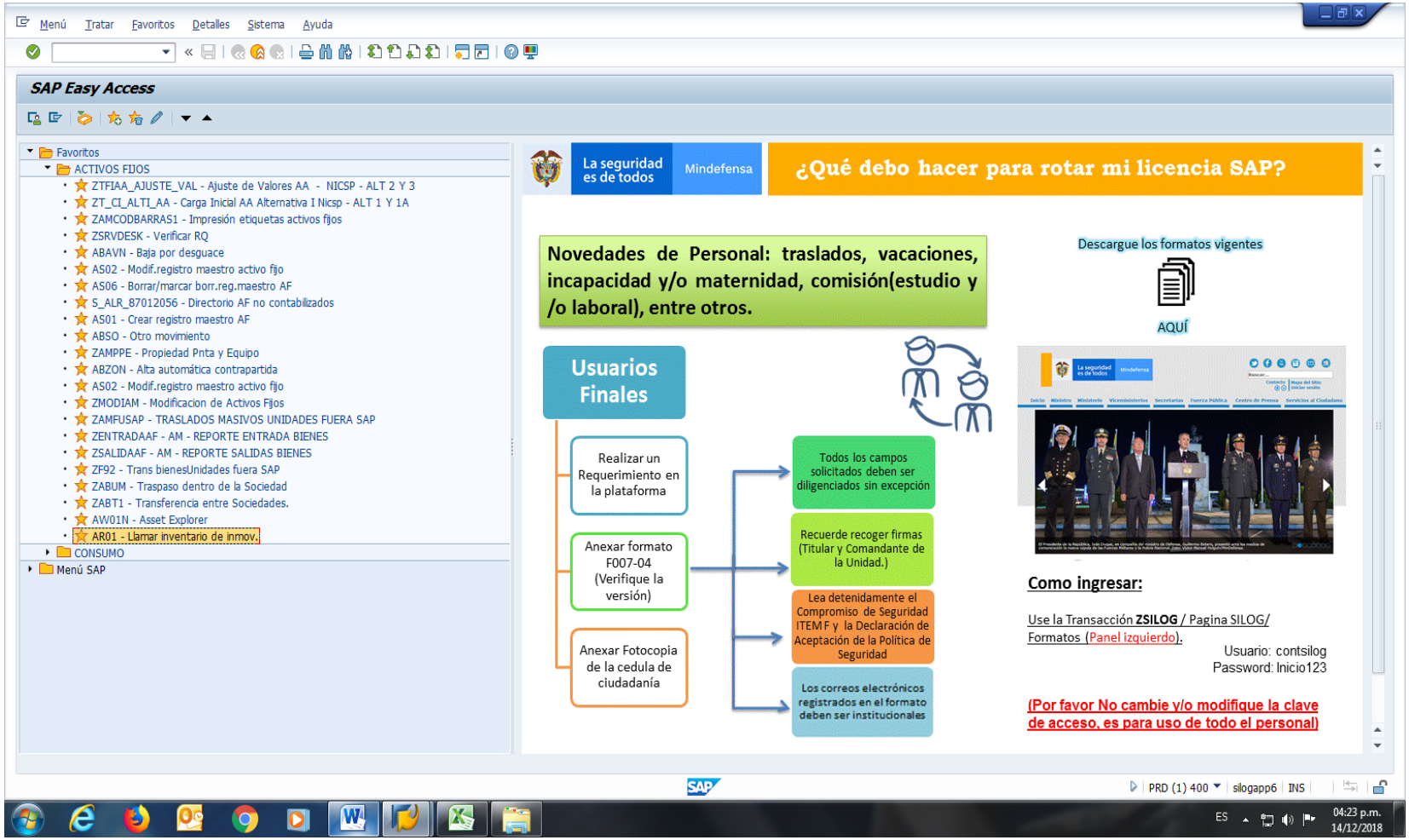
IFAC, 2001. Norma internacional de contabilidad del sector público NICSP 17 Propiedad, planta y equipo. [En linea]. Disponible en: https://www.ifac.org/system/files/publications/files/nicsp-17-propiedad-plan.pdf

ANEXOS

ANEXO A. Ítems de la carpeta de activos fijos



ANEXO B. Ítems de la carpeta de activos fijos



ANEXO C. Carpetas que se usan en el programa SAP-SILOG. de inventarios.

ANEXO D. Estructura del SAP

CENTROS DE COSTO 3012 - Microsoft Excel

3012	Prod term Mtto	EBCP	EW47	EL1	E47	473	Alm. Mtto y Ens Com BAMCE	Facatativa	Facatativa	DIV05	BRCOM
3012	Intendencia	EBSC	EJ02	EB4	E02	473	Alm. Intendencia BASCO	Facatativa	Facatativa	DIV05	BRCOM
3012	Comunicaciones	EBSC	EJ07	EB5	E07	473	Alm. Comunicacion BASCO	Facatativa	Facatativa	DIV05	BRCOM
3012	Armto. Terrestre	EBSC	EJ11	EB6	E11	473	Alm. Armamento BASCO	Facatativa	Facatativa	DIV05	BRCOM
3012	Alm. Incautados	EBSC	EJCA	EB7	ECA	473	Alm. Arm.Incauta BASCO	Facatativa	Facatativa	DIV05	BRCOM
3012	Intendencia	EBSC	EW02	EB4	E02	473	Alm. Intendencia BASCO	Facatativa	Facatativa	DIV05	BRCOM
3012	Telematica	EBSC	EW07	EB5	E07	473	Alm. Comunicacion BASCO	Facatativa	Facatativa	DIV05	BRCOM
3012	Mat.Guerra	EBSC	EW11	EB6	E11	473	Alm. Armamento BASCO	Facatativa	Facatativa	DIV05	BRCOM
3012	Incautados	EBSC	EWCA	EB7	ECA	473	Alm. Arm.Incauta BASCO	Facatativa	Facatativa	DIV05	BRCOM

