



Análisis de los procesos administrativos y contables
en la constitución y funcionamiento de los casinos
del ejército nacional, a la luz del reglamento 4-6 para
comisiones administrativas, frente a la ley

Ricardo Andrés López García
Ricardo Martínez Bernal
Germán Ramos Brand

Trabajo de grado para optar al título profesional:
Curso de Estado Mayor (CEM)

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA



TRABAJO DE FUERZA

**ANALISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN
LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CASINOS DEL
EJÉRCITO NACIONAL, A LA LUZ DEL REGLAMENTO 4-6 PARA
COMISIONES ADMINISTRATIVAS, FRENTE A LA LEY.**

Mayor RICARDO ANDRES LOPEZ GARCIA

Mayor RICARDO MARTINEZ BERNAL

Mayor GERMAN RAMOS BRAND

Curso CEM-2006

DIRECTOR

Doctor OSCAR HERNANDEZ GARCIA.

Tutor Temático

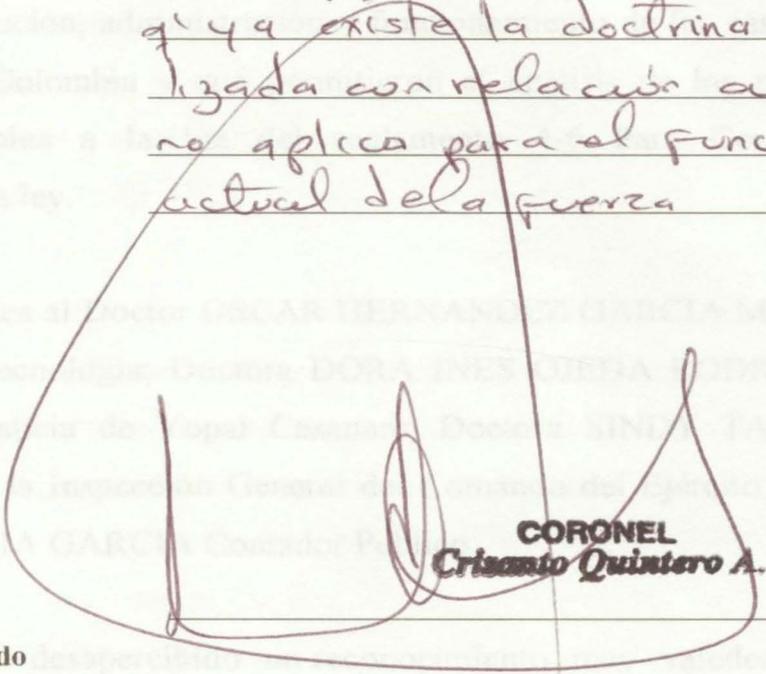
Bogotá DC.

28 de Julio de 2006.

AGRADECIMIENTOS

Nota de aceptación:

El trabajo fue complementado en relación con la normatividad vigente, teniendo en cuenta que ya existe la doctrina actualizada con relación al tema no aplica para el funcionamiento actual de la fuerza

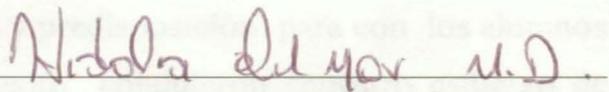


CORONEL
Crisanto Quintero A.

Firma del presidente del jurado



Firma del jurado



Firma del jurado

Bogotá D.C. 28 Septiembre de 2006.

AGRADECIMIENTOS

Los integrantes del Grupo de Trabajo, desean agradecer el apoyo recibido por parte de varios Oficiales y personal civil que facilitaron consolidar la información relacionada con la constitución, administración y funcionamiento de los casinos en el Ejército Nacional de Colombia y que permitieron el análisis de los procesos administrativos y contables a la luz del reglamento 4-6 Para Comisiones Administrativas, frente a la ley.

Agradecimientos especiales al Doctor OSCAR HERNANDEZ GARCIA Master en Diseño Instruccional y Tecnología; Doctora DORA INES OJEDA RODRIGUEZ Directora Casa de la Justicia de Yopal Casanare; Doctora SINDY TATIANA CAÑAVERA Asesora de la Inspección General del Comando del Ejército; Doctor JORGE HERNAN GARCIA GARCIA Contador Publico.

No podríamos dejar pasar desapercibido un reconocimiento muy valioso de la invaluable labor de los señores oficiales docentes de la Escuela Superior de Guerra, quienes con sus conocimientos direccionaron este trabajo, pues estimularon conscientemente el desarrollo del mismo; en especial, al Doctor MAURICIO ULLABAN AMPUDIA tutor designado por las directivas en cuanto al desarrollo temático y quien en hora buena el alma mater del máximo pensamiento castrense de la nación, tubo a bien integrarlo en el desarrollo de este ejercicio académico tan enriquecedor, aportando su gran experiencia y predisposición para con los alumnos en su parte metodológica, ellos pacientemente condujeron nuestro esfuerzo de manera apropiada.

Próximos a concluir el curso de Comando y Estado Mayor 2006, en la solemne Escuela Superior de Guerra, elevamos una plegaria de agradecimiento al Todopoderoso por permitirnos esta oportunidad, por que no solo significo un trabajo de fuerza como requisito para optar el título de Oficial Especialista en

Estado Mayor, si no, porque fue la mejor oportunidad de compartir espacios académicos para el debate de ideas y pensamientos entre hermanos de armas y de fuerza.

A nuestras Familias esposa e hijos nuestros sentimientos de gratitud y comprensión por el apoyo que nos brindaron a lo largo del presente año académico, especialmente en este trabajo que nos exigió privarlos a ellos de tiempo y atenciones todo por llevar a feliz termino el presente trabajo.

A todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron con el acompañamiento de la búsqueda de información que permitiera culminar este ejercicio académico que además de convertirse en un documento de consulta para el futuro fue de gran importancia en nuestra preparación profesional Militar.

RESPONSABILIDAD DE LOS INVESTIGADORES.

Los conceptos expresados en el presente trabajo, al igual que sus conclusiones y recomendaciones, son el resultado de la recopilación y análisis de información diseminada por cada uno de sus integrantes, por lo cual los mismos son de nuestra entera responsabilidad.

Con base en lo anterior Las Fuerzas Militares de Colombia, La Escuela Superior de Guerra y el Centro Colombiano de Estudios Estratégicos para la Defensa y Seguridad Nacional, se encuentran exentos de toda responsabilidad que se derive de las expresiones del pensamiento del autor.

Las ideas del grupo enmarcadas en el libre ejercicio de la disertación filosófica y expresión de pensamiento, están contempladas en la independencia del individuo en el ejercicio mental de la construcción del conocimiento y la reflexión crítica de la realidad, como ciudadano integrante de una gran nación democrática que respeta los conceptos de cada uno de sus ciudadanos, y basado en el modelo de libertad de expresión de ideas sujetas a los preceptos de la Constitución Nacional, el grupo No 16 coloca a consideración el presente trabajo.

6.	ESTUDIO DE CASO	36
6.1.	Auditoría a la Cuenta	36
6.1.1.	Evaluación del control interno de efectivo	36
6.1.2.	Auditoría de inversiones	38
6.1.3.	Evaluación del Control Interno en Documentos por Cobrar	38
	INTRODUCCIÓN.	1
1.	GENERALIDADES DEL ESTUDIO	5
1.1.	JUSTIFICACIÓN	5
2.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
2.1.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	9
2.2.	OBJETIVO GENERAL.	9
2.3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	9
3.	MARCO CONCEPTUAL	10
3.1.	FUNDAMENTOS TEORICOS.	10
4.	MARCO JURIDICO.	12
4.1.	Constitución Nacional, de 1991 Titulo XII	12
4.2.	Decreto 410 de 1971.	13
4.3.	Decreto 2649 de 1993	20
4.4.	Decreto No 2650, de 1993.	22
4.5.	Decreto 624 de 1989.	23
4.6.	LEY 836 DE 2003.	28
5.	DESCRIPCION DE LOS CASINOS	30
5.1.	Identificación.	30
5.2.	Funcionamiento	31
5.3.	Reglamentación	31
5.4.	Conformación	32
5.5.	Documentación	34

6.	ESTUDIO DE CASO	36
6.1.	Auditoría a la cuentas del activo	36
6.1.1.	Evaluación del control Interno de efectivo	36
6.1.2	Auditoría de Inversiones	38
6.1.3	Evaluación del Control Interno en Documentos por Cobrar	38
6.1.4	Auditoría de Inventarios	39
6.1.5	Auditoría de propiedad Planta y Equipos	40
6.1.6	Auditoría de Otros Activos	40
6.2.	Auditoría de Obligaciones Financieras	41
6.2.1	Evaluación del Control Interno de la Cuenta Obligaciones Financieras	41
6.2.2	Auditoría de cuentas y documentos por pagar	41
6.3.	A las cuentas del Patrimonio	41
6.3.1	Evaluación del control interno de la cuenta del patrimonio	41
7.	IDENTIFICACION DE OMISIONES JURIDICAS	43
7.1.	Constitución del tipo de organización.	43
7.2.	Registros Contables	46
7.3.	Obligaciones Tributarias	48
8.	DISPOSICIONES POSTERIORES	50
9.	RESPONSABILIDADES	52
10.	ANALISIS DE ENCUESTAS	54
11	CONCLUSIONES.	56
10.	RECOMENDACIONES.	60
	BIBLIOGRAFIA	63

RESUMEN

Título de la investigación: Análisis de los procesos administrativos y contables en la constitución y funcionamiento de los casinos del Ejército Nacional, a la luz del reglamento 4-6 Para Comisiones Administrativas, frente a la ley.

Investigadores: Mayor RICARDO ANDRES LOPEZ GARCIA

Mayor RICARDO MARTINEZ BERNAL

Mayor GERMAN RAMOS BRAND

Problema Formulado: ¿Son los procesos administrativos y contables en la constitución y funcionamiento de los casinos del Ejército, a la luz del reglamento para comisiones administrativas, operantes frente a los lineamientos normativos y legales?

Objetivo general: Identificar y demostrar los vacíos jurídicos en el reglamento de comisiones administrativas del Ejército, teniendo en cuenta las directrices internas, y las normas legales, administrativas y contables para la constitución y administración de este tipo de casinos.

Metodología desarrollada: El proceso de construcción se efectúa con un análisis del reglamento 4-6 Para Comisiones Administrativas en los Casinos del Ejército y la aplicabilidad de la ley a las inconsistencias encontradas.

Tipo de investigación: El presente trabajo es de tipo descriptivo por intermedio del reglamento 4-6 Para Comisiones Administrativas en los Casinos del Ejército.

Síntesis de los resultados encontrados: El reglamento 4-6 Para Comisiones Administrativas en los Casinos del Ejército, en la constitución, administración y funcionamiento, presenta inconsistencias de acuerdo con la normatividad jurídica y contable vigente, poniendo en riesgo los funcionarios y el prestigio de la institución.

Conclusiones relevantes: El reglamento de casinos, no define la actividad comercial o mercantil que efectivamente se desarrolla en los casinos, omitiendo de manera grave el soporte jurídico que permite el funcionamiento de los mismos, para los efectos legales que de esa función se desprenden.

ANEXO "C" ENCUESTAS

ANEXO "E" OFICIO 061239

Palabras clave: El reglamento 4-6 Para Comisiones Administrativas en los Casinos del Ejército, normatividad jurídica y contable vigente, funcionarios en riesgo, desprestigio institucional.

TABLA DE ANEXOS

ANEXO "A" AUDITORIA CONTABLE

ANEXO "B" EJEMPLO ESTATUTOS

ANEXO "C" ENCUESTAS

ANEXO "E" OFICIO 061239

ANEXO "F" LISTAS DE VERIFICACION

ANEXO "G" MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

Una característica especial y particular que diferencia al Ejército Nacional, con el resto de instituciones del estado, son las organizaciones denominadas casinos, existentes en la totalidad de unidades del Ejército, como potencializador fundamental de la actividad militar en todas las áreas del territorio Nacional.

Lamentablemente, la constitución de estos casinos a lo largo de la historia, ha sido el producto de iniciativas y principios que en un inicio fueron efectivos hasta cierto momento, ajustado al desarrollo en materia comercial que se llevaba a cabo en las entidades comerciales o privadas.

Sin embargo, ocurrió un momento en este desarrollo, que los medios técnicos superaron las expectativas y de manera vertiginosa se presentó un cambio, no solo en la creación y aplicación de software, sino también en las directrices legales internacionales y por tanto internas en Colombia.

No obstante, el desarrollo de los casinos en las unidades tácticas, como consecuencia de el direccionamiento y normatividad rígida que ha caracterizado la institución, en beneficio para el mantenimiento de la disciplina, pero limitante para el progreso técnico jurídico, ocasiono, que se presentara un estancamiento en los procesos en materia contable, administrativa y legal, situación que en la actualidad es absolutamente contraproducente.

Estas razones motivaron a los investigadores que mediante la observación directa durante 19 años de servicio como oficiales del Ejército, tiempo durante el cual se ha utilizado, habitado y recibido los servicios de los casinos, así como también hacer parte en alguno de los momentos de las carreras de la administración o fiscalización de los mismos, generándose así una inquietud respecto de la legalidad u operancia de estas organizaciones.

Es así que se decidió abordar el tema de la presente investigación, con el animo de adelantarse a cualquier tipo de intervención externa y generar la misma inquietud en la fuerza para que de alguna manera se pueda tomar las acciones del caso y poder lograr que sea ajustada a nuestras necesidades, posibilidades y tradiciones pero dentro de los parámetros técnicos y legales que en materia contable, administrativa y comercial se aplican en la actualidad.

La idea general del trabajo trazado como objetivo, fue realizar una revisión bibliografica de toda la normatividad vigente en materia contable, administrativa y legal existente en Colombia y comparar estas directivas con el actual manual para comisiones administrativas de la fuerza, con el fin de identificar las omisiones determinando exactamente donde se encuentra las posibles violaciones a las normas y demostrar las falencias de este reglamento que se encuentra vigente y que sirve de guía a los procesos en toda la fuerza.

Una vez realizado el estudio del manual, se concluyó la necesidad urgente de iniciar un estudio de reestructuración, en cabeza de la fuerza para que una vez terminado los análisis, aprobaciones y cambios se ordene la adecuación de todas las unidades tácticas al nuevo modelo.

En consecuencia, se realizo la investigación desde el mes de febrero de presente año, tomando como base el reglamento 4-6 público para comisiones administrativas de casinos del ejercito, recientemente reeditado e impreso como primera edición realizada en el año 2003, producto de la directiva No 89 de del 22 del mayo del 2000, denominado “Proceso para la generación y actualización de la doctrina militar del Ejercito de Colombia”.

Por consiguiente, se efectuó una detallada lectura y análisis apoyado en el punto de vista de los investigadores, para detectar lo que la experiencia a lo largo de los años enseñó respecto a lo que debería mejorarse o adecuarse, para esto se implemento una encuesta con el personal de oficiales que se encuentra realizando el curso de estado mayor, teniendo en cuenta la experiencia y las responsabilidades que en función del ejercicio de sus carreras ha

tenido en vivenciar en esta materia, de estas encuestas se pudo sustentar la inquietud de los investigadores, en los resultados obtenidos; posteriormente y con el animo de dar objetividad e imparcialidad a la investigación se entrego el reglamento a un grupo de contadores para su análisis en temas netamente técnico contables, durante dos meses analizaron las cuentas y los procedimientos ordenados en el articulado del manual motivo de estudio, verificando punto por punto, los tipos de cuentas y los ejemplos que se colocan como guía en el reglamento, lográndose detectar, algunas inconsistencias de forma y de fondo en la mayoría de procedimientos que allí se ordena.

Por otro lado, se contó con la asesoría de un grupo de abogados, quienes estudiaron las normas citadas y las estipuladas en la ley identificando igualmente la existencia de graves omisiones a la ley y violaciones flagrantes de las disposiciones que direccionan la actividad comercial, recomendando la reestructuración inmediata en virtud de lo delicado de las omisiones en que incurre el reglamento 4-6.

De igual manera, se analizo y comparo con lo reglamentado en organizaciones similares a casinos o actividades que desempeñen servicios similares, pero que se enmarca perfectamente dentro de las disposiciones de la ley, bajo los siguientes parámetros fundamentales:

La administración, los fundamentos legales, los registros contables y la normatividad tributaria.