ESTRUCTURA SAP

ACTIVO	UNIDAD	SOCIEDAD	CENTRO	DENOMINACION	ALMACENES	DESCRIPCION	No ALMACEN	TIPO DE ALMACEN	GRUPO DE COMPRAS
SI	BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA LAS COMUNICACIONES	3012	EBCM	BATALLON DE MATTO	EWR7	Alm.Rep.Comunica	E31	E07	473
			EBCP	BATALLON DE PRODUCCION	EW42	Ensam y Mat Comu	EB8	E42	
					EW47	Mtto y Ensam Com	EL1	E47	
			EBSC	BASCO	EJ02	Intendencia	EB4	E02	
					EJ07	Comunicaciones	EB5	E07	
					EJ11	Armto. Terrestre	EB6	E11	
					EJCA	Alm. Incautados	EB7	ECA	

PARA BAJAR REPORTE DE ACTIVOS FIJOS

E.COD.ALM INTENDENCIA EBCO02

ESTRUCTURA SAP | CENAC | BRCOM | ESCOM | BASCO | CPAMS | BAMCE | BIMAC | C. COSTOS SOBRANTES Y VACIOS | Hoja1

ANEXO E. Ventana con listado de activos fijos de todas las unidades militares

Lista Tratar Pasar a Opciones Sistema Ayuda

Patrimonio de activos fijos (valor contable actual)

Activos fijos | PT | Completar PT

Patrimonio de activos fijos (valor contable actual) - 01 Ár.contable

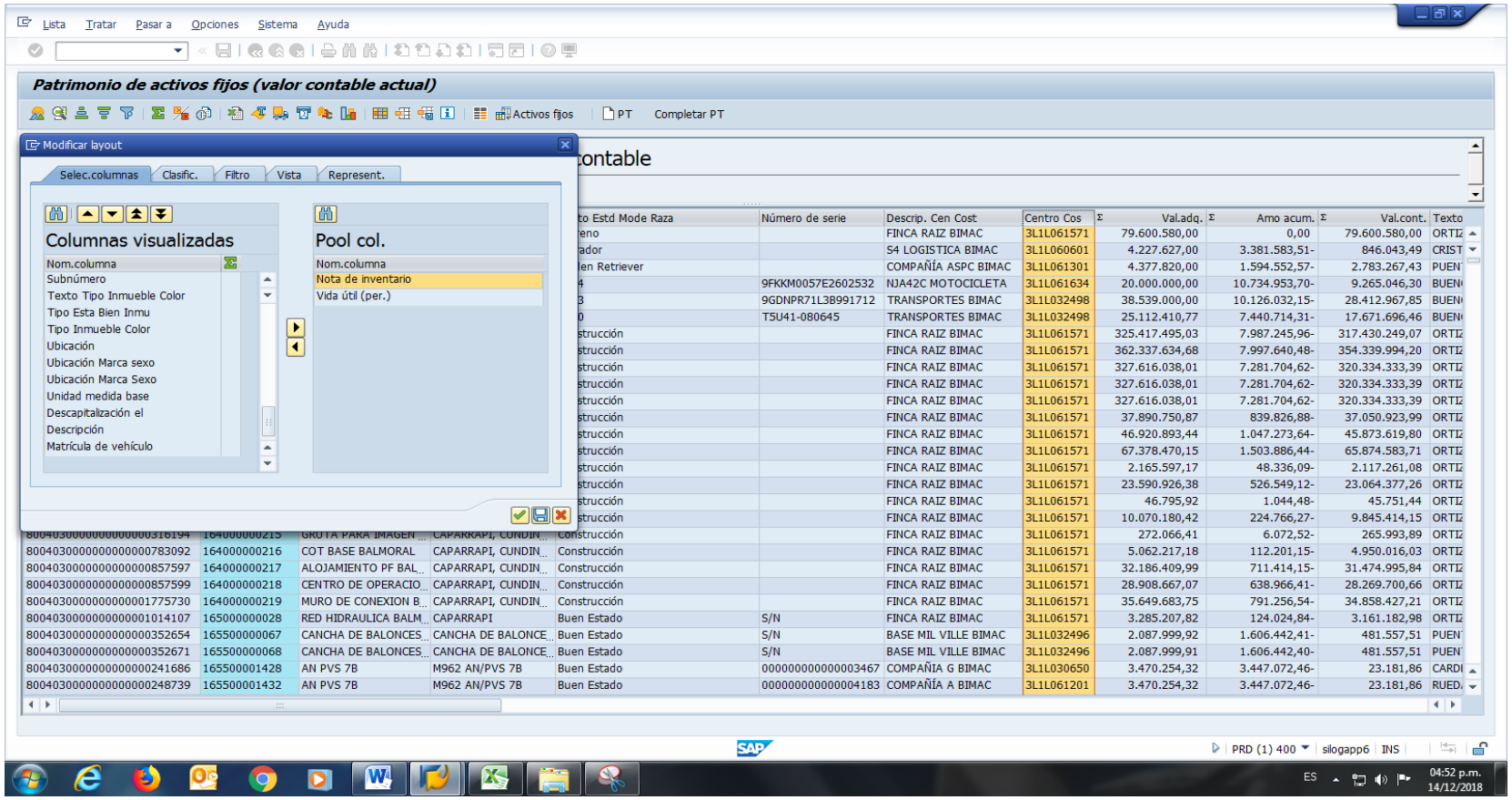
Fecha informe: 31.12.2018 - Fecha creación: 14.12.2018