De este proceso de análisis se identificaron omisiones y errores extractando los aspectos más fundamentales para así poder concluir y recomendar al comando de la fuerza la posibilidad de iniciar un proceso serio de reestructuración y ajuste de sus normas en lo que respecta a los casinos en el Ejército.

Por consiguiente, el enfoque dado a la investigación tiene como propósito la necesidad de mejorar los procesos y corregir las debilidades en materia jurídica y no la entrega de las instalaciones o administración a la empresa privada.

1.1 JUSTIFICACION

En este sentido, el objetivo es mantener el control y administración de los casinos dado el valor que tiene para el desarrollo psicológico, de bienestar y sobre todo en lo que respecta a la disponibilidad y alistamiento de los Oficiales, Suboficiales y soldados en las instalaciones de la unidad, facilitando el cumplimiento de la misión.

Por otro lado, se pretende generar en el lector la defensa por la autonomía y el fortalecimiento de estos centros de bienestar, así como la organización y disposición disciplinaria dentro de las necesidades y posibilidades internas preservando la estructura del mando y conservando las tradiciones, buscando siempre mantenerlas bajo la dirección de las administraciones locales como se hace en la actualidad.

Por lo anterior, es importante aclarar que la idea principal de la presente investigación es el fortalecimiento y mejoramiento de los casinos en el Ejército Nacional de Colombia y no la crítica de lo que existe actualmente.

Sumado a lo anterior, existen algunos paradigmas dentro de la institución que impiden generar cambios de fondo, en aspectos que prácticamente son tradiciones dentro de la fuerza, pero que a largo plazo constituyen serios problemas para estar en la mira de los centros de control del estado.

1. GENERALIDADES DEL ESTUDIO

1.1 JUSTIFICACION

La costumbre es el método con el que se ha enseñado, dirigido y administrado los casinos para oficiales, suboficiales y soldados en el Ejército Nacional, condición generada desde las escuelas de formación en todos los grados de oficiales y suboficiales, encargadas de conducir la doctrina en todos los ordenes, y que no ha dedicado un análisis serio y ajustado a la realidad en cuanto al problema planteado, por lo tanto, no debe extrañar la ceguera y desconocimiento de las diferencias entre el manejo de casinos al interior de la fuerza y lo dispuesto en la normatividad legal vigente en Colombia, para este tipo de actividades.

El modelo empleado para el manejo administrativo se encuentra dispuesto en el reglamento para comisiones administrativas 4-6 público, con criterios internos de la fuerza, sin tener en cuenta los cambios y actualizaciones fiscales, tributarias, legales e inclusive técnicas, fenómeno que se ha repetido a lo largo de la historia de los casinos, a través de varias generaciones de oficiales y suboficiales, quienes controlan y auditan dependiendo del cargo en que se desempeñen. De tal manera que en el desarrollo práctico de esta labor administrativa nadie ha tenido el suficiente juicio crítico al respecto, pues todos han difundido los mismos errores y omisiones, permeando a la institución al cambio y la actualización de los procesos, convirtiéndola en tal vez la única que permite desarrollar procedimientos al margen de lo preceptuado en la ley.

Sumado a lo anterior, existen algunos paradigmas dentro de la institución que impiden generar cambios de fondo, en aspectos que prácticamente son tradiciones dentro la fuerza, pero que a largo plazo constituyen suficientes razones para estar en la mira de los entes de control del estado.

Lo anterior, obliga a replantear varios aspectos que pueden generar consecuencias graves para la institución. Primero que todo, no existe claridad jurídica en la conformación o constitución de los casinos de acuerdo a lo prescrito en las norma jurídicas particularmente el código del comercio¹, documento rector en todo tipo de actividad comercial², especialmente si se manejan fondos comunes como las sociedades de capital.

En segundo termino, el incumplimiento a las normas tributarias totalmente excluidas en el reglamento, fenómeno que no requiere de un profundo estudio para entender que estas obligaciones cobijan a cualquier tipo de organización en Colombia. Y generan procesos de responsabilidad en la Fuerza por ejercer actividades comerciales no reportadas y tampoco ajustadas al orden legal.

En tercer lugar, observando la documentación que normalmente se adelantan en los casinos, se identifica de manera rápida la obsolescencia de la manera de llevar los libros y demás registros contables, situación que requiere un estudio de fondo o por lo menos una identificación adecuada de las omisiones en que incurre el reglamento. Y las posibles responsabilidades y sanciones³, a que podrían hacer acreedores los diferentes miembros de la fuerza que tienen que ver con los procesos desarrollados en los casinos.

Finalmente, se emplea en la actualidad un método manual para el registro de las actividades contables, situación que hace necesario un estudio urgente de la viabilidad de continuar de esta manera o replantear el procedimiento en virtud de un análisis que al respecto se elabore.

Lo anteriormente expuesto, puede generar un conflicto de imagen para la institución, lo que obliga al interior de la fuerza a plantear estrategias de cambio y propuestas de

¹COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 1971, Código del Comercio, Art. 98 [sitio en Internet], disponible en: <http://www.legis.com.co>. Acceso 16 de Marzo de 2006.

² Ibid., p. 09-19

³COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 624 de marzo 30 de 1989, Estatuto Tributario, [sitio en Internet], Art. 3. disponible en: <http://www.legis.com.co>. Acceso 16 de Marzo de 2006.

solución, que se encuentren acorde con nuestras necesidades y tradiciones pero ajustadas a la actualidad.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Dadas las razones anteriores, se debe realizar un análisis profundo del reglamento de casinos y de las disposiciones y modelos vigentes, posteriormente, identificar las diferencias que existen entre ellas, y por último proponer algunas recomendaciones que puedan ser utilizadas en el desarrollo de futuras propuestas de cambio o reforma del reglamento motivo de estudio.

Lo anterior se planteará al comando superior el resultado final de la investigación con el animo de generar una inquietud al más alto nivel del mando, pues nuestra presunción no esta limitada al simple cumplimiento de un requisito para optar un titulo en una especialización, sino que va más allá, como lo es la intención de proteger las personas involucradas en dichos procesos administrativos y la imagen institucional.

Probablemente, por esta razón se puede llevar una contabilidad real que ofrezcan a cualquier organismo de control del estado una fiscalización de manera apropiada, si bien en estos casos no son fondos fiscales de la nación, si es obligación de todo empleado estatal aceptar las leyes, aun más si se trata de una organización que es direccionada al interior de las áreas, las unidades operativas y la falta de claridad en las políticas pueden ocasionar un deterioro del patrimonio público al Ejército Nacional y a las personas encargadas de las administraciones en el momento de cualquier auditoría, afectando la legitimidad de la institución.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Ejército Nacional de Colombia, se administran los casinos sin tener en cuenta la evolución en materia tributaria, jurídica y técnico contable desarrollada durante las últimas décadas, por consiguiente, el modelo que se aplica en la actualidad es obsoleto y carente de sustento legal.

De igual forma, la falta de un estudio adecuado del tema ha ocasionado que en la institución militar se continúe impartiendo órdenes e instrucciones sin fundamentos jurídicos, forzando así a los responsables en todos los niveles de la cadena administrativa a incurrir en graves errores de tipo administrativo, disciplinario y penal.

El tema de los casinos es tratado de manera informal por muchas personas en conversaciones privadas, sin embargo no se ha tratado de fondo y de manera oficial, existen muchas dudas al respecto y sobre la legalidad o conveniencia de continuar con los estos como están estructurados, en algunas unidades tácticas, se ha presentado desfalcos y pérdidas de dinero sin la posibilidad de responsabilizar penalmente a los encargados, toda vez que la figuración jurídica de estas organizaciones no tienen soporte legal que permita encausar a los responsables directamente por las funciones que no realizaron o las que se hicieron mal.

Precisamente, por estas omisiones no se puede llevar una contabilidad real que ofrezcan a cualquier organismo de control del estado una fiscalización de manera apropiada, si bien es cierto estos no son fondos fiscales de la nación, si es obligación de todo empleado estatal cumplir las leyes, aún más si es una organización que es direccionada al interior de las fuerza, las omisiones observadas y la falta de claridad en las falencias pueden ocasionar un enjuiciamiento público al Ejército Nacional y a las personas encargadas de las administraciones en el momento de cualquier auditoria, afectando la legitimidad de la institución.

Por lo anterior, es indispensable reconocer cuales son exactamente las fallas en el manual de comisiones administrativas del Ejercito, y a cuales leyes, directrices y normas se esta faltando con el propósito de tener un panorama claro y poder tomar las acciones correctivas.

2.1 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Son los procesos administrativos y contables en la constitución y funcionamiento de los casinos del Ejército, a la luz del reglamento para comisiones administrativas, operantes frente a los lineamientos normativos y legales?

2.2 OBJETIVO GENERAL

Identificar y demostrar los vacíos jurídicos en el reglamento de comisiones administrativas del Ejército, teniendo en cuenta las directrices internas, y las normas legales, administrativas y contables para la constitución y administración de este tipo de casinos.

2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.3.1 Analizar el manual de comisiones administrativas en el Ejército.

2.3.2 Identificar las diferencias del manejo contable y administrativo dispuesto en el manual de comisiones administrativas, con la contabilidad general y reglamentación vigente.

2.3.3 Concluir y recomendar, la constitución de los casinos en el Ejército Nacional, ajustándolos a las necesidades de la fuerza y a las normas jurídicas, contables y administrativas vigentes.

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1 Fundamentos teóricos:

Inicialmente, es pertinente suministrar una información acerca de lo que son los casinos en el Ejército Nacional.

Los casinos en el Ejército Nacional, son organizaciones administrativas desarrolladas en casi la totalidad de las Unidades Operativas Mayores, (Divisiones), Operativa menores, (Brigadas) y unidades Tácticas (Batallones).

Estos sitios cuentan con instalaciones especiales, espacios y mobiliario suficientes con fines de tipo social, recreacional y de descanso para el personal de Oficiales, Suboficiales, soldados y sus familias que hacen parte de cada guarnición militar. Por lo general, estas instalaciones están separadas dependiendo de la categoría del personal, salvo algunas excepciones donde el casino de oficiales y suboficiales funciona en un solo lugar.

El capital que permite su funcionamiento en cuanto a los recursos necesarios para la adquisición de alimentos productos de cantina, elementos de aseo, etc. Hace parte de un fondo común, que paga cada socio de su sueldo (Excepto el casino de soldados que cuenta con un capital fijo) además del gasto mensual por el consumo de acuerdo a los servicios recibidos por cada miembro⁴.

Su dirección y administración es de tipo local; las cuentas bancarias, registro en libros, responsabilidades financieras, fiscalización y auditorias son actividades exclusivas del personal de Oficiales y Suboficiales designados para ello en cada guarnición⁵. No obstante el lineamiento general y doctrinario respecto al como debe realizarse la totalidad de procedimientos en materia contable y administrativa, se encuentra expresado en un documento rector expedido para todas las Unidades Militares que cuentan con casinos, este documento se llama “Reglamento 4-6 público del Ejército.

⁴ COLOMBIA. EJERCITO NACIONAL. Reglamento 4-6 Público, Reglamento para comisiones administrativas de casinos del Ejército. Bogotá. D.C.: 2003, 7 p.

⁵ *Ibíd.*, p. 09-19

Ahora bien, este reglamento es en un documento interno que hace parte de la doctrina del Ejército Nacional, redactado bajo iniciativas de personal especializado y con conocimientos en contabilidad⁶. A lo largo de la historia de los casinos en la institución ha sido modificado en varias ocasiones, imprimiéndose nuevas ediciones a través de los años. Sin embargo, el común denominador en estas reformas ha sido la simple copia del manual que le antecede y algunos cambios de forma más no de fondo, que tratan de acomodar el modelo a algunas de las necesidades de los usuarios pero nunca a las normas de la contabilidad o leyes comerciales en Colombia.

Existen multitud de leyes, decretos, resoluciones, directivas y un gran número de ordenamientos de los conceptos que rigen la actividad económica en Colombia. Sin embargo a continuación solo se hará alusión a las partes que pueden considerarse importantes en el tema al que se ocupa la presente investigación, y cuando se citan textualmente alguno de los artículos de las diferentes normas, se omitirá aquellos literales que no tengan que ver con los objetivos que busca la investigación.

Los principales documentos que rigen cualquier sociedad de tipo comercial entre otros son los siguientes: La Constitución Nacional (CN) de 1991, el decreto No 410 de 1971, "Código del Comercio" (C.C.) y ley modificatoria No 222 de 1995, Decreto 2649 de 1991, "Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia" decreto 2650 de 1991, "Plan Único de cuentas", decreto 624 de 1989, "Código Tributario".

4.1. Constitución Nacional de 1991 Título XII "Del régimen económico y de la Hacienda Pública"

Artículo 333. La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos al requisito, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que

⁶ *Ibíd.*, p. 03

4. MARCO JURIDICO

Para el análisis riguroso de la conformación y funcionamiento de los casinos, es importante señalar la totalidad de reglamentación en materia legal, contable y tributaria, para lo que se hará una descripción en cada uno de los temas, empleando solo lo concerniente a la materia de estudio y realizando no solo la información taxativa de las normas, sino también una breve explicación de lo allí dispuesto.

Existe multiplicidad de leyes, decretos, resoluciones, directivas y un sin número de sentencias acerca de los conceptos que encierran la actividad comercial en Colombia. Sin embargo a continuación solo se hará claridad a las partes que pueden considerarse importantes en el tema al que se ocupa la presente investigación, y cuando se citan textualmente alguno de los articulados de las diferentes normas, se omitirá aquellos literales que no tengan que ver con los objetivos que busca la investigación.

Los principales documentos que rigen cualquier sociedad de tipo comercial entre otros son los siguientes; La Constitución Nacional (CN), de 1991, el decreto No 410 de 1971, “Código del Comercio” (C.C), y ley modificatoria No 222 de 1995, Decreto 2649 de 1993, “Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia” decreto 2650 de 1993, “Plan Único de cuentas”, decreto 624 de 1989, “Estatuto Tributario”.

4.1 Constitución Nacional, de 1991 Titulo XII “Del régimen económico y de la hacienda Pública”

Artículo 333. La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que

implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial. El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición dominante en el mercado nacional. La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación.

4.2 Decreto 410 de 1971, “Código del Comercio, donde se reglamenta los asuntos comerciales y mercantiles en Colombia, incluye artículos modificados actualizados.

Art. 1º-Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas.

Capitulo I, Art. 10: - “Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles. “La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona.

Art. 12.-Toda persona que según las leyes comunes tenga capacidad para contratar y obligarse, es hábil para ejercer el comercio; las que con arreglo a esas mismas leyes sean incapaces, son inhábiles para ejecutar actos comerciales.

Art. 13.-Para todos los efectos legales, se presume que una persona ejerce el comercio en los siguientes casos: 1. Cuando se halle inscrita en el registro mercantil;2. Cuando tenga establecimiento de comercio abierto, y 3. Cuando se anuncie al público como comerciante por cualquier medio.

Art. 14.-Son inhábiles para ejercer el comercio, directamente o por interpuesta persona: 1. Derogado. L. 222/95. 2. Los funcionarios de entidades oficiales y semioficiales respecto de actividades mercantiles que tengan relación con sus funciones, y 3. Las demás personas a quienes por ley o sentencia judicial se prohíba el ejercicio de actividades mercantiles. Si el comercio o determinada actividad mercantil se ejerciere por persona inhábil, ésta será sancionada con multas sucesivas hasta de cincuenta mil pesos que impondrá el juez civil del circuito del domicilio del infractor, de oficio o a solicitud de cualquier persona, sin perjuicio de las penas establecidas por normas especiales.

ART. 19.-Es obligación de todo comerciante: 1. Matricularse en el registro mercantil; 2. Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad; 3. Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales; 4. Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades; 5. Derogado. L. 222/95. 6. Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.

Art. 20.-Son mercantiles para todos los efectos legales: 1. La adquisición de bienes a título oneroso con destino a enajenarlos en igual forma, y la enajenación de los mismos. 2. La adquisición a título oneroso de bienes muebles con destino a arrendarlos; el arrendamiento de los mismos; el arrendamiento de toda clase de bienes para subarrendarlos, y el subarrendamiento de los mismos. 4. La adquisición o enajenación, a título oneroso, de establecimientos de comercio, y la prenda, arrendamiento, administración y demás operaciones análogas relacionadas con los mismos. 5. La intervención como asociado en la constitución de sociedades comerciales, los actos de administración de las mismas o la negociación a título oneroso de las partes de interés, cuotas o acciones. 6. El giro, otorgamiento, aceptación, garantía o negociación de títulos valores, así como la compra para reventa, permuta, etc., de los mismos. 13. Las empresas de depósito de mercaderías, provisiones o suministros, espectáculos públicos y expendio de toda clase de bienes. 17. Las empresas promotoras de

negocios y las de compra, venta, administración, custodia o circulación de toda clase de bienes. 19. Los demás actos y contratos regulados por la ley mercantil.

Art. 21.-Se tendrán así mismo como mercantiles todos los actos de los comerciantes relacionados con actividades o empresas de comercio, y los ejecutados por cualquier persona para asegurar el cumplimiento de obligaciones comerciales.

Art. 22.-Si el acto fuere mercantil para una de las partes se registrará por las disposiciones de la ley comercial.

Art. 25.-Se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio.

Art. 26.-El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad. El registro mercantil será público. Cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copias de los mismos.

Art. 27.-El registro mercantil se llevará por las cámaras de comercio, pero la Superintendencia de Industria y Comercio determinará los libros necesarios para cumplir esa finalidad, la forma de hacer las inscripciones y dará las instrucciones que tiendan al perfeccionamiento de la institución.

Art. 28.-Deberán inscribirse en el registro mercantil:

1. Las personas que ejerzan profesionalmente el comercio y sus auxiliares, tales como los comisionistas, corredores, agentes, representantes de firmas nacionales o extranjeras,

quienes lo harán dentro del mes siguiente a la fecha en que inicien actividades. 4. Las autorizaciones que, conforme a la ley, se otorguen a los menores para ejercer el comercio, y la revocación de las mismas. 5. Todo acto en virtud del cual se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general de bienes o negocios del comerciante. 6. La apertura de establecimientos de comercio y de sucursales, y los actos que modifiquen o afecten la propiedad de los mismos o su administración. 7. Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles. 9. La constitución, adiciones o reformas estatutarias y la liquidación de sociedades comerciales, así como la designación de representantes legales y liquidadores, y su remoción. Las compañías vigiladas por la Superintendencia de Sociedades deberán cumplir, además de la formalidad del registro, los requisitos previstos en las disposiciones legales que regulan dicha vigilancia. 10. Los demás actos y documentos cuyo registro mercantil ordene la ley.

Art. 29.-El registro mercantil se llevará con sujeción a las siguientes reglas, sin perjuicio de las especiales que establezcan la ley o decretos reglamentarios: 1. Los actos, contratos y documentos serán inscritos en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde fueren celebrados u otorgados; si hubieren de realizarse fuera de dicha jurisdicción, se inscribirán también en la cámara correspondiente al lugar de su ejecución o cumplimiento.

2. La matrícula de los comerciantes y las inscripciones no previstas en el ordinal anterior, se harán en la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio de la persona interesada o afectada con ellos. 3. La inscripción se hará en libros separados, según la materia, en forma de extracto que dé razón de lo sustancial del acto, documento o hecho que se inscriba salvo que la ley o los interesados exijan la inserción del texto completo. 4. La inscripción podrá solicitarse en cualquier tiempo, si la ley no fija un término especial para ello; pero los actos y documentos sujetos a registro no producirán efectos respecto de terceros sino a partir de la fecha de su inscripción.

Art. 39.-El registro de los libros de comercio se hará en la siguiente forma: 1. En el libro se firmará por el secretario de la cámara de comercio una constancia de haber sido registrado,

con indicación de fecha y folio del correspondiente registro, de la persona a quien pertenezca, del uso a que se destina y del número de sus hojas útiles, las que serán rubricadas por dicho funcionario. 2. En un libro destinado a tal fin se hará constar bajo la firma del secretario, el hecho del registro y de los datos mencionados en el ordinal anterior.

Art. 98.-Por el contrato de sociedad dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social. La sociedad, una vez constituida legalmente, forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados.

Art. 100.- Modificado. L. 222/95, art. 1º. Se tendrán como comerciales, para todos los efectos legales, las sociedades que se formen para la ejecución de actos o empresas mercantiles. Si la empresa social comprende actos mercantiles y actos que no tengan esta calidad, la sociedad será comercial. Las sociedades que no contemplen en su objeto social actos mercantiles, serán civiles. Sin embargo, cualquiera que sea su objeto, las sociedades comerciales y civiles estarán sujetas, para todos los efectos, a la legislación mercantil.

Art. 110.-La sociedad comercial se constituirá por escritura pública en la cual se expresará:

1. El nombre y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes. Con el nombre de las personas naturales deberá indicarse su nacionalidad y documento de identificación legal; con el nombre de las personas jurídicas, la ley, decreto o escritura de que se deriva su existencia.
2. La clase o tipo de sociedad que se constituye y el nombre de la misma, formado como se dispone en relación con cada uno de los tipos de sociedad que regula este código.
3. El domicilio de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución.
4. El objeto social, esto es, la empresa o negocio de la sociedad, haciendo una enunciación clara y completa de las actividades principales. Será ineficaz la estipulación en virtud de la cual el objeto social se extienda a actividades enunciadas en forma indeterminada o que no tengan una relación directa con aquél.
5. El capital social, la parte del mismo que se suscribe y la que se paga por cada asociado en el acto de la constitución. En las sociedades por acciones deberá expresarse, además, el capital

suscrito y el pagado, la clase y valor nominal de las acciones representativas del capital, la forma y términos en que deberán cancelarse las cuotas debidas, cuyo plazo no podrá exceder de un año 6. La forma de administrar los negocios sociales, con indicación de las atribuciones y facultades de los administradores, y de las que se reserven los asociados, las asambleas y las juntas de socios, conforme a la regulación legal de cada tipo de sociedad. 7. La época y la forma de convocar y constituir la asamblea o la junta de socios en sesiones ordinarias o extraordinarias, y la manera de deliberar y tomar los acuerdos en los asuntos de su competencia. 8. Las fechas en que deben hacerse inventarios y balances generales, y la forma en que han de distribuirse los beneficios o utilidades de cada ejercicio social, con indicación de las reservas que deban hacerse. 9. La duración precisa de la sociedad y las causales de disolución anticipada de la misma. 10. La forma de hacer la liquidación, una vez disuelta la sociedad, con indicación de los bienes que hayan de ser restituidos o distribuidos en especie, o de las condiciones en que, a falta de dicha indicación, puedan hacerse distribuciones en especie. 11. Si las diferencias que ocurran a los asociados entre sí o con la sociedad, con motivo del contrato social, han de someterse a decisión arbitral o de amigables compondores y, en caso afirmativo, la forma de hacer la designación de los árbitros o amigables compondores. 12. El nombre y domicilio de la persona o personas que han de representar legalmente a la sociedad, precisando sus facultades y obligaciones, cuando esta función no corresponda, por la ley o por el contrato, a todos o algunos de los asociados. 13. Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, cuando el cargo esté previsto en la ley o en los estatutos. 14. Los demás pactos que, siendo compatibles con la índole de cada tipo de sociedad, estipulen los asociados para regular las relaciones a que da origen el contrato.

Art. 122.-El capital social será fijado de manera precisa, pero podrá aumentarse o disminuirse en virtud de la correspondiente reforma estatutaria, aprobada y formalizada conforme a la ley. Será ineficaz todo aumento de capital que se haga con reevalúo de activos.

Art. 184.-Modificado. L. 222/95, art. 18. Todo socio podrá hacerse representar en las reuniones de la junta de socios o asamblea mediante poder otorgado por escrito, en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien éste puede sustituirlo, si es del caso, la fecha o época de la reunión o reuniones para las que se confiere y los demás requisitos que se señalen en los estatutos. Los poderes otorgados en el exterior, sólo requerirán las formalidades aquí previstas.

Art. 196.-La representación de la sociedad y la administración de sus bienes y negocios se ajustarán a las estipulaciones del contrato social, conforme al régimen de cada tipo de sociedad. A falta de estipulaciones, se entenderá que las personas que representan a la sociedad podrán celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. Las limitaciones o restricciones de las facultades anteriores que no consten expresamente en el contrato social inscrito en el registro mercantil no serán oponibles a terceros.

Art. 310.-La administración de la sociedad colectiva corresponderá a todos y cada uno de los socios, quienes podrán delegarla en sus consocios o en extraños, caso en el cual los delegantes quedarán inhibidos para la gestión de los negocios sociales. Los delegados tendrán las mismas facultades conferidas a los socios administradores por la ley o por los estatutos, salvo las limitaciones que expresamente se les impongan

Art. 311.-La representación de la sociedad llevará implícita la facultad de usar la firma social y de celebrar todas las operaciones comprendidas dentro del giro ordinario de los negocios sociales.

Art. 312.-Delegada la administración a varias personas, sin determinar sus funciones y facultades, se entenderá que podrán ejercer separadamente cualquier acto de administración. Cuando se estipule que deben obrar de consuno, no podrán actuar aisladamente

4.3 Decreto 2649 de 1993, “Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”

Art. 1o. Definición. De conformidad con el artículo 68 de la Ley 43 de 1990, se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.

Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

Art. 2o. Ámbito de aplicación. El presente decreto debe ser aplicado por todas las personas que de acuerdo con la ley estén obligadas a llevar contabilidad.

Su aplicación es necesaria también para quienes sin estar obligados a llevar contabilidad, pretendan hacerla valer como prueba.

Art. 3o. Objetivos básicos. La información contable debe servir fundamentalmente para:

1. Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.

Capítulo III, Normas Básicas, Art. 9o. Período. El ente económico debe preparar y difundir periódicamente estados financieros, durante su existencia.

Los cortes respectivos deben definirse previamente, de acuerdo con las normas legales y en consideración al ciclo de las operaciones.

Por lo menos una vez al año, con corte al 31 de diciembre, el ente económico debe :

Capítulo IV, De los estados financieros y sus elementos, SECCION I, De los estados financieros, Art. 19. Importancia. Los Estados financieros, cuya preparación y presentación es responsabilidad de los administradores del ente, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.

Art. 20. Clases principales de estados financieros. Teniendo en cuenta las características de los usuarios a quienes van dirigidos o los objetivos específicos que los originan, los estados financieros se dividen en estados de propósito.

Art. 126. Registro de los libros. Cuando la ley así lo exija, para que puedan servir de prueba los libros deben haberse registrado previamente a su diligenciamiento, ante las Autoridades o entidades competentes en el lugar de su domicilio principal.

En el caso de los libros de los establecimientos, estos se deben registrar ante la Autoridad o entidad competente del lugar donde funcione el establecimiento, a nombre del ente económico e identificándolos con la enseña del establecimiento.

Art. 113. Ámbito de aplicación. Las reglas contenidas en este capítulo son aplicables respecto de los estados financieros de propósito general. Deben observarse para preparar y presentar otros estados siempre que fueren apropiadas.

Los estados financieros y demás información contable que deben ser presentados a las Autoridades o publicados con su autorización, se rigen por normas especiales que estas dicten, las cuales deben sujetarse al marco conceptual de la contabilidad y a las normas técnicas generales.

4.4 Decreto No 2650, de 1993, “Por el cual se modifica el plan único de cuentas para los comerciantes”

Capítulo I, artículo 1, “El Plan Único de Cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.”. Lo anterior se expresa en un catálogo detallado con una numeración específica para cada una de las cuentas utilizadas en los registros contables, artículo 2. “El Plan Único de Cuentas está compuesto por un Catálogo de Cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

Artículo 5° Campo De Aplicación. El Plan Único de Cuentas deberá ser aplicado por todas las personas naturales o jurídicas que estén obligadas a llevar contabilidad, de conformidad con lo previsto en el Código de Comercio. Dichas personas para los efectos del presente Decreto, se denominarán entes económicos.

No estarán obligadas a aplicar el Plan Único de Cuentas de que trata este Decreto, los entes económicos pertenecientes a los sectores Financiero, Asegurador y Cooperativo para quienes se han expedido Planes de Cuentas en virtud de legislación especial.

Artículo 6° Normas De Aplicación. El Plan Único de Cuentas debe aplicarse de conformidad con las siguientes normas: 1. El Catálogo De Cuentas. El Catálogo de Cuentas y su estructura, serán de aplicación obligatoria y en la contabilidad no podrán utilizarse clases, grupos, cuentas o subcuentas diferentes a las previstas en el presente Decreto.

Todas las clases, grupos, cuentas y subcuentas se identificarán con un código numérico para lo cual, deberán utilizarse de manera preferencial los códigos contenidos en el Catálogo de Cuentas al que se refiere el presente Decreto.

Sin perjuicio de lo anterior, para la identificación de las clases, grupos, cuentas y subcuentas contenidas en el presente Decreto, se podrán utilizar internamente códigos diferentes, caso en el cual deberá elaborarse una tabla de equivalencias para dichas codificaciones que estará a disposición de quien la solicite. En tal evento, el ente económico dará aviso a la entidad de vigilancia correspondiente.

Las cuentas y subcuentas que correspondan a rubros identificados únicamente por el código, podrán ser utilizadas y denominadas por el ente económico, dentro del rango establecido, dependiendo de sus necesidades de información, conservando la misma estructura de este Plan.

4.5 Decreto 624 de 1989, (30 de marzo de 1989) "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales"

Artículo 1o. Origen de la obligación sustancial. La obligación tributaria sustancial se origina al realizarse el presupuesto o los presupuestos previstos en la ley como generadores del impuesto y ella tiene por objeto el pago del tributo.

Artículo 2o. Contribuyentes. Son contribuyentes o responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial.

Artículo 3o. Responsables. Son responsables para efectos del impuesto de timbre, las personas que, sin tener el carácter de contribuyentes, deben cumplir obligaciones de éstos por disposición expresa de la ley.

Artículo 14. Las Sociedades Anónimas Y Asimiladas Están Sometidas Al Impuesto. Las sociedades anónimas y asimiladas están sometidas al impuesto sobre la renta y complementarios, sin perjuicio de que los respectivos accionistas, socios o suscriptores,

paguen el impuesto que les corresponda sobre sus acciones y dividendos o certificados de inversión y utilidades, cuando éstas resulten gravadas de conformidad con las normas vigentes

Se asimilan a sociedades anónimas, las sociedades en comandita por acciones y las sociedades irregulares o de hecho de características similares a unas u otras.

Artículo 19. Contribuyentes Del Régimen Tributario Especial. <Artículo modificado por el artículo 8 de la Ley 863 de 2003. El nuevo texto es el siguiente:> Los contribuyentes que se enumeran a continuación, se someten al impuesto sobre la renta y complementarios, conforme al régimen tributario especial contemplado en el Título VI del presente Libro:

1. Las corporaciones, fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, con excepción de las contempladas en el artículo 23 de este Estatuto, para lo cual deben cumplir las siguientes condiciones: a) Que el objeto social principal y recursos estén destinados a actividades de salud, deporte, educación formal, cultural, investigación científica o tecnológica, ecológica, protección ambiental, o a programas de desarrollo social; b) Que dichas actividades sean de interés general, y c) Que sus excedentes sean reinvertidos totalmente en la actividad de su objeto social. 2. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que realizan actividades de captación y colocación de recursos financieros y se encuentren sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Bancaria. 3. Los fondos mutuos de inversión y las asociaciones gremiales respecto de sus actividades industriales y de mercadeo. 4. Las cooperativas, sus asociaciones, uniones, ligas centrales, organismos de grado superior de carácter financiero, las asociaciones mutualistas, instituciones auxiliares del cooperativismo, confederaciones cooperativas, previstas en la legislación cooperativa, vigilados por alguna superintendencia u organismos de control. Estas entidades estarán exentas del impuesto sobre la renta y complementarios si el veinte por ciento (20%) del excedente, tomado en su totalidad del Fondo de Educación y Solidaridad de que trata el artículo 54 de la Ley 79 de 1988, se destina de manera autónoma por las propias cooperativas a financiar cupos y programas de educación formal en instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 618. Obligación De Exigir Factura O Documento Equivalente. <Artículo subrogado por el artículo 76 de la Ley 488 de 1998. El nuevo texto es el siguiente:> A partir de la vigencia de la presente ley los adquirentes de bienes corporales muebles o servicios están obligados a exigir las facturas o documentos equivalentes que establezcan las normas legales, al igual que a exhibirlos cuando los funcionarios de la administración tributaria debidamente comisionados para el efecto así lo exijan.