Activo fijo	SNº	Descrip. Cen Cost	Denominación	Cantid.	Val.adq.	Amo acum.	Val.cont.	Vida útil	Número de inventario	Número de serie	Estrato Cód Almacén
160500000011	0	FINCA RAIZ BIMAC	TERRENO - BALMORAL...	1,000	79.600.580,00	0,00	79.600.580,00		800403000000000001674090		1
161000000023	0	S4 LOGISTICA BIMAC	ORION	1,000	4.227.627,00	3.381.583,51-	846.043,49	7	800403000000000002204743		EBCO02
161000000025	0	COMPAÑÍA ASPC BIMAC	NATASHA	1,000	4.377.820,00	1.594.552,57-	2.783.267,43	7	800403000000000002472592		EBCO02
163700118151	0	NJA42C MOTOCICLETA	XT660R	1,000	20.000.000,00	10.734.953,70-	9.265.046,30	8	800403000000000002296030	9FKKM0057E2602532	EBCO02
163700141492	0	TRANSPORTES BIMAC	NPR	1,000	38.539.000,00	10.126.032,15-	28.412.967,85	5	800403000000000000196746	9GDNPR71L3B991712	EBCO02
163700141493	0	TRANSPORTES BIMAC	T5U41	1,000	25.112.410,77	7.440.714,31-	17.671.696,46	5	800403000000000000359186	T5U41-080645	EBCO02
164000000055	0	FINCA RAIZ BIMAC	COMANDO BIMAC	1,000	325.417.495,03	7.987.245,96-	317.430.249,07	50	800403000000000000239955		3
164000000074	0	FINCA RAIZ BIMAC	DEPOSITO INTENDENCIA Y ARMAMENTO BIMAC		34,68	7.997.640,48-	354.339.994,20	50	800403000000000000239845		3
164000000163	0	FINCA RAIZ BIMAC	ALOJAMIENTOS TIPO ...	1,000	327.616.038,01	7.281.704,62-	320.334.333,39	50	800403000000000002400736		1
164000000164	0	FINCA RAIZ BIMAC	ALOJAMIENTOS TIPO ...	1,000	327.616.038,01	7.281.704,62-	320.334.333,39	50	800403000000000002400737		1
164000000165	0	FINCA RAIZ BIMAC	ALOJAMIENTOS TIPO ...	1,000	327.616.038,01	7.281.704,62-	320.334.333,39	50	800403000000000002400738		1
164000000208	0	FINCA RAIZ BIMAC	COMEDOR Y RANCHO ...	1,000	37.890.750,87	839.826,88-	37.050.923,99	50	800403000000000000336372		1
164000000209	0	FINCA RAIZ BIMAC	CASA DE COMANDANT...	1,000	46.920.893,44	1.047.273,64-	45.873.619,80	50	800403000000000000316170		1
164000000210	0	FINCA RAIZ BIMAC	BATERIA DE BAÑOS B...	1,000	67.378.470,15	1.503.886,44-	65.874.583,71	50	800403000000000000219345		1
164000000211	0	FINCA RAIZ BIMAC	LAVADEROS BAMORAL	1,000	2.165.597,17	48.336,09-	2.117.261,08	50	800403000000000000316182		1
164000000212	0	FINCA RAIZ BIMAC	ALOJAMIENTO SOLDA...	1,000	23.590.926,38	526.549,12-	23.064.377,26	50	800403000000000000219366		1
164000000213	0	FINCA RAIZ BIMAC	ACCESO PRINCIPAL BA...	1,000	46.795,92	1.044,48-	45.751,44	50	800403000000000000316189		1
164000000214	0	FINCA RAIZ BIMAC	TANQUE DE ALMACEN...	1,000	10.070.180,42	224.766,27-	9.845.414,15	50	800403000000000000219373		1
164000000215	0	FINCA RAIZ BIMAC	GRUTA PARA IMAGEN ...	1,000	272.066,41	6.072,52-	265.993,89	50	800403000000000000316194		1
164000000216	0	FINCA RAIZ BIMAC	COT BASE BALMORAL	1,000	5.062.217,18	112.201,15-	4.950.016,03	50	800403000000000000783092		1
164000000217	0	FINCA RAIZ BIMAC	ALOJAMIENTO PF BAL...	1,000	32.186.409,99	711.414,15-	31.474.995,84	50	800403000000000000857597		1
164000000218	0	FINCA RAIZ BIMAC	CENTRO DE OPERACIO...	1,000	28.908.667,07	638.966,41-	28.269.700,66	50	800403000000000000857599		1
164000000219	0	FINCA RAIZ BIMAC	MURO DE CONEXION B...	1,000	35.649.683,75	791.256,54-	34.858.427,21	50	800403000000000001775730		1
165000000028	0	FINCA RAIZ BIMAC	RED HIDRAULICA BALM...	1,000	3.285.207,82	124.024,84-	3.161.182,98	25	800403000000000001014107	S/N	1
165500000067	0	BASE MIL VILLE BIMAC	CANCHA DE BALONCES...	1,000	2.087.999,92	1.606.442,41-	481.557,51	15	800403000000000000352654	S/N	EBCO02
165500000068	0	BASE MIL VILLE BIMAC	CANCHA DE BALONCES...	1,000	2.087.999,91	1.606.442,40-	481.557,51	15	800403000000000000352671	S/N	EBCO02

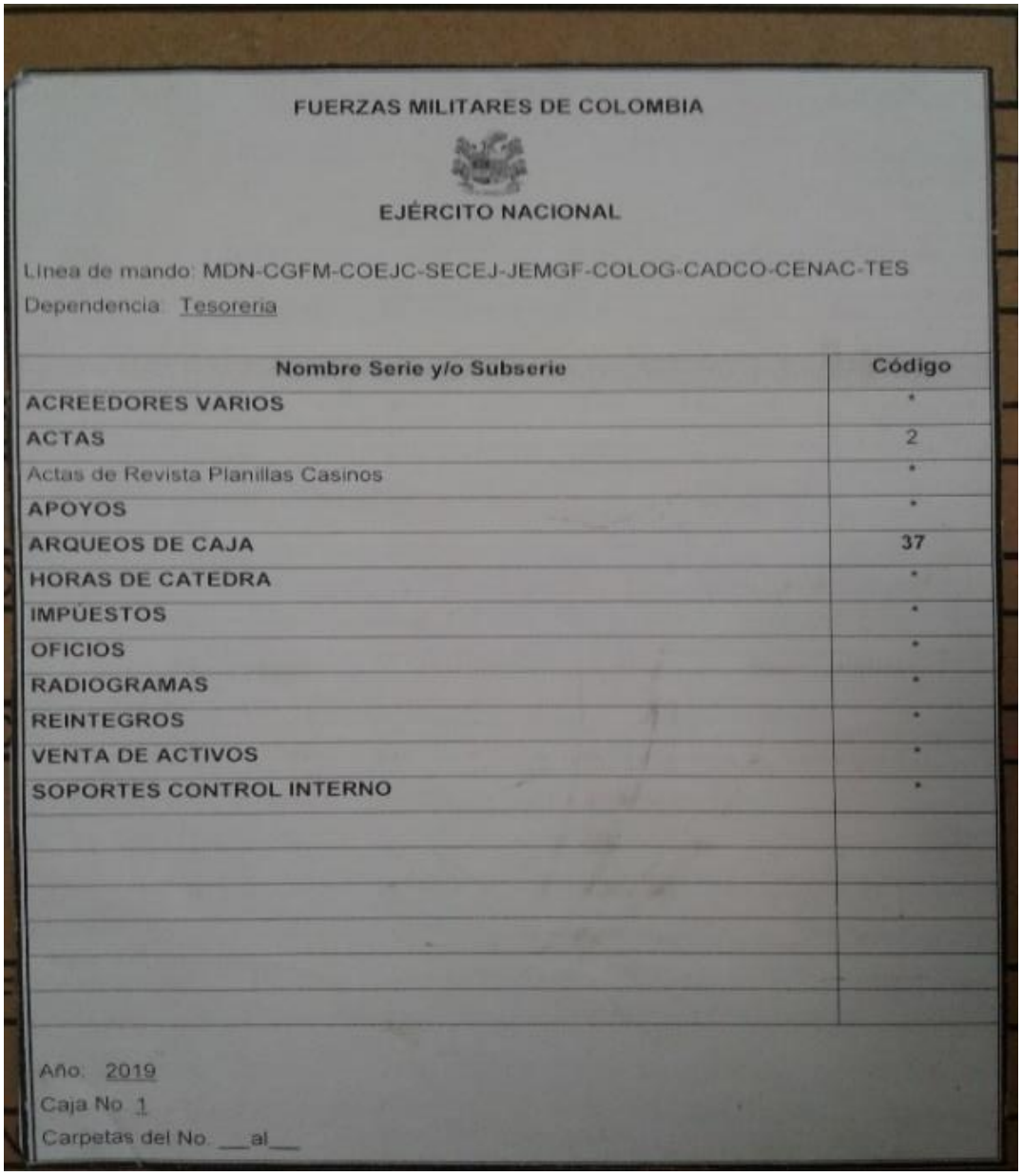
PRD (1) 400 | silogapp6 | INS

ES 04:44 p.m. 14/12/2018

ANEXO F. Ventana para organizar información



ANEXO G . Rotulado de caja con varias carpetas



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

Línea de mando: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COLOG-CADCO-CENAC-TES

Dependencia: Tesoreria

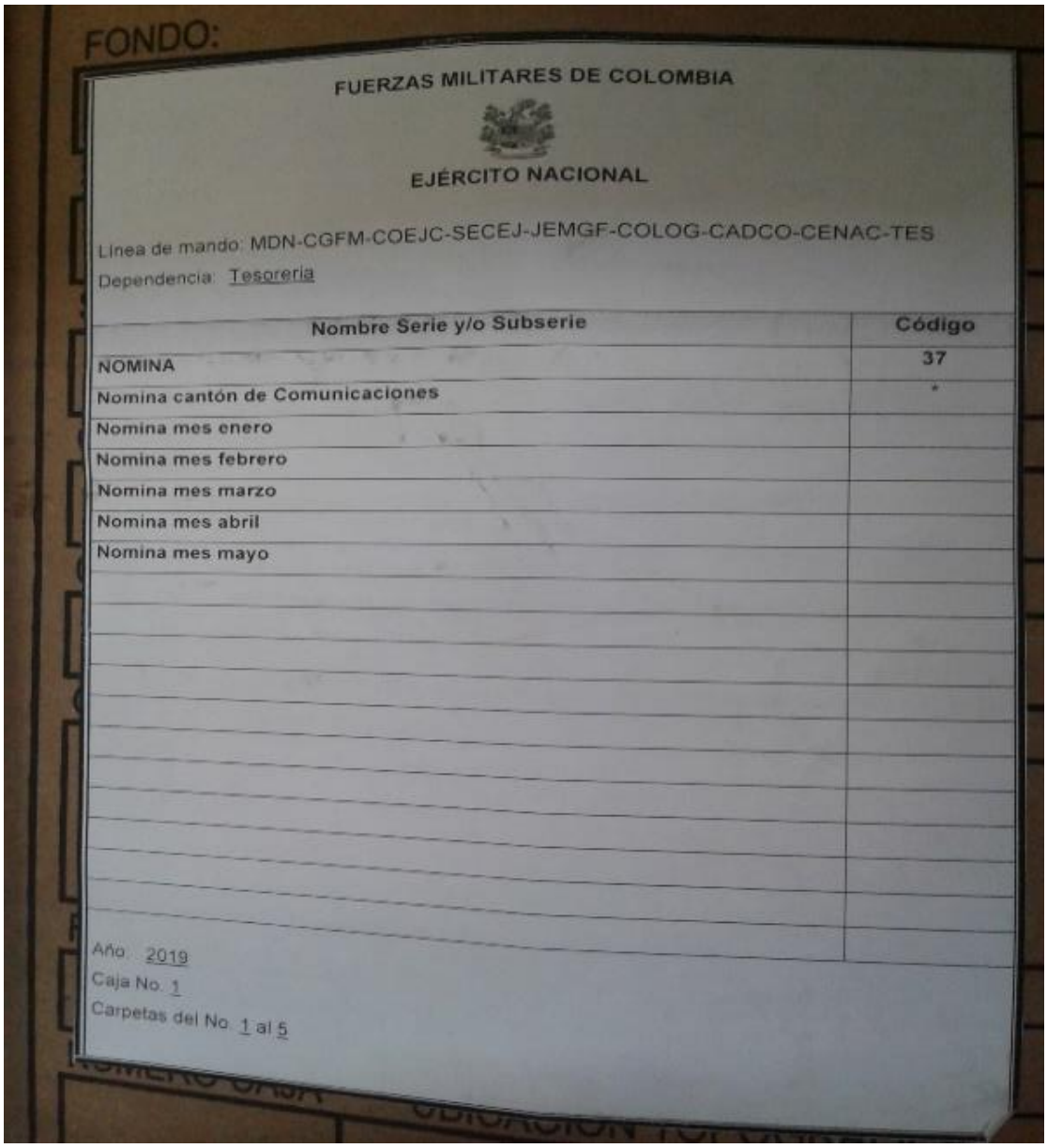
Nombre Serie y/o Subserie	Código
ACREEDORES VARIOS	*
ACTAS	2
Actas de Revista Planillas Casinos	*
APOYOS	*
ARQUEOS DE CAJA	37
HORAS DE CATEDRA	*
IMPUESTOS	*
OFICIOS	*
RADIOGRAMAS	*
REINTEGROS	*
VENTA DE ACTIVOS	*
SOPORTES CONTROL INTERNO	*