Artículo 634. Sanción por mora en el pago de impuestos, anticipos y retenciones. <Incisos 1 y 2 modificados por el artículo 3 de la Ley 788 de 2002. El nuevo texto es el siguiente:> Los contribuyentes o responsables de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, incluidos los agentes de retención, que no cancelen oportunamente los impuestos, anticipos y retenciones a su cargo, deberán liquidar y pagar intereses moratorios, por cada día calendario de retardo en el pago.

Artículo 652-1. Sanción Por No Facturar. <Artículo modificado por el artículo 56 de la Ley 6 de 1992. El nuevo texto es el siguiente:> Quienes estando obligados a expedir facturas no lo hagan, podrán ser objeto de sanción de clausura o cierre del establecimiento de comercio, oficina o consultorio, o sitio donde se ejerza la actividad, profesión u oficio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 657 y 658 del Estatuto Tributario

Artículo 654. Hechos Irregulares En La Contabilidad. Habrá lugar a aplicar sanción por libros de contabilidad, en los siguientes casos: a. No llevar libros de contabilidad si hubiere obligación de llevarlos. b. No tener registrados los libros principales de contabilidad, si hubiere obligación de registrarlos. c. No exhibir los libros de contabilidad, cuando las autoridades tributarias lo exigieren. d. Llevar doble contabilidad. e. No llevar los libros de contabilidad en forma que permitan verificar o determinar los factores necesarios para establecer las bases de liquidación de los impuestos o retenciones. f. Cuando entre la fecha de las últimas operaciones registradas en los libros, y el último día del mes anterior a aquél en el cual se solicita su exhibición, existan más de cuatro (4) meses de atraso.

Artículo 655. Sanción Por Irregularidades En La Contabilidad. <Valores absolutos que regirán para el año 2006 reajustados por el artículo 1 del Decreto 4715 de 2005. El texto con los valores reajustados es el siguiente:> Sin perjuicio del rechazo de los costos, deducciones, impuestos descontables, exenciones, descuentos tributarios y demás conceptos que carezcan de soporte en la contabilidad, o que no sean plenamente probados de conformidad con las normas vigentes, la sanción por libros de contabilidad será del medio por ciento (0.5%) del mayor valor entre el patrimonio líquido y los ingresos netos del año anterior al de su imposición, sin exceder de \$401.436.000.

Artículo 658-1. Sanción a administradores y representantes legales. <Artículo adicionado por el artículo 1 de la Ley 788 de 2002. El nuevo texto es el siguiente:>

Cuando en la contabilidad o en las declaraciones tributarias de los contribuyentes se encuentren irregularidades sancionables relativas a omisión de ingresos gravados, doble contabilidad e inclusión de costos o deducciones inexistentes y pérdidas improcedentes, que sean ordenados y/o aprobados por los representantes que deben cumplir deberes formales de que trata el artículo 572 de este Estatuto, serán sancionados con una multa equivalente al veinte por ciento (20%) de la sanción impuesta al contribuyente, sin exceder de la suma de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la cual no podrá ser sufragada por su representada.

Artículo 665. Responsabilidad Penal Por No Consignar Las Retenciones En La Fuente Y El Iva. <Ver Notas del Editor> <Artículo adicionado por el artículo 22 de la Ley 383 de 1997. El nuevo texto es el siguiente:> El Agente Retenedor que no consigne las sumas retenidas dentro de los dos (2) meses siguientes a aquel en que se efectuó la respectiva retención, queda sometido a las mismas sanciones previstas en la ley penal para los servidores públicos que incurran en el delito de peculado por apropiación.

En la misma sanción incurrirá el responsable del impuesto sobre las ventas que, teniendo la obligación legal de hacerlo, no consigne las sumas recaudadas por dicho concepto, dentro del mes siguiente a la finalización del bimestre correspondiente.

Tratándose de sociedades u otras entidades, quedan sometidas a esas mismas sanciones las personas naturales encargadas en cada entidad del cumplimiento de dichas obligaciones. Para tal efecto, las empresas deberán informar a la administración de la cual sea contribuyente, con anterioridad al ejercicio de sus funciones, la identidad de la persona que tiene la autonomía suficiente para realizar tal encargo y la constancia de su aceptación. De no hacerlo las sanciones previstas en este artículo, recaerán sobre el representante legal.

Parágrafo. <Parágrafos 1o. y 2o. unificados en un párrafo por el artículo 42 de la Ley 633 de 2000. El nuevo texto es el siguiente:> Cuando el agente retenedor o responsable del impuesto a las ventas extinga en su totalidad la obligación tributaria, junto con sus correspondientes intereses y sanciones, mediante pago o compensación de las sumas adeudadas, no habrá lugar a responsabilidad penal. Tampoco habrá responsabilidad penal cuando el agente retenedor o responsable del impuesto sobre las ventas demuestre que ha suscrito un acuerdo de pago por las sumas debidas y que éste se está cumpliendo en debida forma.

Lo dispuesto en el presente artículo no será aplicable para el caso de las sociedades que se encuentren en procesos concordatarios; en liquidación forzosa administrativa; en proceso de toma de posesión en el caso de entidades vigiladas por la Superintendencia Bancaria, o hayan sido admitidas a la negociación de un Acuerdo de Reestructuración a que hace referencia la Ley 550 de 1999, en relación con el impuesto sobre las ventas y las retenciones en la fuente causadas.

Artículo 679. Incumplimiento De Deberes. Sin perjuicio de las sanciones por la violación al régimen disciplinario de los empleados públicos y de las sanciones penales, por los delitos, cuando fuere del caso, son causales de destitución de los funcionarios públicos con nota de

mala conducta, las siguientes infracciones: a. La violación de la reserva de las declaraciones de renta y complementarios y de los documentos relacionados con ellas; b. La exigencia o aceptación de emolumentos o propinas por el cumplimiento de funciones relacionadas con la presentación de la declaración de renta y complementarios, liquidación de los impuestos, tramitación de recursos y, en general, la Administración y recaudación de los tributos. c. La reincidencia de los funcionarios de Impuestos Nacionales o de otros empleados públicos en el incumplimiento de los deberes señalados en las normas tributarias, cuando a juicio del respectivo superior así lo justifique la gravedad de la falta.

Artículo 680. Violación Manifiesta De La Ley. Los liquidadores del impuesto sobre la renta serán responsables por mala liquidación cuando, de acuerdo con la decisión definitiva de los recursos interpuestos por los contribuyentes, hubieren violado manifiestamente las disposiciones sustantivas de la legislación tributaria. Esta responsabilidad se extenderá a quienes hubieren confirmado en la vía gubernativa la mala liquidación y la reincidencia en ella por más de tres veces será causal de destitución del empleo.

Paragrafo. La Administración de Impuestos estará obligada, a petición del contribuyente interesado, a suministrarle el nombre del liquidador para los efectos de este artículo, y a solicitud comprobada de aquel, deberá aplicar las sanciones en él previstas.

4.6 LEY 836 DE 2003, (julio 16), “Por la cual se expide el reglamento del Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares.

Artículo 15. Aplicabilidad. Las disposiciones de este reglamento se aplicarán al personal de oficiales, suboficiales y soldados, en servicio activo, de las Fuerzas Militares.

Artículo 21. Deberes Del Superior. Es deber del superior estimular a quienes se destaquen en el cumplimiento de sus obligaciones y sancionar a quienes las infrinjan.

Artículo 60. Faltas Leves. Son faltas leves: Solo se cita el numeral relevante en el caso estudiado. No 56. No cumplir los plazos estipulados en la rendición de cuentas fiscales y contadurías, sin perjuicio de las sanciones pecuniarias estipuladas para cada caso defensa nacional o normas que lo modifiquen o adicionen, los deberes del funcionario de instrucción, fiscal, perito o fallador de instancia.

5.1 Identificación.

Los casinos son centros sociales, culturales, de descanso y recreativos cuya principal finalidad es brindar a los socios activos, honorarios y a sus familias un lugar de diversión y esparcimiento⁷, representado en habitaciones, salas de televisión, piscinas, salas de juegos, tabernas, salones para eventos, zonas con servicio de restaurante, cocinas y en algunos casos discotecas. Allí se efectúan actividades para el desarrollo psicológico y social de los oficiales, además de permitir el vínculo con personalidades de la población civil en cada región donde se encuentra la sede de las unidades militares.

De igual manera, existe otra organización que se encuentra incluida dentro de esta reglamentación, a pesar de no prestar los servicios antes señalados, es la panadería de la unidad, que debe vender el pan para la ración del soldado, para la alimentación del cuartel de tropas o para los casinos de oficiales y suboficiales.

Los casinos, se encuentran ubicados dentro de las instalaciones de las unidades militares en todo el territorio nacional⁸. Las edificaciones, muebles, bienes en general, son propiedad del ministerio de defensa nacional constituyéndose como activos de la nación, pero los fondos con los que funcionan hacen parte del patrimonio propio de los socios.

⁷ COLOMBIA. EJERCITO NACIONAL. Reglamento 1-6. Título. Reglamento para unidades administrativas de casinos del Ejército. Bogotá, D.C., 2003, p. 4

⁸ *Ibid.*, p. 4

5. DESCRIPCIÓN DE LOS CASINOS

Con el ánimo de ofrecer al lector una información más amplia y detallada de la Organización, conformación, y funcionamiento de los casinos, a continuación se hará una descripción resumida de los fundamentos del reglamento 4-6 del Ejército Nacional.

5.1 Identificación.

Los casinos son centros sociales, culturales, de descanso y recreativos cuya principal finalidad es brindar a los socios activos, honorarios y a sus familias un lugar de diversión y esparcimiento⁷, representado en habitaciones, salas de televisión, piscinas, salas de juegos, tabernas, salones para eventos, zonas con servicio de restaurante, cocinas y en algunos casos discotecas. Allí se efectúan actividades para el desarrollo psicológico y social de los clientes, además de permitir el vínculo con personalidades de la población civil en cada región donde se encuentra la sede de las unidades militares.

De igual manera, existe otra organización que se encuentra incluida dentro de esta reglamentación, a pesar de no prestar los servicios antes señalados, es la panadería de la unidad, que debe vender el pan para la tienda del soldado, para la alimentación del rancho de tropa o para los casinos de oficiales y suboficiales.

Estos casinos, se encuentran ubicados dentro de las instalaciones de las unidades militares en todo el territorio nacional⁸. Las edificaciones, muebles, bienes en general, son propiedad del ministerio de defensa nacional constituyéndose como activos de la nación, pero los fondos con los que funcionan hacen parte del pecunio propio de los socios.

⁷ COLOMBIA. EJERCITO NACIONAL. Reglamento 4-6 Público, Reglamento para comisiones administrativas de casinos del Ejército. Bogotá. D.C.: 2003, p. 4

⁸ *Ibid.*, p. 4

Otro servicio especial dentro del funcionamiento de casinos, es adquirir la alimentación del personal de oficiales y suboficiales que se encuentran desarrollando operaciones militares⁹. Por lo tanto, es necesaria la coordinación con otras oficinas de la administración de la unidad militar para poder responder por la compra y envío de los víveres que serán consumidos en las zonas de combate.

5.2 Funcionamiento

Para el funcionamiento de los casinos, se cuenta con el dinero de los socios, quienes una vez se presentan a la unidad militar por traslado, deben aportar un monto conocido como fondo de casino, en cuotas mensuales fijas hasta completar un capital suficiente que varía dependiendo del rango del oficial o suboficial.

El nuevo socio delega mediante una autorización escrita al tesorero de la unidad para que de su sueldo cancele directamente al administrador de casinos el total de lo consumido durante el mes.

5.3 Reglamentación

Estos casinos tienen su base en la resolución No 000024 de Noviembre de 2003, emanada del comando del Ejército, donde se aprueba el reglamento de “**COMISIONES ADMINISTRATIVAS** “. Como consecuencia de lo ordenado en la directiva No 89 del mes de mayo del año 2000¹⁰, en el que se diseña la actualización de la doctrina militar.

⁹⁹ COLOMBIA. EJERCITO NACIONAL. Reglamento 4-6 Público, Reglamento para comisiones administrativas de casinos del Ejército. Bogotá. D.C.: 2003, p. 143-145

¹⁰ COLOMBIA. EJERCITO NACIONAL. Reglamento 4-6 Público, Reglamento para comisiones administrativas de casinos del Ejército. Bogotá. D.C.: 2003, p. 2-3

Allí, se describe con precisión y amplitud la totalidad de procesos que rigen la administración de los casinos, desde la conformación hasta las cuentas que deben utilizarse, así como ejemplos al respecto. Además, este reglamento es de obligatorio cumplimiento.

No obstante, es pertinente aclarar que la ejecución, fiscalización y responsabilidades directas sobre el manejo de los dineros y cuentas bancarias es de tipo local, es decir cada unidad en su lugar de origen nombra a quienes realizan la administración, la fiscalización y el control de lo dispuesto en el reglamento citado.

De igual manera, el mantenimiento de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles, se hace con las partidas fiscales, asignadas a la unidad táctica al inicio de cada año, y ejecutadas mensualmente de acuerdo a un plan de mantenimiento. Estos recursos son fondos de la Nación girados a través del Ministerio de defensa Nacional a cada una de las unidades militares para que se realice el mantenimiento, no solo de los casinos, sino para la totalidad de edificios que las conforman.

5.4 Conformación

En los primeros capítulos¹¹ del manual se define claramente quienes son los socios, incluyéndose a la totalidad de oficiales, suboficiales, soldados y civiles en servicio activo que sean orgánicos o que laboren en esa unidad de manera permanente. También se establece a los socios honorarios donde se incluyen los civiles, militares en uso de buen retiro así como las autoridades eclesiásticas y personal militar de otras guarniciones que se encuentren de paso.

Por otro lado, se encuentra registrado la totalidad de deberes y derechos de los socios, especificando las funciones de cada uno de los responsables directos e indirectos, asignando roles a todos los niveles del mando incluyendo al comandante, al segundo

¹¹ *Ibíd.*, p. 5-7

comandante, jefe del presupuesto, administrador y presidente del casino de la unidad militar.

El conjunto de personas nombradas directamente como responsables, se le denomina **comisión administrativa**¹² y esta compuesta por un suboficial administrador, encargado de la totalidad de funciones del casino y registro de libros, preferiblemente de grado igual o superior al de Sargento Segundo, así como un presidente de casino, el cual debe ser de los más antiguos o de mayor grado en cada categoría de oficiales o suboficiales. Por ejemplo, en el casino de oficiales el capitán más antiguo ya que el comandante del batallón está incluido en la distribución de responsabilidades y en el casino de suboficiales al sargento mayor, quien es el hombre de mayor graduación en el ramo de los suboficiales. Este presidente es ajeno a las órdenes financieras pero es fiscalizador y revisor de las cuentas.

Esta comisión es ordenada por el comandante del batallón mediante un documento interno de la unidad denominado orden del día.

Para el casino de soldados el proceso es idéntico solo que el presidente puede ser cualquier oficial, así como para la panadería.

El casino de oficiales y suboficiales cuenta para su servicio con personal integrante de la unidad de acuerdo a un documento rector denominado tablas de operación y equipo donde se define exactamente quienes deben hacer parte de este tipo de establecimientos asignando en esta organización un peluquero, un auxiliar de bar, un auxiliar de alimentación, un piscinero, quienes pueden ser soldados regulares o civiles al servicio de la fuerza, además dos señoras auxiliares de cocina para la confección de los alimentos y una camarera quien servirá a su vez al comedor.

¹² COLOMBIA. EJERCITO NACIONAL. Reglamento 4-6 Público, Reglamento para comisiones administrativas de casinos del Ejército. Bogotá. D.C.: 2003, p. 13-23

En el casino de soldados y la panadería de la unidad contará para su servicio con un peluquero de tropa, un panadero, un auxiliar de panadería, un soldado auxiliar de ventas y un piscinero.

En el reglamento se encuentra definido las funciones exactas de todas las personas descritas anteriormente.

5.5 Documentación

Este reglamento intenta copiar la contabilidad general aplicada a los casinos,¹³ existen unas cuentas, unos libros básicos con los estados financieros de balance y de pérdidas y ganancias. En consecuencia se adelantan otros libros soporte por cada tipo de cuenta, en términos generales el control de las mercancías del bar, tienda del soldado, víveres frescos y secos, así como un fondo de pieza, un fondo de servicios de bar y el restaurante, la utilidad del ejercicio y la capitalización entre otras. Estas cuentas se rigen por los principios de cuentas “T”, es decir cuentas del activo o a favor de los socios y del pasivo o responsabilidades del socio.