Año: 2019

Caja No 1

Carpetas del No. __al__

ANEXO H. Rotulado de caja de nomina



FONDO:

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

Línea de mando: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COLOG-CADCO-CENAC-TES

Dependencia: Tesorería

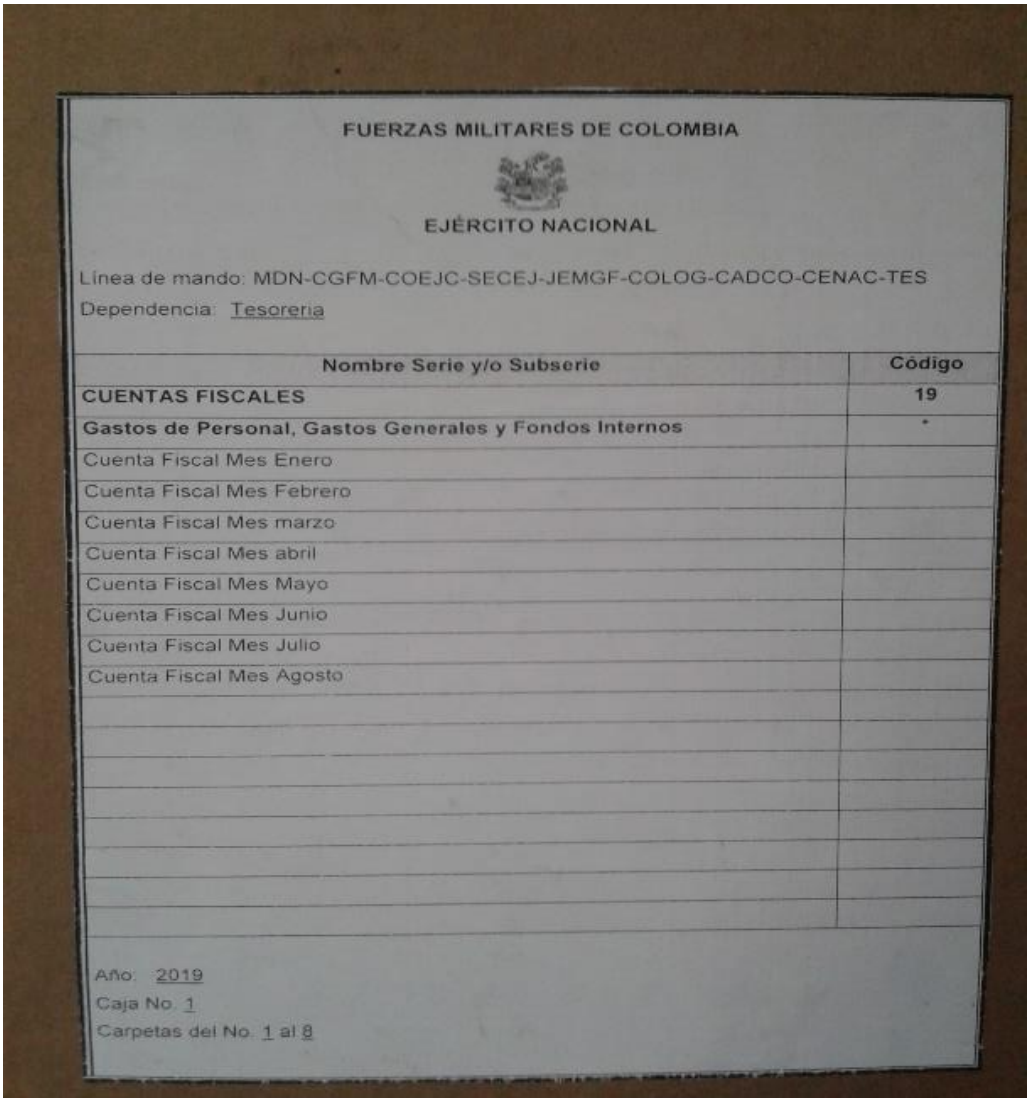
Nombre Serie y/o Subserie	Código
NOMINA	37
Nomina cantón de Comunicaciones	*
Nomina mes enero	
Nomina mes febrero	
Nomina mes marzo	
Nomina mes abril	
Nomina mes mayo	

Año: 2019

Caja No. 1

Carpetas del No. 1 al 5

ANEXO I. Rotulado de caja de cuenta fiscal



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

Línea de mando: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COLOG-CADCO-CENAC-TES

Dependencia: Tesoreria

Nombre Serie y/o Subserie	Código
CUENTAS FISCALES	**19**
Gastos de Personal, Gastos Generales y Fondos Internos	•
Cuenta Fiscal Mes Enero	
Cuenta Fiscal Mes Febrero	
Cuenta Fiscal Mes marzo	
Cuenta Fiscal Mes abril	
Cuenta Fiscal Mes Mayo	
Cuenta Fiscal Mes Junio	
Cuenta Fiscal Mes Julio	
Cuenta Fiscal Mes Agosto	

Año: 2019

Caja No. 1

Carpetas del No. 1 al 8

ANEXO J. Formato arqueo caja menor

MINITSERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TELEMATICA

ENERO 08 del 2019

UNIDAD: CENAC TELEMATICA
RESPONSABLE : SS. MAR

CONTEO FISICO

ARQUEO No 001

DETALLE	VALOR	MULTIPLICADO	CANTIDAD	VALOR
Billetes de	$ 50.000,00	x	0	$ -
Billetes de	$ 20.000,00	x	0	$ -
Billetes de	$ 10.000,00	x	0	$ -
Billetes de	$ 5.000,00	x	0	$ -
Billetes de	$ 2.000,00	x	0	$ -
Billetes de	$ 1.000,00	x	0	$ -
Monedas Fraccionarias	$ 1.000,00	x	0	$ -
Monedas Fraccionarias	$ 500,00	x	0	$ -
Monedas Fraccionarias	$ 200,00	x	0	$ -
Monedas Fraccionarias	$ 100,00	x	0	$ -
Monedas Fraccionarias	$ 50,00	x	0	$ -
TOTAL			0	$ -

DEMOSTRACION DEL ARQUEO

DETALLE	CANT	VALOR UNITARIO	TOTAL
BONIFICACION DRAGONEANTE	0		$ -
BONIFICACION SLB Y SLR	0	$ -	$ -
DEVOLUCIONES DE ALIMENTOS	0	$ -	$ -
		$ -	$ -
			$ -
DIFERENCIA EN PESOS			$ -
SUMAS IGUALES			$ - $ -

OBSERVACIONES:

FIRMAS DE RESPONSABLES

S.S RU IMO AN
Inspector Delegado CENAC TELEMATICA

SS. NO RO R
TESORERO ENAC TELEMATICA

MY. GL M
Director CENAC TELEMATICA

ANEXO K. Planilla de descuento de los casinos de oficiales

EJERCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA LAS COMUNICACIONES
CASINO DE OFICIALES

PLANILLA MENSUAL DE COBRO DEL CASINO DE OFICIALES DEL 21 DE FEBRERO AL 20 DE MARZO DE 2019

BRCOM

No.	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	ALIMENTACION			FONDO DE CASINO	FOMENTO	FONDO HABITACIONAL	COBERTURA		CANTINA	EVENTUALES			DEUDAS MESES ANTERIORES	VR. TOTAL PLANILLA	MOVIMIENTO GENERAL FONDO DE CASINO			
			T. ESTC	VT. ESTANCIAS	VR. T. EXTRAS				ESTCS.OP	VR. T. ESTC O/P		TENIS	LAVANDERIA	PROTOCOLO			SALDO INC.	INGRESOS	EGRESOS	SALDO FINAL
1	CR	OSTOS ZUÑIGA WILLIAM	11	150.056	12.000	50.000	22.000	100.000		-	10.000,00					344.056,34	100.000,00	50.000,00		150.000,00
2	CR	RENDON GIRALDO CARLOS		-						-						0,00	520.000,00	0,00		520.000,00
3	TC	BRAVO GONZALES DELFOR	1	13.641	68.000	50.000	22.000			-						173.641,49	100.000,00	50.000,00		150.000,00
4	TC	BUITRAGO HUERTAS JAIME ALEXANDE		-		50.000	22.000			-						72.000,00	150.000,00	50.000,00		200.000,00
5	TC	ARCILA VALENCIA ALEXANDER		-		50.000	22.000			-						72.000,00	150.000,00	50.000,00		200.000,00
6	MY	LOPEZ ARANGO JOSE FERNANDO		-		50.000	22.000			-					72.000,00	144.000,00	100.000,00	50.000,00		150.000,00
7	MY	CAÑON GUSTAVO ADOLFO	10	136.415		50.000	22.000	75.000		-						283.414,85	450.000,00	50.000,00		500.000,00
	CIV	RUTH BRCOM		-	15.000					-						15.000,00		0,00		0,00
		SUMAN Y PASAN	22	300.113	115.000	300.000	132.000	175.000	-	-	10.000	-	-	-	72.000	1.104.113	1.570.000	300.000	-	1.870.000

BACOM2

No.	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	ALIMENTACION			FONDO DE CASINO	FOMENTO	FONDO HABITACIONAL	COBERTURA		CANTINA	EVENTUALES			DEUDAS MESES ANTERIORES	VR. TOTAL PLANILLA	MOVIMIENTO GENERAL FONDO DE CASINO			
			T. ESTC	VT. ESTANCIAS	VR. T. EXTRAS				ESTCS.OP	VR. T. ESTC O/P		DEUDORES	LAVANDERIA	PROTOCOLO			SALDO INC.	INGRESOS	EGRESOS	SALDO FINAL
1	CT	MAJE MENESES		-						-					300.000,00	300.000,00	50.000,00	0,00		50.000,00
		SUMAN Y PASAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300.000	300.000	50.000	-		50.000