Esta documentación es elaborada siguiendo unos requisitos registrados en un comprobante diario, que es verificado y refrendado por el jefe del presupuesto y el segundo comandante de la unidad militar.

Para incrementar el control se instruye acerca de la realización mensual de una verificación de las cuentas encabezada por el comandante del batallón, estos registros diarios deben coincidir con las consignaciones y cancelaciones a proveedores que se realizo durante el último periodo contable, de tal manera que es posible identificar la veracidad con las facturas y demás soportes archivados diariamente.

¹³ COLOMBIA. EJERCITO NACIONAL. Reglamento 4-6 Público, Reglamento para comisiones administrativas de casinos del Ejército. Bogotá. D.C.: 2003, p. 34-63

Por consiguiente, se deben constituir unas cuentas bancarias por cada casino, representadas en el libro de bancos y caja, unas de las principales cuentas a verificar mensualmente; para ello se utilizan chequeras y comprobantes.

A la panadería se le debe llevar contabilidad a parte y también produce ganancias que debe ser utilizada solo para la reposición de equipos. Las cuentas libros y de mas generan igualmente la necesidad de la apertura de cuentas en bancos y es fiscalizado y llevado generalmente por el mismo suboficial administrador de la tienda del soldado.

Existe una función especial de estos casinos, que debe proveer en las áreas de operaciones de las unidades, la alimentación del personal de oficiales y suboficiales que se encuentran prestando sus servicios en zonas de combate o adelantadas¹⁴. Para ello, debe incorporar a los libros en la cuenta de alimentación, las necesidades de víveres requeridos por los socios en estas zonas, y entregar estos suministros a la sección del batallón, encargada de transportarlos y entregarlos directamente en las áreas adelantadas.

Posteriormente, el casino cancela los suministros adquiridos a los proveedores, y al final del mes cuando sean consignados los sueldos, a través de la autorización emitida por cada socio, el tesorero de la unidad traslada a la administración del casino lo correspondiente a la alimentación suministrada.

6.1 Auditoría a la cuentas del activo

6.1.1 Evaluación del control interno de efectivo

¹⁴ COLOMBIA. EJERCITO NACIONAL. Reglamento 4-6 Público, Reglamento para comisiones administrativas de casinos del Ejército. Bogotá. D.C.: 2003, p. 143-145

6. ESTUDIO DE CASO

Teniendo en cuenta la necesidad de aplicar objetividad e imparcialidad a la presente investigación, se procedió a entregar el reglamento para comisiones administrativas del Ejército No 4-6, a un grupo de contadores públicos titulados, con el fin de que se elaborara un estudio detallado de la totalidad del mismo, y se identificara los procedimientos que deben cambiarse o que no cumplen con el lleno de formalidades existentes en materia contable en Colombia o ante la óptica de la contabilidad general aplicada.

De acuerdo a lo anterior y después de varios meses de estudio se procede a exponer las observaciones encontradas y su análisis en virtud del informe final suministrado por el grupo de contadores ya señalado, es de aclarar que las observaciones se efectuaron con base a los ejercicios de ejemplo, diseñados dentro del manual y a la totalidad de directrices que allí se enuncian.

El procedimiento que se desarrollara, para el análisis de la auditoria, es una breve explicación de los procesos verificados y la descripción conceptual, con el ánimo de dar claridad a la terminología técnica aplicada en la auditoria desarrollada. No obstante los ítems analizados, y la totalidad del documento, se encuentran de manera taxativa como fueron descritos por el grupo de investigadores en el Informe de auditoria, anexo a la presente investigación con la denominación, anexo "A".

6.1 Auditoria a la cuentas del activo

6.1.1 Evaluación del control Interno de efectivo

En esta sección se analizaron los procedimientos de fiscalización y control ordenados en el reglamento y a la concordancia y aplicación con los funcionarios asignados para esos efectos, determinando varias observaciones como a continuación se indican.

- Si bien hay un administrador quien se encargara de la elaboración y registro de los datos necesarios, para efectuar los respectivos descuentos, por el uso del casino en general, y un tesorero, quien se encarga de efectuar los respectivos comprobantes, descontarlos y girarlos, no existe un proceso de verificación de la veracidad de las cifras como lo exige la normatividad contable.
- Se tienen controles importantes, mas no fundamentales, lo que significa falta de control, en las cuentas de caja y bancos respectivamente por parte de los oficiales superiores, es decir, que si bien se hace una conciliación bancaria, no se evidencia arqueos de caja; además el sistema manual aplicado de los procesos hace mas vulnerable el manejo de la tesorería.
- Los manuales de procedimientos para el área del efectivo, existen, pero son generales, no específicos, ni ajustados a las exigencias de la normatividad colombiana en materia contable, ni adecuado para las condiciones que requieren los casinos.
- Se observó que respecto a los manuales de procedimientos, no se ordena ni se actualizan constantemente, como consecuencia del manejo artesanal, aplicado al sistema contable en general.
- No existen cuentas de control, ya que el plan de cuentas es general y no es abierto, como se exige en la normatividad contable.
- La conciliación bancaria, es ordenada en el manual, sin embargo, es efectuada por la misma persona encargada del manejo del efectivo.

- No se ordena un sistema adecuado de control de cuentas, que muestre indicadores
- Por falta de una adecuada tecnología, los libros de contabilidad, pueden ser expuestos, a la manipulación de personas no autorizadas.
- No existe distribución en la revisión de pedidos o acciones crediticias, por parte de varios
- El control es deficiente, debido a la calidad de software utilizado, que no tiene la capacidad de garantizar el manejo adecuado de los recursos.

6.1.2 Auditoria de Inversiones.

Teniendo en cuenta la posibilidad que existe de invertir en CDT, o sea cuentas de inversión que generan una utilidad dentro de la administración de los casinos, se identifico las siguientes observaciones.

- No existen políticas claras, respecto al manejo de este tipo de cuentas, la única existente, hace referencia exclusivamente al manejo del CDT, más no hace referencia a las políticas de crecimiento e inversión.
- No aparece directrices del límite del monto, son realizados por el administrador a nombre del casino.
- No se enuncia el estudio acerca de la entidad, en la que se invertirá, tanto de liquidez como solvencia, solo se denomina una guía de control, donde se especifica el manejo del CDT.

6.1.3 Evaluación del Control Interno en Documentos por Cobrar

En cuanto a las cuentas por cobrar, a pesar que lo ordenado es solo cancelar en efectivo, se presentan deudores a lo que se analizo los siguientes.

- No se ordena un sistema adecuado de control de cartera, que muestre indicadores exactos acerca de liquidez y solvencia del casino.
- No existe distribución en la revisión de pedidos o acceso a créditos, por parte de varios funcionarios, debido a que no hay una adecuada segregación de funciones, al interior del casino.

6.1.4 Auditoria de Inventarios

- No se encontró dentro del reglamento estudiado, un manual de procedimientos acerca del control efectivo de los inventarios, solo se hace referencia a ellos, en cuanto a su manejo físico que requiere el proceso de producción al interior del casino.
- No se especifica una forma de controlar la totalidad de los inventarios diariamente, ya que solamente existe una tabla de equivalencias, que permite verificar el inventario final mensual y la relación entre lo suministrado en la materia prima y lo recibido en la producción.

6.1.5 Auditoria de Otros Activos

- No existe el nombramiento de alguien específico independiente del movimiento diario de los casinos. Existe un responsable en los cambios o ajustes de inventarios que no es independiente a los registros ni a la toma física que se realiza al inventario.
- En virtud de la organización de los funcionarios especificado en el manual, el manejo de la totalidad de movimientos del casino, se encuentra demasiado monopolizado en el administrador, lo que no permite una adecuada fiscalización y descentralización de las funciones dentro de este proceso.
- No se implementó un sistema de valoración de inventarios acorde a las necesidades que exigen el funcionamiento de un casino.

- El registro ordenado en el manual, acerca de la descripción e información de existencias, es muy simple y no es detallado.

6.2.1 - Evaluación del Control Interno de la Cuenta Obligaciones Financieras.

- No existen ordenes acerca de los procedimientos respecto a las diferencias encontradas en los registros contables, debido a que no hay, una adecuada segregación de funciones, que garantice un manejo transparente del registro custodia, y administración del inventario.

• No se establece un archivo adecuado, por que el sistema contable no se encuentra

6.1.5 Auditoria de propiedad Planta y Equipos

- El presupuesto contempla partidas generales para el mejoramiento del casino pero no existen mecanismos de control que permitan comparar y controlar las variaciones entre el presupuesto y los costos reales de las adiciones.
- Si hay un autorizador del gasto, sin embargo es la misma persona encargada del registro y demás manejos contables de la entidad.

6.1.6 Auditoria de Otros Activos

6.1.2 - Auditoria de cuentas y documentos por pagar

- No existe una información generalizada de varias cuentas que eventualmente se utilizan en cualquier tipo de organización comercial, por que el plan de cuentas adoptado por los casinos no contempla esa desagregación como consecuencia, de la falta de la implementación, de un sistema de contabilidad adecuado.

- No existes una dirección respecto a las amortizaciones, de acuerdo a las exigencias en la normatividad contable.

No se acordó observaciones importantes

- Las adiciones y créditos adquiridos son revisadas, sin embargo, las realiza la misma persona encargada de realizar los registros.

No se acordó observaciones importantes, rellenas en el informe de auditoria, se encuentran algunos indicadores que fueron conceptualizados dentro de la casilla no

6.2 Auditoria de Obligaciones Financieras

6.2.1 Evaluación del Control Interno de la Cuenta Obligaciones Financieras.

Estudiados los compromisos adquiridos por la administración, que comprometen el capital de los socios se advierte lo siguiente.

- No se establece un archivo adecuado, por que el sistema contemplado no se encuentra desagregado en sub-cuentas que permitan el registro adecuado.
- En virtud de la organización dispuesta y de las funciones específicas en el manual de casinos, no se presenta una adecuada segregación de funciones y todo el sistema contable esta monopolizado en una sola persona el administrador del casino, quien realiza todo los procesos.
- Si bien existe unos formatos de pedido y ordenes formales de compra estos no cumplen con algunos requisitos legales que exige la ley comercial colombiana.

6.2.2 Auditoria de cuentas y documentos por pagar

No se encontró observaciones importantes

6.3 A las cuentas del Patrimonio

6.3.1 Evaluación del control interno de la cuenta del patrimonio

No se encontró observaciones importantes

Nota: Si se analiza, detenidamente las observaciones realizadas en el informe de auditoria, se encuentran algunos indicadores que fueron conceptualizados dentro de la casilla no

realizada, o no cumplido, en muchos de los casos no merecieron un comentario independiente al que exclusivamente se entiende dentro del patrón de evaluación, debido a que, no se consideraron como fallas de fondo dentro del manual, y corresponde más bien a el trabajo que debe realizar la persona encargada de efectuar los registros diarios, o a errores de procedimiento muy sencillos de corregir sin necesidad de entrar a desaprobado lo estipulado en el reglamento.

Se evidencian unas diferencias sustanciales, que a continuación se pondrán a consideración, mediante un detallado análisis de cada uno de los rubros fundamentales, que requieren el desarrollo de la gestión administrativa en los centros.

Por consiguiente, se ha dividido en tres partes, una primera parte que analiza la forma de la constitución legal como actividad mercantil, una segunda parte donde se estudia las diferencias en cuanto a las disposiciones netamente contables, registros en libros y demás implicaciones de alcances jurídicos, y una tercera y última parte que analiza las omisiones en materia tributaria.

7.1 Constitución del tipo de organización

Es claro que la Constitución Nacional permite el ejercicio de cualquier tipo de actividad comercial encaminada a la creación, producción o mero ejercicio económico, sin importar el rol que ejercen las personas en desarrollo de sus libertades personales, además se establece como función esencial del estado, la protección y el fomento de las organizaciones solidarias o de tipo asociativo, en virtud de lo expuesto en el artículo 133 de la Constitución Nacional, por consiguiente, ofrece las bases jurídicas que permiten la creación de establecimientos como los casinos, por cuanto se ajusta perfectamente a lo preceptuado en dicha norma, máxime que se busca el bien común, aunque se trate de un grupo específico.

7. IDENTIFICACION DE OMISIONES JURIDICAS

Teniendo en cuenta, las bases jurídicas existentes en la legislación Colombiana, y el total de disposiciones preceptuadas en el manual de comisiones administrativas del Ejercito Nacional, reglamento EJC. 4-6 Público. Se evidencian unas diferencias sustanciales, que a continuación se pondrán a consideración, mediante un detallado análisis de cada uno de los tópicos fundamentales, que requiere el desarrollo de la gestión administrativa en los casinos.

Por consiguiente, se ha dividido en tres partes, una primera parte que analiza la forma de la constitución legal como actividad mercantil, una segunda parte donde se estudia las diferencias en cuanto a las disposiciones netamente contables, registros en libros y demás implicaciones de alcances jurídicos, y una tercera y última parte que analiza las omisiones en materia tributaria.

7.1 Constitución del tipo de organización

Es claro que la Constitución Nacional permite el ejercicio de cualquier tipo de actividad comercial encaminada a la creación, producción o mero ejercicio económico, sin importar el rol que ejerzan las personas en desarrollo de sus libertades personales, además se establece como función esencial del estado, la protección y el fortalecimiento de las organizaciones solidarias o de tipo asociativo, en virtud de lo expuesto en el artículo 333 de la Constitución Nacional, por consiguiente, ofrece las bases jurídicas que permiten la creación de establecimientos como los casinos, por cuanto se ajusta perfectamente a lo preceptuado en dicha norma, máxime que se busca el bien común, aunque se trate de un grupo específico.

De igual manera, es útil aclarar el significado de actividad comercial a la luz de la juridicidad Colombiana, para así entender e identificar si el manual 4.6 cumple, omite o contraviene cualquiera de las normas dispuestas en nuestro sistema jurídico.

Art. 20.-Son mercantiles para todos los efectos legales: (Entre varios literales, los que atañe a las actividades realizadas en los casinos son los siguientes) lo que se encuentra en paréntesis no hace parte de la redacción literal de la ley. 5. La intervención como asociado en la constitución de sociedades comerciales, los actos de administración de las mismas o la negociación a título oneroso de las partes de interés, cuotas o acciones. 6. El giro, otorgamiento, aceptación, garantía o negociación de títulos valores, así como la compra para reventa, permuta, etc., de los mismos. 13. Las empresas de depósito de mercaderías, provisiones o suministros, espectáculos públicos y expendio de toda clase de bienes. 17. Las empresas promotoras de negocios y las de compra, venta, administración, custodia o circulación de toda clase de bienes.

Dado lo anterior, se observa que dentro del contenido del reglamento motivo de estudio, no se hace ninguna alusión a dicho concepto y tampoco acerca de los fundamentos de tipo comercial o mercantil que se desarrollan dentro de los casinos; únicamente se registran las funciones básicas para el cual fueron creados; identificándolos como centros sociales para el descanso, sin determinar la actividad comercial específica a desarrollar, dadas las características de las mismas, donde se evidencia claramente que se ajustan al concepto señalado en artículo 20 del decreto 410 de 1971, anteriormente citado.

Así mismo, el reglamento dentro de sus lineamientos excluye cualquier otra disposición como documento rector, al ordenar de manera expresa, que el modelo es obligatorio y que los casinos se rigen por las disposiciones que en él se registran¹⁵, desconociendo de plano la orden expresada en el Código del Comercio, acerca de la obligación de observar las

¹⁵ COLOMBIA. EJERCITO NACIONAL. Reglamento 4-6 Público, Reglamento para comisiones administrativas de casinos del Ejército. Bogotá. D.C.: 2003, p. 5

instrucciones que en ella se emiten, como norma fundamental y básica en el desarrollo de cualquier tipo de actividad comercial.

Igualmente, esta situación contraviene la pirámide de obligatoriedad y fuerza de las normas colombianas, por cuanto el reglamento pierde prelación, frente a la imposición de un decreto, que para el caso es el aplicable.

Por otra parte, no se tiene en cuenta, dentro del manual, el tipo de organización o empresa asociativa que se desarrolla en los casinos, o la figura jurídica por la cual, los oficiales o suboficiales se asocian para hacer aportes económicos y lograr la conformación de un fondo común, como se enuncia en el manual estudiado¹⁶, y hacer las destinaciones que se les viene dando. Se debe tener en cuenta que para la tienda del soldado el tipo de establecimiento es diferente dado que en este, no se manejan fondos de socios ni se administran la totalidad de funciones que en los casinos de oficiales y suboficiales. Tampoco es necesario la administración de las partidas de alimentación al área de operaciones por que estas partidas son manejadas por la administración de la Unidad táctica en conjunto con las partidas fiscales asignadas, por ser recursos de la nación.