BAMCE

No.	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	ALIMENTACION			FONDO DE CASINO	FOMENTO	FONDO HABITACIONAL	COBERTURA		CANTINA	EVENTUALES			DEUDAS MESES ANTERIORES	VR. TOTAL PLANILLA	MOVIMIENTO GENERAL FONDO DE CASINO			
			T. ESTC	VT. ESTANCIAS	VR. T. EXTRAS				ESTCS.OP	VR. T. ESTC O/P		TENIS	LAVANDERIA	PROTOCOLO			SALDO INC.	INGRESOS	EGRESOS	SALDO FINAL
1	TC	NUÑEZ CAPACHO ALEX		-		50.000	22.000	150.000		-					460.000,00	682.000,00	500.000,00	50.000,00		550.000,00
2	MY	ARISTIZABAL OSPINO RICARDO ANDRES		-						-						0,00	164.243,10	0,00		164.243,10
3	MY	QUIÑONES LONDOÑO JULIAN ANDRES		-		50.000	22.000			-						72.000,00	200.000,00	50.000,00		250.000,00
2	TE	ARIZA OSORIO		-			22.000			-					245.400,00	267.400,00	100.000,00	0,00		100.000,00
3	TE	HERNANDEZ RAMIREZ LUIS EDUARDO		-	8.000		22.000			-						30.000,00	600.000,00	0,00		600.000,00
4	TE	CABRERA RAMIREZ CESAR AUGUSTO		-	42.000		22.000			-						64.000,00	600.000,00	0,00		600.000,00
3	ST	AREVALO SUAREZ DAVID		-			22.000			-					182.000,00	184.000,00	600.000,00	0,00		600.000,00
4	ST	MONJE CORREA YEISON FABIAN		-			22.000			-						22.000,00	600.000,00	0,00		600.000,00
		SUMAN Y PASAN	-	-	50.000	100.000	154.000	150.000	-	-	-	-	-	-	867.400	1.321.400	3.364.243	100.000	-	3.464.243

Milton H. Ordoñez Algeciras
C.M. 91526301
Suboficial Ejercito

MILTON HERNANDO ORDOÑEZ ALGECIRAS
Administrador Casino de Oficiales

ANEXO L. planilla de descuento de los casinos de suboficiales

EJERCITO NACIONAL
BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA LAS COMUNICACIONES

LIBRO

PLANILLA DE COBRO DEL CASINO DE SUBOFICIALES CORRESPONDIENTE DE

miércoles, 20 de marzo de 2019

BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA LAS COMUNICACIONES

CORRESPONDIENTE DEL 21 DE FEBRERO AL 20 DE MARZO DE 2019 — BRCOM

Nº	GD	APELLIDOS Y NOMBRES	EST	V/ TOTAL	COBERTURA	VR/ EXTRA	FOMENTO	CANTINA	F. CASINO	ABITACIONE	FONDO DE CASINO VIENEN	INGRESO	EGRESO	PASAN	VR. PL
1	SM	SALCEDO GALEANO CARLOS ARTURO	0	0	0	320.000	18.000	0	50.000	0	50.000	50.000	0	100.000	38
2	SP	ROJAS APONTE WILLIAM YECID	0	0	0	0	18.000	0	50.000	0	50.000	50.000	0	100.000	6
3	SP	SOLANO PABON JAIDER JOSE	11	124.101	0	0	18.000	52.000	50.000	0	460.000	50.000	0	510.000	24
4	SP	TAPIAS CARO EDGAR LIBARDO	0	0	0	0	18.000	0	0	0	0	0	0	0	1
5	SS	MORALES RENDON BREISMAN HERNAN	0	0	0	0	18.000	0	50.000	0	400.000	50.000	0	450.000	6
6	SS	BELTRAN BARRAGAN CRISTIAN ANDRES	0	0	0	0	18.000	0	0	0	0	0	0	0	1
7	SS	GONZALEZ BEJARANO ARLEY	0	0	0	181.000	18.000	633.100	50.000	68.000	100.000	50.000	0	150.000	95
9	SS	MENESES TORRES JHON JAMES	0	0	0	28.000	18.000	0	50.000	0	350.000	50.000	0	400.000	9
10	CP	URIBE RODRIGUEZ HECTOR JULIO	21	236.921	0	11.000	18.000	0	50.000	68.000	200.000	50.000	0	250.000	38
11	CS	AGUILAR SANCHEZ YULL BLAINNER	0	0	0	0	0	0	0	0	500.000	0	0	500.000	
12	CS	PEREZ QUINONES UBALDO	0	0	0	0	18.000	0	50.000	0	100.000	50.000	0	150.000	6
13	AS08	CRUZ RODRIGUEZ WILLIAM	0	0	0	73.000	0	41.500	0	0	0	0	0	0	11
16	MY	CAÑON GUSTAVO	0	0	0	17.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1
17	TC	BRAVO DEFOR	0	0	0	96.000	0	0	0	0	0	0	0	0	9
18	C3	BARRAGAN YOMAHYRA	2	0	0	0	18.000	0	0	0	0	0	0	0	1
		TOTAL	**34**	**361.022**	**0**	**726.000**	**198.000**	**726.600**	**400.000**	**136.000**	**2.210.000**	**400.000**	**0**	**2.610.000**	**2.547**