Por otro lado, no existe en ninguno de los apartes del reglamento, la fundamentación jurídica que constituya legalmente a los casinos, que de soporte a todo tipo de actividad contractual, administrativa, de depósito, out sourcing, arrendamientos, etc. que se desarrollen en cumplimiento de las funciones para los que fueron creados.

En conclusión, no se está teniendo en cuenta las directrices, que al respecto y de manera suficientemente amplia, establece el Código del Comercio, en lo que hace referencia a la creación, legalización, funcionamiento, alcance y objeto de cualquier tipo de sociedad que desarrolle actividades dentro del territorio Nacional¹⁷.

¹⁶ *Ibíd.*, p. 7

¹⁷ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 1971, Código del Comercio, Art. 10 [sitio en Internet], disponible en: <http://www.legis.com.co>. Acceso 16 de Marzo de 2006.

De igual manera, no se observa la limitación en la participación de los socios, o políticas de aportes, (excluyendo por los motivos ya señalados a los casinos de soldados), para el desarrollo de actividades y decisiones acerca de los destinos del casino que se realicen de manera conjunta, y las especificaciones claras en relación a la delegación de autoridad para la administración en terceras personas, que pueda justificar las actuaciones legales que por obligación deban realizar, en cumplimiento de las actividades diarias, para el normal funcionamiento de los casinos. Omitiéndose de esta manera, las disposiciones que al respecto dicta el decreto 410 de 1993.

Finalmente, no se identifican, las responsabilidades que directamente afectan a los miembros de la fuerza involucrados dentro de los procesos contables, en su calidad de comerciantes; como consecuencia de las funciones que se le asignan en el manual. Situación, que se encuentra descrito taxativamente en las disposiciones del Código del Comercio, y omitidas en el reglamento, por tanto se presta para que el ejercicio de la actividad comercial se realice de manera arbitraria o se impongan directrices producto de caprichos en los niveles de control y supervisión.

7.2 Registros Contables

En referencia a los registros contables, existe una serie de normas que el manual no contempla, y por el contrario ordena de manera expresa la obligación de cumplir como única guía lo dispuesto en el manual, desconociendo una vez más, las siguientes normas vigentes.

No se establecen los principios básicos de la contabilidad, especificados en el decreto 2649 del 93, documento rector en materia contable en Colombia. Solo se limita a registrar una serie de ejemplos donde se emplea algunas de las cuentas básicas en cualquier contabilidad, pero omitiendo algunas de las cuentas fundamentales en toda contabilidad,

por ejemplo, faltan las cuentas de control, 8.1 derechos contingentes 8.2 deudoras fiscales , 8.3 deudoras de control, 8.4 derechos contingentes por el contrario , 9.1 responsabilidades contingentes, 9.2 acreedoras fiscales, 9.3 acreedoras de control , 9.4 responsabilidades contingentes por contra , 9.5 acreedoras fiscales por el contrario, 9.6 acreedoras de conteo por contra. Estas cuentas dan soporte jurídico a las actuaciones contables.

Por otra parte, a pesar que se cumplen con los principios de las cuentas “ T” , no se incluye la totalidad de formalidades descritas en el decreto rector. Por disposición legal toda actividad comercial debe ser reportada y ajustada a la normatividad jurídica vigente, máxime que se trata de organismos al servicio del estado, como garantes del cumplimiento de las leyes de la república.

Ahora bien, una de las más importantes directrices, descritas en el decreto 2649¹⁸, acerca de los procedimientos establecidos para la presentación de los estados financieros, también es omitida totalmente en los registros del manual, obviando una serie de actividades legales importantes, como es el registro de los libros, en las cámaras de comercio locales, el registro mercantil obligatorio, así como el modo y forma que deben presentarse los informes de los balances, estados de perdidas y ganancias , si las hubiere, e informes financieros anuales.

Adicionalmente, existe dentro de la ley Colombiana, un modelo de estandarización de la totalidad de las cuentas utilizadas en todas las contabilidades, públicas y privadas, denominado Plan Único de Cuentas (PUC), o decreto 2650 de 1993, donde específicamente se pretende facilitar los registros y codificación sistematizada que mejoran el control y permiten un archivo rápido y efectivo de todas las actividades llevadas a cabo en cumplimiento del objeto de creación de la sociedad Sin embargo, pese a ser una disposición

¹⁸ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 de 1993, Se reglamenta la contabilidad general. Art. 19-45 [sitio en Internet], disponible en: <http://www.legis.com.co>. Acceso 16 de Marzo de 2006.

de obligatorio cumplimiento, no se enuncia dentro del cuerpo del manual de comisiones administrativas, y mucho menos en los ejemplos u ordenes que allí son enunciadas.

Una observación que se identifica claramente en el reglamento 4-6, es la falta de especificidad en el modelo sistematizado que debe seguirse, dejando al libre albedrío de los diferentes administradores el software a aplicar, que de acuerdo a los ejemplos registrados en el reglamento es Excel, cabe anotar que existen en el mercado un sin número de programas registrados y aprobados legalmente por los órganos de control.

7.3 Obligaciones Tributarias

Es importante anotar, que en ninguna parte del manual de casinos, se emiten ordenes acerca del cumplimiento del estatuto tributario de los impuestos, tampoco se incluye en las cuentas explícitamente descritas, la manera de registrar el informe de los tributos ordenados en la ley, como se dictamina de manera clara en el decreto 624 de 1989, donde establece las responsabilidades que en esa materia tienen las organizaciones de todo tipo, incluyendo las de sin ánimo de lucro, tampoco se enuncia el modo que se ha de informar los rubros acumulados durante el año bajo los conceptos de recaudo de impuestos, o a cargo de quien está dicha actividad.

Por otro lado, no se establecen con claridad respecto a las facturas y soportes contables que deben exigirse en el desarrollo de las actividades comerciales y archivo en las relaciones contractuales con los proveedores, y mucho menos se tienen establecidos los requisitos mínimos para cada una de ellas, pasando por alto la obligación estipulada en el artículo 618 del decreto 624 de 1989, donde se establece no solo la responsabilidad sino también las sanciones en caso de incumplirse con dicha normatividad.

Por otro lado, se observa que la cuentas bancarias con las que se manejan las chequera y demás fondos de los casinos, son abiertas con el nit de las unidades tácticas, situación a todas luces errada, toda vez que no tiene nada que ver las cuentas que se utilizan para el

manejo de la partidas fiscales, con el dinero que aportan los socios para el funcionamiento de los casinos, pudiéndose tipificar algún tipo de falsedad que puede ser tomado por los organismos de control fiscal como un tipo de evasión de impuestos o suplantación de firma comercial. Esta situación observada no es tenida en cuenta ni aclarada en el manual, dejando la decisión a la iniciativa de los administradores o responsables de la dirección o control de los mismos.

En su momento por el Segundo Comandante del Ejército, de fecha 01 de marzo de 2005, No 061239, que modifica el numeral 1 del artículo II, donde asigna la responsabilidad a los jefes de estado mayor de las unidades operativas menores (Brigadas) de fijar los montos en las cuentas de fomento, mantenimiento de pieza y fondo de casino, estableciendo a partir de ese momento un valor fijo para todos los casinos del Ejército, en 5.000 pesos para el fomento, 25.000 para el fondo de pieza y 250.000 pesos para el fondo de casino, en el caso de los oficiales, y los mismos montos para los suboficiales excepto el fondo de pieza fijado en un valor de 15.000 pesos. Anexo "E".

Por lo demás, no se halló a la fecha de la presente investigación nada nuevo o diferente a lo estipulado en el Reglamento de comisiones administrativas del Ejército, situación que confirma una vez más los hallazgos encontrados en el presente trabajo, por que continúa usándose como única base para el desarrollo de estas organizaciones el reglamento en mención.

Por otro lado, se encontraron suficientes listas de verificación de la Inspección del Ejército, sin embargo, allí se observa que la base de estas listas es el reglamento 4-6, analizado, es decir, no se compara con ninguna otra disposición para su elaboración, solo es el registro a manera de fiscalización de lo que allí está escrito, pero de ninguna manera se evidencia algún tipo de estudio con respecto de ajuste a la ley. Anexo "F".

Así mismo sucede con los manuales de funciones y procedimientos, que se realizan de manera local, donde son ajustados a lo dispuesto en el reglamento en cuanto a estructura administrativa, control o verificación de cuentas así como la información de resultados e

Teniendo en cuenta, que es pertinente anexar las disposiciones posteriores que modifican o reemplazan de alguna manera lo direccionado en el reglamento 4-6 en estudio, se encontró un documento firmado en su momento por el Segundo Comandante del Ejercito, de fecha 01 de marzo de 2005, No 061239, que modifica el numeral 1 del capítulo II, donde asigna la responsabilidad a los jefes de estado mayor de las unidades operativas menores (Brigadas) de fijar los montos en las cuentas de fomento, mantenimiento de pieza y fondo de casino, estableciendo a partir de ese momento un valor fijo para todos los casinos del Ejercito, en 5.000 pesos para el fomento, 25.000 para el fondo de pieza y 250.000 pesos para el fondo de casino, en el caso de los oficiales, y los mismos montos para los suboficiales excepto el fondo de pieza fijado en un valor de 15.000 pesos. Anexo "E"

Por lo demás, no se halló a la fecha de la presente investigación nada nuevo o diferente a lo estimado en el Reglamento de comisiones administrativas del Ejército, situación que confirma una vez más los hallazgos encontrados en el presente trabajo, por que continúa tomándose como única base para el desarrollo de estas organizaciones al reglamento en mención.

Por otro lado, se encontraron suficientes listas de verificación de la Inspección del Ejército, sin embargo, allí se observa que la base de estas listas es el reglamento 4-6, analizado, es decir, no se compara con ninguna otra disposición para su elaboración, solo es el registro a manera de fiscalización de lo que allí está escrito, pero de ninguna manera se evidencia algún tipo de estudio con respecto de ajuste a la ley. Anexo "F",

Así mismo sucede con los manuales de funciones y procedimientos, que se realizan de manera local, donde son ajustados a lo dispuesto en el reglamento en cuanto a administración, control o verificación de cuentas así como la información de resultados e

informe de estados financieros, a manera de ejemplo se anexa un manual de funciones llevado a cabo en el Batallón Palace en el 2004, en Buga (Cauca). Anexo "G"

Teniendo en cuenta la importancia de poner a consideración de los funcionarios, las posibles sanciones en que pueden incurrir, como consecuencia del desempeño irregular de su labor. Se puede afirmar que el reglamento, prescinde de esta información, a pesar de encontrarse de manera suficiente y amplia en varios de los articulados de las leyes que reportan las actividades comerciales, como por ejemplo las sanciones a los administradores y representantes legales en virtud de lo expuesto por la ley 634 de 1989, cuando en la contabilidad o en las declaraciones tributarias de los contribuyentes se encuentren irregularidades sancionables relativas a omisión de ingresos gravados, doble contabilidad e inclusión de costos o deducciones inexistentes y pérdidas improcedentes. Actuaciones que se sancionan con una multa del 20 % de la cantidad total con la que se multa a la entidad.

También cuando se establecen responsabilidades penales, en el Artículo 665. Por no consignar las retenciones en la fuente o el IVA. Sancionada como delito penal en la tipificación de preculado por apropiación.

En el artículo 679 de la misma ley, se manifiesta de manera clara, un listado de posibles violaciones en relación a omisiones de normas comerciales.

Así mismo, Como funcionarios públicos también existen responsabilidades especiales, en el artículo 680 de la misma ley. Violación Manifiesta de la ley. Se establece las responsabilidades por mala liquidación de impuestos.

Además de lo anterior en la ley 836 de 2003, régimen disciplinario para las FPFMM, se observan normas como el Artículo 21. Deberes del superior. Exigir o sancionar, en referencia al cumplimiento de obligaciones considerado como falta leve la no rendición de cuentas en los plazos estipulados.

9. RESPONSABILIDADES

Teniendo en cuenta, la importancia de poner a consideración de los funcionarios, las posibles sanciones en que pueden incurrir, como consecuencia del desempeño irregular de su labor. Se puede afirmar que el reglamento, prescinde de esta información, a pesar de encontrarse de manera suficiente y amplia en varios de los articulados de las leyes que soportan las actividades comerciales, como por ejemplo las sanciones a los administradores y representantes legales en virtud de lo expuesto por la ley 624 de 1989, cuando en la contabilidad o en las declaraciones tributarias de los contribuyentes se encuentren irregularidades sancionables relativas a omisión de ingresos gravados, doble contabilidad e inclusión de costos o deducciones inexistentes y pérdidas improcedentes. Actuaciones que se sancionan con una multa del 20 % de la cantidad total con la que se multe a la entidad.

También cuando se establecen responsabilidades penales, en el Artículo 665. Por no consignar las retenciones en la fuente o el IVA. Sancionada como delito penal en la tipificación de peculado por apropiación.

En el artículo 679 de la misma ley, se manifiesta de manera clara, un listado de posibles violaciones en relación a omisiones de normas comerciales.

Así mismo, Como funcionarios públicos también existen responsabilidades especiales, en el artículo 680 de la misma ley, Violación Manifiesta de la ley. Se establece las responsabilidades por mala liquidación de impuestos.

Además de lo anterior en la ley 836 de 2003, régimen disciplinario para las FFFMM; se observan normas como el Artículo 21. Deberes del superior. Estimular o sancionar, en referencia al cumplimiento de obligaciones considerado como faltas leves la no rendición de cuentas en los plazos estipulados.

Es preocupante el desconocimiento y aplicación de las normas conforme lo preceptuado en las mismas por cuanto los administradores y quienes vienen ejerciendo la función de control a nivel interno se podrían ver inmersos en procesos de responsabilidad por desconocimiento o falta de inclusión de las mismas en el manual para manejo de casinos.

Mayor que está realizando curso de Estado Mayor en la Escuela Superior de Guerra Capitanes y Tenientes que se encuentran realizando curso de Comando y Básico respectivamente en la Escuela de Armas y Servicios así:

1. Ha desempeñado alguno de los siguientes cargos.

Cargos	SI (%)	NO (%)
Comandante en Jefe y 2da Comandante	82%	18%
Jefe del presupuesto	63%	37%
Presidente de casino, de Oficiales o de Suboficiales.	63%	37%

Ha desempeñado alguno de los anteriores cargos. 100%
2. Cree que el procedimiento administrativo y contable realizado en los casinos del Ejército se encuentra ajustado a todas las normas legales, contables y tributarias en Colombia.

SI	NO
12%	88%
3. Realizó durante el desempeño de algunos de los cargos expresados anteriormente alguna reunión de socios donde se definió en conjunto asuntos relacionados con el casino.

SI	NO
28%	72%
4. El contador de la unidad táctica, tiene alguna intervención dentro del proceso contable o a los libros y cuentas de los casinos.

10. ANALISIS DE ENCUESTAS

El siguiente es el resultado de la encuesta aplicada a 100 oficiales del Ejército de grado Mayor que están haciendo curso de Estado Mayor en la Escuela Superior de Guerra, Capitanes y Tenientes que se encuentran realizando curso de Comando y Básico respectivamente, en la Escuela de Armas y Servicios así:

1. Ha desempeñado alguno de los siguientes cargos:

	SI	NO
Ejecutivo y 2do comandante	82%	18%
Jefe del presupuesto	63%	37%
Presidente de casino, de Oficiales o de Suboficiales.	63%	37%
Ha desempeñado alguno de los anteriores cargos.	100%	

2. Cree que el procedimiento administrativo y contable realizado en los casinos del Ejército se encuentra ajustado a todas las normas legales, contables y tributarias en Colombia.

SI 12% NO 88%

3. Realizo durante el desempeño de algunos de los cargos expuestos anteriormente alguna reunión de socios donde se definen en conjunto asuntos relacionados con el casino.

SI 28% NO 72%

4. El contador de la unidad táctica, tiene alguna intervención dentro del proceso contable a o a los libros y cuentas de los casinos.

SI 3% NO 97% CONCLUSIONES

5. Cree, que los libros y procesos se encuentran ajustados a las posibilidades tecnológicas y de acuerdo a los sistemas modernos aplicados en la contabilidad privada.

SI 19% NO 81%

6. Piensa usted que la totalidad de los oficiales y suboficiales están de acuerdo con la forma de manejar las cuentas internas de los fondos de los casinos.

SI 18% NO 82%

7. Cree que el funcionamiento del casino es efectivo y cumple con las funciones para lo que fueron creados.

SI 26% NO 74%

8. Ha conocido, casos de malos manejos en la administración de los casinos.

SI 62% NO 38%

9. En los casos que ha conocido se ha investigado y sancionado efectivamente al o a los responsables.

SI 27% NO 71% No sabe no responde 2%

11. CONCLUSIONES

No existe claridad, en cuanto al manejo y registro de los activos, utilizados en el casino, es decir, qué hace parte de las partidas fiscales de la nación y qué corresponde a los activos de los socios, toda vez que se utilizan instalaciones y edificaciones, así como utensilios y espacios que son activos fijos del Ministerio de Defensa Nacional pero a su vez, el capital empleado para el funcionamiento de estos casinos es pecunio personal de los socios.

Los sistemas de control y verificación son demasiado artesanales, producto de la iniciativa más que del cumplimiento de los requisitos de ley.

Los manuales de procedimientos, no se actualizan periódicamente en virtud de los cambios jurídicos que de manera natural y permanente se producen en Colombia. Lo que ocasiona un rezago de los manuales y directrices que se emiten, y trayendo como consecuencia la violación flagrante de las normas.

Se omiten varias de las cuentas básicas, que en cualquier contabilidad, por sencilla que sea, deben emplearse en los registros contables. Situación que limita enormemente la claridad y amplitud que deben caracterizar a los estados financieros e informes que exige la ley.

Los libros de contabilidad, así como los comprobantes y demás registros y soportes contables, necesarios y de importante sistematización e integración a Software, no se encuentran debidamente sistematizados, limitando gravemente la agilidad y precisión en los informes.

Existe una limitada información y direccionamiento acerca de las inversiones en CDT. Situación que genera decisiones arbitrarias de los administradores que pueden ocasionar pérdidas o deficiencias en las ganancias.

No existe la herramienta contable, para identificar las variaciones movimientos de liquidez y solvencia, de manera positiva o negativa, puede ocasionar saldos en rojo, en bancos o caja, que perjudiquen de manera grave el sostenimiento del casino.

Se presenta una concentración de funciones en cabeza del administrador, que debieran ser segregadas, en beneficio de la claridad y transparencia, Por ejemplo, el administrador adquiere compromisos, registra los datos en libros, firma pedido, recopila soportes, además efectúa las cancelaciones a proveedores, desembolsos, adquisición de productos.

No esta claro, la relación de inventarios que se manejan dentro del casino y cuales son del Presupuesto de la Nación.

En la asignación de funciones de los integrantes de la comisión administrativa, no se establece las responsabilidades de control y de ejecución por separado, situación que compromete a la totalidad de miembros en dependencia de una sola persona que por lo general es el administrador.

Los formatos, y ordenes de pedido establecidos en el manual de casinos, no cumple con los requisitos impuestos en las normas contables, situación que al presentar informes no serian soportes legales que permitan sustentar jurídicamente los estados financieros.

El manual de casinos, no define la actividad comercial o mercantil que efectivamente se desarrolla en los casinos, omitiendo de manera grave el soporte jurídico que permite el funcionamiento de los mismos, para los efectos legales que de esa función se desprenden.

Se desconoce en su totalidad, la aplicación de la ley, cuando dentro del manual, se establece como única guía para la administración de los casinos, lo que allí se dispone.

No se considera, la forma de sociedad como esta constituido el casino, ni la manera de constituirlo legalmente, violación flagrante a las disposiciones.

No se establece, dentro de las directrices que enuncia el manual, las responsabilidades jurídicas, y disciplinarias en que podrían incurrir los funcionarios ante el incumplimiento u omisión en la aplicación de las leyes que en materia comercial se encuentran establecidas.

La elaboración de los libros, y demás actuaciones carecen de soporte legal, al no realizarse el registro de la actividad mercantil, en las cámaras de comercio, elaboración del registro mercantil e inscripción de libros y estados financieros, ocasionando un vacío jurídico que afecta las actuaciones hechas en lo casinos.

Se desconoce por completo la aplicación del Plan Único de cuentas, en las cuentas utilizadas para el funcionamiento del casino, actuación que limita enormemente la efectividad y claridad de los registros, además, de ser una violación flagrante a las disposiciones que se al respecto se encuentran descritas.

Las reservas y registros de impuestos, que se deben cancelar e informar al final de cada año, no son enunciadas dentro del texto del manual, actuación que pone en evidencia a todo el personal que debe responder por las actividades comerciales de cualquier organización con fines mercantiles.

En ninguno de los apartes considerados en el reglamento de estudio, se emiten instrucciones respecto a la exigencia de las facturas durante las transacciones que se desarrollan diariamente en el casino, y mucho menos, la recomendación o direccionamiento acerca de los requisitos que deben cumplir cualquier factura en Colombia.

No se incluye, ni se tiene en cuenta, la obligación de asignar a un contador titulado para la elaboración de cualquier tipo de contabilidad. Situación que puede generar insubsistencia jurídica a todas las actuaciones, registros y soportes que se ordenen realizar en el manual.

No es posible, abrir cuentas bancarias, como base para el desarrollo de los casinos, con el nombre o razón social de entidades públicas, toda vez que el capital con el que funcionan son de pecunio personal de los socios y no, apropiaciones del presupuesto de la Nación. Situación que genera una inconsistencia grave en las leyes.

La vinculación de los socios una vez son asignados a las diferentes unidades por traslado, no se encuentra bien definido, pues no se ordena ningún documento de aceptación por parte de los oficiales y suboficiales de hacer parte del casino, sin embargo hacen uso de varios servicios en principio de las instalaciones, servicio de restaurante, manejo de la alimentación que es enviada al área de operaciones cuando los socios se encuentran en desarrollo de misiones tácticas, y en fin una multiplicidad de bienes y servicios que obligatoriamente hay necesidad de recibir por la función propia.

El cumplimiento estricto de lo preceptuado en el manual, genera responsabilidades penales, fiscales y disciplinarias, a las personas que ostentan cualquier tipo de función en los niveles de ejecución, de control y fiscalización, inclusive a los mismos socios, como consecuencia de la gran cantidad de omisiones e incumplimiento a todo tipo de normas.

12. RECOMENDACIONES

Que el Ejército Nacional, conforme un comité con el fin de analizar, y presentar una propuesta de reforma al manual de casinos, articulado con las leyes vigentes y ajustadas a los sistemas modernos de contabilidad y administración. Con el único propósito de evitar que los organismos de control del estado, tomen acciones contra miembros de la fuerza, que desempeñen funciones en esta área, afectando la imagen institucional.

Cuando se pretenda reformar manual de casinos, es indispensable que se empleen personas idóneas, en las áreas jurídica, administrativa y contable, que apliquen y ajusten las reformas a la normatividad vigente.

Incluir dentro del reglamento, herramientas suficientes y claras acerca del control y fiscalización, sin comprometer a las personas que se le asignen estas funciones, con las firmas en los documentos diarios.

Se debe incrementar controles en el manejo del efectivo ajustados a los modelos empleados en la empresa privada.

Realizar una actualización permanente, en los manuales de funciones y procedimientos, simultáneamente con los ajustes de la normatividad jurídica, administrativa y contable, relacionada con el funcionamiento del casino.

Implementar un software contable, para todas las unidades del ejército, con el fin de facilitar y estandarizar, el desarrollo de los procedimientos administrativos y de control.

Reasignar las funciones de los responsables en el proceso, diferenciando los que ejecutan, los que controlan, los que autorizan y quienes fiscalizan.

Arrendar, las instalaciones del casino a los socios o a la sociedad que se conforme, con el fin de dar legalidad a la utilización por parte del personal de oficiales o suboficiales y se evite el vínculo entre los presupuestos y activos del estado con el capital de los socios.

Realizar una verificación y posterior ajuste de la totalidad de formatos, empleados en el manual con lo dispuestos en los modelos legalmente aceptados.

Crear la personería jurídica, independiente en cada unidad y registrada debidamente mediante registro mercantil, de la ciudad a la que pertenezca, mediante la conformación de algún tipo de sociedad, como producto de un análisis profundo del modo, forma y necesidades de los socios.

El manual debe tener como soporte, la totalidad de legislación colombiana, y como complemento el resto de órdenes administrativas y control emitido por la fuerza.

Se debe aclarar, dentro del cuerpo del manual, el cumplimiento estricto de las disposiciones acerca de la participación de los socios en las decisiones del casino.

El nombramiento del administrador, no puede ser la decisión de uno de los socios, como se hace en la actualidad; debe ser asignado en consenso y como producto de una reunión de los socios.

Se debe diferenciar, al momento de realizar una reestructuración, el tipo de organización y constitución, en el objeto de la actividad comercial que se establezca.

Se debe capacitar al personal de oficiales quienes efectúan el control y fiscalización del proceso y a los suboficiales que ejecutan los procedimientos, en materia contable, legal y tributaria.

Es pertinente tener en cuenta el modelo que se lleva a cabo en los clubes que actualmente casi la totalidad de oficiales y suboficiales hacen parte, para este caso se aporó copia de alguna de las actuaciones que se desarrollan al interior de La Casa Artillera, con el objeto que pueda servir de ejemplo, pues sus servicios y la mayoría de funciones generales son muy similares a los que se desarrollan en los casinos.

COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Constitución Nacional, de 1991, [sitio en Internet], disponible en: <http://www.legis.com.co>, Acceso 16 de Marzo de 2006.

Comprometer a los contadores de las unidades, como socios de los casinos funciones y responsabilidades, dentro del manejo contable de los mismos, como revisor y fiscalizador de los registros que adelante el administrador.

<http://www.legis.com.co>, Acceso 20 Abril de 2006.

COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Decreto 624 de marzo 30 de 1989, Estatuto Tributario, [sitio en Internet], disponible en: <http://www.legis.com.co>, Acceso 20 Abril de 2006.

COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Decreto 2649 de 1993, Se reglamenta la contabilidad general, [sitio en Internet], disponible en: <http://www.legis.com.co>, Acceso 15 de Mayo de 2006.

COLOMBIA, EJERCITO NACIONAL, Reglamento 4-6 Publico, Reglamento para Comisiones administrativas de Casinos del Ejército, Bogotá, D.C., 2003.

COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Ley 836 de 2003, Diario Oficial No 45.251 de Julio de 2003, Reglamento de Récimen Disciplinario para las Fuerzas Militares.

BIBLIOGRAFÍA

ANEXO "A" AUDITORIA CONTABLE

COLOMBIA. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Nacional, de 1991, [sitio en Internet], disponible en: <http://www.legis.com.co>. Acceso 16 de Marzo de 2006.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 1971, Código del Comercio, [sitio en Internet], disponible en: <http://www.legis.com.co>. Acceso 20 Abril de 2006.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 624 de marzo 30 de 1989, Estatuto Tributario, [sitio en Internet], disponible en: <http://www.legis.com.co>. Acceso 20 Abril de 2006.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 de 1993, Se reglamenta la contabilidad general. [sitio en Internet], disponible en: <http://www.legis.com.co>. Acceso 15 de Mayo de 2006.

COLOMBIA. EJERCITO NACIONAL. Reglamento 4-6 Público, Reglamento para comisiones administrativas de casinos del Ejército. Bogotá. D.C.: 2003

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 836 de 2003, Diario Oficial No 45.251 de Julio de 2003, Reglamento de Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares.

ANEXO "A" AUDITORIA CONTABLE

AUDITORÍA A LAS CUENTAS DEL ACTIVO

Evaluación del Control Interno de Efectivo

GENERALIDADES	Na	No	si	comentario
1. Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de los de preparación y manejo de libros?			X	1
2. Los directivos tienen controles adecuados para las operaciones de caja y bancos?		X		2
3. Existen manuales de procedimientos para el área de efectivo que regulan el mando de: - Autorización? - Custodia? - Registro y Control? - Responsabilidad?			X	3
4. Los Manuales de procedimientos son evaluados y actualizados periódicamente?		X		4
5. La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizados?			X	
6. Los egresos son previamente aprobados por personas autorizadas?			X	
7. Las transacciones entre bancos y sucursales son debidamente autorizadas y existe una conciliación periódica y adecuada?			X	5
8. Los encargados del manejo de la caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneje otra clase de dinero?	X			
9. Todas las cuentas bancarias están registradas en cuentas de control?		X		6
10. Los procedimientos existentes para desembolsos garantizan un adecuado control y registro de las correspondientes transacciones?			X	
11. La existencia de chequeras en blanco, están salvaguardadas en forma tal, que se evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?		X		

PROPUESTA DE ADMINISTRACION DE CASINOS EN EL EJERCITO NACIONAL

GENERALIDADES	Na	No	si	comentarios
12. Los fondos recaudados a través de la caja general, se consignan oportunamente en sus respectivas cuentas corrientes			X	
13. Los cheques consignados y devueltos por el banco son recibidos e investigados por personas que no intervengan en ingresos o desembolsos?		X		
14. Las cuentas bancarias son conciliadas oportunamente por funcionarios diferentes al responsable del manejo?		X		7
15. Los recibos oficiales de caja están debidamente enumerados de forma consecutiva y preimpresos?			X	
16. Existen restricciones para el acceso a los registros y libros de contabilidad?		X		8
17. Está restringido el acceso de personas distintas a quienes tienen la responsabilidad de la custodia y manejo del efectivo?			X	
18. Son adecuados y conducen a un buen control los equipos y las instalaciones empleadas en la recepción y recaudo del efectivo?		X		9
19. Se practica arqueos sorpresivos?		X		
20. Las personas autorizadas para firmar cheques tienen funciones relacionadas con la elaboración de los documentos y comprobantes de ingresos o registro contable?			X	

1. si bien hay un administrador quien se encargara de la elaboración y registro de los datos necesarios, para efectuar los respectivos descuentos, por el uso del casino en general, y un tesorero, quien se encarga de efectuar los respectivos comprobantes, descontarlos y girarlos, no existe un proceso de verificación de la veracidad de las cifras como lo exige la normatividad contable.

2. Se tienen controles importantes, mas no fundamentales, lo que significa, falta de control, en las cuentas de caja y bancos respectivamente por parte de los oficiales superiores, es decir, que si bien se hace una conciliación bancaria, no se evidencia

arqueos de caja además lo manual de los procesos, hace mas vulnerable el manejo de la tesorería.

3. si existen, pero de manera muy general, y no son muy específicos, a las exigencias de la normatividad colombiana en materia contable, ni es el mas adecuado, para las condiciones, del casino.
4. No se actualizan constantemente, lo que se evidencia, en el manejo tan artesanal, que se le da al sistema contable en general.
5. Si existe una conciliación periódica, pero no es la adecuada, ya que la conciliación, debe hacerse diaria, ya que lo manual del proceso no lo permite, ya que no se cuentan con las suficientes herramientas tecnológicas.
6. No existen cuentas de control. Ya que el plan de cuentas que se maneja, es muy general, y no esta abierto, como lo exige la normatividad contable.
7. la conciliación bancaria es efectuada por la misma persona encargada del manejo del efectivo.
8. por falta de una adecuada tecnología, los libros de contabilidad. Se ven expuestos, a la manipulación de personas no autorizadas, para dicho fin.
9. No es efectivo, por que no se cuentan con los equipos, adecuados, que garanticen el manejo adecuado de los recursos.

AUDITORÍA DE INVERSIONES

Representa las cuentas de los fondos colocados en título valores, en moneda nacional o extranjera, con las finalidad de obtener un rendimiento financiero, ejercer el control de otro ente público o privado, establecer vínculos económicos o en cumplimiento de los requerimientos legales o reglamentarios.

Objetivos

1. Determinar la correcta contabilización y valuación de las inversiones de acuerdo con los principios de contabilidad pública aplicada sobre bases uniformes en relación con períodos anteriores.
2. Determinar su adecuada presentación en los estados financieros y revelar cualquier gravamen si existen sobre las inversiones.
3. Comprobar la forma como fueron contabilizada las utilidades o pérdidas de las inversiones y su inclusión en los resultados del período y su correcta recaudación de los ingresos provenientes.
4. Determinar la suficiencia de la provisión para protección en situaciones de pérdida.
5. Determinar la debida custodia de las inversiones.
6. Evaluar el control interno inherente al rubro.