CORRESPONDIENTE DEL 21 DE FEBRERO AL 20 DE MARZO DE 2019 — BASCO

Nº	GD	APELLIDOS Y NOMBRES	EST	V/ TOTAL	COBERTURA	VR/ EXTRA	FOMENTO	CANTINA	F. CASINO	ABITACIONE	FONDO DE CASINO VIENEN	INGRESO	EGRESO	PASAN	VR. PLA
1	SM	DIAZ ROJAS JAIRO JAVIER	0	0	0	7.000	18.000	0	50.000	0	50.000	50.000	0	100.000	75
2	SP	JIMENEZ MENDIETA	10	112.819	0	14.000	18.000	0	50.000	68.000	100.000	50.000	0	150.000	262
3	SP	PATINO JIMENEZ JORGE IVAN	0	0	0	108.500	18.000	0	0	68.000	520.000	0	0	520.000	194
4	SV	ARCE CESPEDES LIBARDO	0	0	0	56.000	18.000	0	50.000	0	200.000	50.000	0	250.000	124
5	SV	BARRIOS FLOREZ ORLANDO	0	0	0	0	0	0	50.000	0	120.000	50.000	0	170.000	50
6	SV	BEJARANO BEJARANO	20	225.639	0	18.000	18.000	0	50.000	68.000	100.000	50.000	0	150.000	379
7	SV	GALVIS ROJAS FREDDY ALBERTO	21	236.921	0	76.000	18.000	11.300	50.000	0	50.000	50.000	0	100.000	392
8	SV	HURTADO RODRIGUEZ JORGE ELIAS	0	0	0	4.000	18.000	0	0	0	520.000	0	0	520.000	22
10	SV	URREGO HURTADO ESNEIDER ALEXANDER	0	0	0	0	18.000	0	50.000	0	200.000	50.000	0	250.000	68
11	SV	VERA BARRETO CESAR AUGUSTO	0	0	0	79.000	18.000	0	0	0	520.000	0	0	520.000	97
12	SS	CASTRO GOMEZ MANUEL ANTONIO	0	0	0	0	18.000	0	50.000	0	350.000	50.000	0	400.000	68
13	SS	CHAVEZ EDISON	0	0	0	51.000	18.000	0	50.000	0	100.000	50.000	0	150.000	119
14	SS	GUTIERREZ CORDOBA BAIRON GUILLERMO	2	22.564	0	122.500	18.000	5.200	50.000	68.000	250.000	50.000	0	300.000	286
15	SS	HERRERA ZUÑIGA JUAN CARLOS	0	0	0	115.000	18.000	131.100	0	0	520.000	0	0	520.000	264
16	SS	NAVARRO MENDOZA JOAO CARLOS	0	0	0	0	18.000	19.000	0	68.000	520.000	0	0	520.000	105
17	SS	OCHOA ROJAS KEINER	17	191.793	0	7.000	18.000	0	0	68.000	0	0	0	0	284
18	SS	ORDOÑEZ ALGECIRAS MILTON HERNANDO	0	0	0	0	18.000	0	50.000	0	250.000	50.000	0	300.000	68
22	CP	DE HOYOS VACA FERNEY	0	0	0	0	18.000	0	50.000	0	100.000	50.000	0	150.000	68
23	CP	FIGUEROA JIMENEZ JUAN DAVID	0	0	0	51.000	18.000	26.000	50.000	0	250.000	50.000	0	300.000	145
28	CP	MARTINEZ CAICEDO EDISON ESTIBEN	0	0	0	79.000	18.000	0	50.000	0	250.000	50.000	0	300.000	147
30	CP	MORENO AGUDELO ANDERSON	0	0	0	0	18.000	0	100.000	0	920.000	100.000	0	1.020.000	118
31	CP	MURILLO MOYA CESAR EDUARDO	0	0	0	0	18.000	0	0	0	520.000	0	0	520.000	18

ANEXO M. Listado de los documentos requeridos para archivar en las carpetas de cuenta fiscal

LISTA VERIFICACION CTA FISCAL

1	ESTADO DIARIO DE FONDOS Y VALORES	✓
2	FICHEROS BANCO BBVA	
3	SOPORTES (FACTURAS - OFICIOS U OTROS)	
4	COMPROBANTE DE INGRESO O EGRESO SISTEMA SAP	
5	ANEXO F MES **MARZO 2019** -- 8 anexo 1	✓
6	ANEXO N°4- CUADRO REPORTE INGRESOS FONDO INTERNO	
7	EXTRACTO DE CUENTA N° 382010387	
8	CONCILIACION BANCARIA CUENTA FONDO INTERNO	
9	LIBRO DE BANCOS SISTEMA SAP CUENTA N° 382010387	
10	EXTRACTO DE CUENTA N° 382010361	
11	CONCILIACION BANCARIA CUENTA N° 382010361	
12	LIBRO DE BANCOS SISTEMA SAP CUENTA N° 382010361	
13	EXTRACTO DE CUENTA N° 382010379	
14	CONCILIACION BANCARIA CUENTA N° 382010379	
15	LIBRO DE BANCOS SISTEMA SAP CUENTA N° 382010379	
16	CUADRO EXCEL PROGRAMAS ACADEMICOS ESCOM	
17	CUADRO CRUCE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN)	
18	CONCILIACION BANCARIA (CUN)	
19	ACTA CONCILIACION Y CRUZE DE LOS MODULOS SAPY SIIF	
20	ANEXO 18. ESTADO CONSOLIDADO DE FONDOS Y VALORES	
21	CERTIFICADO BANCO BBVA N° 382010387 MES **MARZO 2019**	
22	CERTIFICADO BANCO BBVA N°382010361 MES **MARZO 2019**	
23	CERTIFICADO BANCO BBVA N° 382010379 MES **MARZO 2019**	

ANEXO N. Listado de los documentos requeridos para archivar en las carpetas de nómina.

	LISTA VERIFICACION NOMINA	
1	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
2	REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO	
3	REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OBLIGACION	
4	ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL	
5	COMPROBANTE DE INGRESO SISTEMA SAP	
6	COMPROBANTE DE EGRESO SISTEMA SAP	
7	ACTA REVISION NOMINA BAMCE	✓
8	FICHERO DE PAGO BANCO	✓
9	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
10	REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO	
11	REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OBLIGACION	
12	ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL	
13	COMPROBANTE DE INGRESO SISTEMA SAP	
14	COMPROBANTE DE EGRESO SISTEMA SAP	
15	ACTA REVISION NOMINA BRCOM	✓
16	FICHERO DE PAGO BANCO	✓
17	ACTA REVISION NOMINA CENAC	✓
18	FICHERO DE PAGO BANCO	✓
19	ACTA DE REVISION NOMINA BACOM2	✓
20	FICHERO DE PAGO BANCO	✓
21	ACTA REVISION NOMINA CRM	✓
22	FICHERO DE PAGO BANCO	✓
23	ACTA REVISION NOMINA ESCOM	✓
24	FICHERO DE PAGO BANCO	✓
25	ACTA REVISION NOMINA BASCO	✓
26	FICHERO DE PAGO BANCO	✓
27	ACTA REVISION NOMINA CRM	✓
28	FICHERO DE PAGO BANCO	✓
29	PLANILLAS AL AREA	
30	OFICIO SOLICITUD DESCUENTOS	
31	ORDEN DEL DIA AUTORIZANDO EL DESCUENTO (BASCO)	✓
32	PLANILLA DESCUENTO CASINOS OFICIALES Y FICHERO DE PAGO BBVA	✓
33	PLANILLA DESCUENTO CASINOS SUBOFICIALES Y FICHERO DE PAGO BBVA	✓