PROPUESTA DE ADMINISTRACION DE CASINOS EN EL EJERCITO NACIONAL

1. No, puesto que la única política existente, hace referencia, única y exclusivamente al manejo, del CDT, mas no hace referencia a las política de crecimiento y políticas de la inversión.
2. Son realizados por el administrador a nombre del casino.
3. No solo existe una guía de control, donde se especifica el manejo del CDT.

AUDITORIA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Representa los derechos ciertos a favor del ente público, en moneda nacional o extranjera, originado en la prestación del servicio o venta de bienes en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.³

Objetivos

1. Poner en conocimiento de la dirección aquellas cuentas antiguas y proponer la cancelación de las que se consideran incobrables.
2. Comprobar el cumplimiento de las condiciones y políticas de créditos pactadas.
3. Analizar la razonabilidad de la provisión para la protección de la deuda, el método utilizado y el saldo a la fecha.
4. Examinar si las cuentas y documentos por cobrar, según los conceptos de las mismas tienen una adecuada presentación y clasificación en los estados financieros.
5. Examinar los rendimientos que se puedan derivar por conceptos de intereses
6. Verificar que existan garantías para protección de deudas.
7. Evaluar el control interno inherente a la cuenta.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN DOCUMENTOS POR COBRAR

GENERALIDADES	Na	No	si	comentarios
1. Están segregadas las funciones de pedido, de cartera, crédito de facturación, envío, de recepción de pedidos y facturación, registro de cuenta auxiliar, de registro del mayor?		X		
2. Están bien definidos los criterios de la dirección para la aceptación de los pedidos.			X	
3. Se inician las actividades de envío y facturación a partir de pedidos aprobados adecuadamente para la concesión de		X		

PROPUESTA DE ADMINISTRACION DE CASINOS EN EL EJERCITO NACIONAL

créditos.			
4. Los precios consignados en las facturas, son los mismos de las lista autorizadas?			X
5. Se cancelan cuentas por cobrar sólo después de revisarlas e impartir su aprobación?	X		

GENERALIDADES	Na	No	si	comentarios
6. Son adecuados los procedimientos para los cobros de cartera?		X		1
7. los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por funcionario responsable?	X			
8. La aceptación y prórroga de letras, pagarés y cheques post fechado a favor de la entidad son aprobados por el jefe de crédito o competente para ello?	X			
9. Se revisan y aprueban los pedidos por el departamento de crédito o por persona que no interviene en facturación, registro o despacho?		X		2
10. Se controlan numéricamente o por otro método las órdenes de pedido, de despacho, las facturas y recibos de caja y que estén bajo la responsabilidad de una sola persona?		X		
11. Envía el departamento de facturación directamente a cuentas por cobrar, copias de las facturas?	X			
12. Se revisan periódicamente las cuentas de clientes para controlar que no haya exceso a los cupos de créditos autorizados?			X	
13. Se envían periódicamente estado cuenta a los clientes?			X	
14. Las respuestas de los clientes se analizan y se investigan las diferencias?			X	
15. Está restringido el acceso a personas distintas a la sección de cartera a los registros de los clientes?		X		
16. Envía el cajero al departamento de contabilidad directamente el informe de la totalidad de los ingresos?			X	

1. No existe una rotación de cartera adecuada, que muestre, unos indicadores exactos, de liquidez y solvencia.

2. No por que no hay una adecuada segregación de funciones, al interior del casino.

4. ¿Existen puntos de control en el proceso de facturación, recepción, giro y cobro de facturas?				X
5. ¿Se revisan en los registros de cobros la conformidad de los datos de los clientes?				



AUDITORIA DE INVENTARIOS

Representa el valor de los bienes producidos o adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en procesos de producción o para la venta, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Objetivos

1. Verificar la base para valuación de los inventarios, si esto es aceptable y si está de acuerdo con los Principios de Contabilidad Pública.
2. Determinar si los registros de control de inventarios están de acuerdo con la información de los estados financieros.
3. Determinar si las partidas excesivas, de poco movimiento, obsoletas o defectuosas se han reducido en los valores netos de realización mediante la respectiva provisión.
4. Determinar si hay gravámenes sobre los inventarios que se muestran en los estados financieros y la posición legal de parte de la entidad sobre la existencia.
5. Determinar si los inventarios al cierre del período guardan uniformidad con el inventario al cierre del período anterior en cuanto valuación y cómputo.
6. Evaluar el funcionamiento del control interno para formular sugerencias en caso de situaciones inadecuadas.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

GENERALIDADES	Na	No	si	Comentarios
1. Existe un manual de procedimiento que describa para los inventarios lo relacionado con:				
a. Autorización?				
b. Custodia?				
c. Registro y Control? Responsabilidades?		X		1
2. El manual de procedimiento es evaluado y actualizado periódicamente?		X		
3. Los niveles directivos tienen control y conocen sobre máximo y mínimo de existencias?		X		2
4. Existen políticas claramente definidas y expresadas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de inventarios?			X	
5. Los ajustes en los registros de inventarios como consecuencia de la toma física de inventarios son autorizados previamente por el				



funcionario responsable?		X	3
6. Las compras que entran en los inventarios están debidamente autorizadas de acuerdo al programa de compras?		X	
7. Los ajustes de inventarios y pérdidas son revisados, aprobados y autorizados por personal que no esté involucrado en la responsabilidad de manejo y registro de los mismos?	X		4
8. Aprueba un funcionario responsable la venta de las existencias obsoletas, no utilizadas o deterioradas?		X	
9. Se llevan registros de inventarios adecuadamente valorizados?	X		5
10. Se efectúa en forma periódica la comprobación de los registros auxiliares de inventarios contra las respectivas cuentas de control del mayor?		X	
11. Las existencias recibidas están registradas con la descripción de cantidad, calidad, origen, transportador y cualquier otra información pertinente?	X		6

GENERALIDADES	Na	No	si	comentarios
14. Existen procedimientos claramente establecidos para identificar faltantes en la recuperación de materiales y suministros con el objeto de efectuar reclamos a trabajadores o proveedores?		X		
15. Existen informes basados en los inventarios para facilitar el análisis de pérdidas y manejo de los mismos?		X		
16. Se realizan inventarios físicos en intervalos de tiempo, informes apropiados por lo menos una vez al año, para efectos de asegurar registros exactos de las cantidades reales en depósitos?			X	
17. Son conciliados los recuentos físicos contra los registros de contabilidad e inventarios?			X	
18. Son los inventarios físicos tomados por personas ajenas a la custodia de inventarios y a los encargos de manejo de registros?	X			
19. Se investigan oportunamente las diferencias presentadas entre los resultados de la toma física y lo reflejado en los registros de contabilidad?			X	7
20. Existen medidas adecuadas y reglamentadas para que en la toma física de los inventarios se controle la entrada y salida de bienes al almacén o bodega?	X		X	
21. Se encuentran las existencias protegidas contra deterioro físico,		X		

PROPUESTA DE ADMINISTRACION DE CASINOS EN EL EJERCITO NACIONAL

robo y siniestros?				
22. Verifican los almacenistas las cantidades recibidas contra los informes de recepción de producción?		X		X
23. Se exige a los almacenistas informar acerca de las mercancías obsoletas o deterioradas de poco movimiento y excesivas en cuanto a cantidad?		X		
24. Están claramente definidas las funciones, responsables de manejo, registro, custodia de inventarios?		X	X	
				8

1. No dentro del manual, solo se hace referencia a los inventarios, en cuanto a su manejo físico de que requiere el proceso de producción al interior del casino.
2. No ya que solamente existe una tabla de equivalencias, que permite verificar el inventario final mensual y la relación entre lo suministrado en la materia prima y lo recibido en la producción.
3. A pesar de que existe, como tal un responsable esta persona no es independiente a los registros, ni a la toma física que se realiza al inventario.
4. El proceso esta muy monopolizado, en el administrador del casino, lo que no permite una adecuada descentralización de funciones, dentro de este proceso.
5. no se ha implementado un sistema de valoración de inventarios acorde a las necesidades que exigen el funcionamiento de un casino.
6. El registro es muy simple y no es muy detallado.
7. si se realiza, pero el encargado de realizar la conciliación es el mismo quien hace la toma física.
8. No existe, una adecuada segregación de funciones, que garantice un manejo transparente del registro custodia, y administración del inventario.

AUDITORÍA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

GENERALIDADES	Na	No	si	COMENTARIOS
1. La entidad posee registros auxiliares de los activos fijos?			X	
2. Los registros auxiliares se concilian periódicamente con las cuentas de control del mayor?		X		
3. Los registros auxiliares de activos fijos contienen la depreciación acumulada de las diferentes unidades, además de la información necesaria sobre localización, costos, mejoras, adiciones etc?		X		
4. Se practican periódicamente constataciones físicas de los activos y se comparan sus resultados con los auxiliares correspondientes a fin de investigar las diferencias?	X			

PROPUESTA DE ADMINISTRACION DE CASINOS EN EL EJERCITO NACIONAL

5. Todo el mobiliario posee una placa metálica con número de identificación y si el número coincide con el que aparece en el registro auxiliar correspondiente?	X		
6. La entidad efectúa evaluaciones periódicas sobre los activos fijos con el fin de determinar y actualizar los valores asegurables?	X		
7. Respecto a adiciones y mejoras al activo fijo:			
- Todas las adiciones y mejoras del activo fijo son controladas por medio de un presupuesto.		X	1
- Las variaciones entre el presupuesto y los costos reales de las adiciones son sujetas a revisión y aprobación por	X		
8. Todas las adquisiciones son autorizadas por los respectivos parte de autoridades competentes de la entidad? ordenadores y sí se efectúan en concordancia con las disposiciones legales vigentes sobre la materia	X		2
9. Respecto a bajas y retiros del activo fijo:			
- La venta, transferencia o desmantelamiento de equipo es autorizada y aprobada por escrito por los funcionarios competentes, siguiendo los procedimientos establecidos en las disposiciones administrativas y fiscales vigentes?	X		
- Se envía oportunamente a contabilidad o al departamento de control de bienes una copia del acta o documento que autoriza y aprueba la venta, transferencia, donación o destrucción de equipos?	X		

1. El presupuesto contempla partidas generales para el mejoramiento del casino pero no existen mecanismos de control q permitan comparar y controlar la variaciones entre el presupuesto y los costos reales de las adiciones.
2. Si hay un autorizador del gasto pero no es de su competencia ya q es la misma persona encargada del registro y demás manejos contables de la entidad.

AUDITORÍA DE OTROS ACTIVOS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas del valor de los desembolsos en los cuales incurre el ente público, con el fin de obtener beneficios futuros que se amortizarán o extinguirán gradualmente. Así mismo, deben registrarse aquellos bienes y derechos que por sus características no se encuentran clasificados dentro del grupo de los activos ya definidos.

PROPUESTA DE ADMINISTRACION DE CASINOS EN EL EJERCITO NACIONAL

Objetivos

1. Determinar que las cuentas estén revisadas periódicamente para verificar la propiedad de los cargos e importes aplicables a períodos futuros.
2. Determinar los cargos importantes y todos aquellos créditos que no se trasladaron a gastos.
3. Cerciorarse que los saldos de las partidas que muestra el balance constituyen gastos o activos reales, de los cuales se derivarán beneficios para períodos futuros y que no incluyen conceptos que debieron ser absorbidos en períodos anteriores.
4. Verificar que la amortización aplicable a períodos futuros en cada caso es razonable a que por tratarse de partidas de duración indefinida excepcionalmente es adecuado no amortizado.
5. Comprobar que los cargos a los resultados del período, derivados de la amortización sean aplicados sobre bases uniformes con los del período anterior y que las partidas que presentan los estados financieros estén de acuerdo con el PGCP.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE OTROS ACTIVOS

GENERALIDADES	Na	No	si	comentarios
1. Existen registros analíticos separados para gastos pagados por anticipado, cargos diferidos, obras y mejoras en propiedad ajena, bienes entregados a terceros (cr), bienes en proceso de titulación, bienes recibidos en dación de pago, provisión de bienes recibidos en dación de pago (cr), activos adquiridos de instituciones inscritas, bienes adquiridos en leasing, depreciación de bienes adquiridos en leasing (cr), amortización de bienes adquiridos en leasing, capital garantía otorgado, responsabilidades, provisión para responsabilidades (cr), bienes de arte y cultura , provisión bienes de arte y cultura (cr), intangibles, amortización acumulada de intangibles (cr), principal, subalterna, valorizaciones?		X		1
2. los traspasos o amortizaciones mensuales están sistematizadas y registrada en forma estándar , cuando es posible y son revisadas y aprobadas por un funcionario responsable?		x		2
4. Todas las adiciones importantes y todos los créditos excepto las amortizaciones mensuales recurrentes, son revisadas por un funcionario responsable?		x		3

1. No por que el plan de cuentas adoptado por los casinos no contempla esa desagregación como consecuencia, de la falta de la implementación, de un sistema de contabilidad adecuado.
2. La amortización, no se hace, de acuerdo a las exigencias, de la normatividad contable.
3. Si son revisadas, pero son revisadas por la misma persona encargada de realizar los registros.

AUDITORÍA DE OBLIGACIONES FINANCIERAS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan el valor de las obligaciones financieras contraídas por el ente público, como resultado de la obtención de recursos financieros provenientes de instituciones financieras públicas o privadas u otra entidad nacional o extranjera.

Objetivos

1. Determinar que los pasivos corresponden efectivamente a obligaciones de la entidad.
2. Determinar si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones y asegurarse que todos estos se revelen adecuadamente en los estados financieros o en sus notas.
3. Evaluar el control interno inherente al rubro.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA CUENTA OBLIGACIONES FINANCIERAS

GENERALIDADES	Na	No	si	COMENTARIOS
1. Todas las obligaciones financieras son autorizadas por la junta directiva?	X			
2. Una vez adquirida la obligación los documentos que la soportan son enviados oportunamente a contabilidad para su registro contable?			X	
3. A pesar de existir una dependencia para su manejo y control, el área de contabilidad efectuó seguimiento de acuerdo a las cláusulas establecidas?	X			
4. Se efectúa conciliación periódica entre registros contables y los estados de cuenta presentados por el área encargada de su manejo? En caso de existir diferencias éstas son aclaradas y corregidas en su momento?			X	

PROPUESTA DE ADMINISTRACION DE CASINOS EN EL EJERCITO NACIONAL

5. Existe un archivo adecuado y actualizado para cada obligación que permita conocer su estado a cualquier fecha?		X		1
6. Se ejerce un adecuado control para el pago oportuno del capital y de intereses evitando que la entidad incurra en gastos innecesarios?		X		
GENERALIDADES				
	Na	No	si	
7. El funcionario encargado de la cancelación de las obligaciones tiene acceso a registros contables y extracontables?			X	
8. Se concilian periódicamente estados de cuenta a la entidad beneficiaria? Son analizadas? En caso de existir cualquier diferencia se aclara oportunamente?			X	
9. Canceladas las obligaciones se solicita y anula el documento que las garantiza?			X	
10. Existe adecuada segregación de funciones en lo referente a registros y manejo de transacciones?		x		2.
11. Se registra el valor real de las obligaciones?			x	
12. El departamento que verifica y aprueba cuentas por pagar es independiente de:		x		
- El departamento de Compras				
- Caja general				
- Recuperación de mercancías, suministros, otros				
13. todas las adquisiciones se realizan mediante pedidos formales y órdenes de compras?			x	3.

1. No por que la contabilidad, no lo permite ya q su plan no contempla partidas de control dentro de este rubro, es decir no esta abierto o desagregado en sub-cuentas que permitan el registro adecuado.

2. No hay una adecuada segregación de funciones ya q todo el sistema contable esta monopolizado en una sola persona el administrador del sistema.
3. Si bien existe unos formatos de pedido y ordenes formales de compra estos no cumplen con algunos requisitos legales q exige la ley comercial colombiana.

AUDITORÍA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Representa todas las cuentas de las obligaciones adquiridas por el ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, para ser pagaderas en dineros, bienes o servicios. Y estas cuentas son de naturaleza crédito.

Objetivos

1. Determinar la correcta estimación y presentación en el balance de los diferentes pasivos de acuerdo a su vencimiento.
2. Determinar que los créditos diferidos por ingresos son adjudicables a periodos futuros y que su amortización se efectúa conforme a principios contables de aceptación general.
3. Determinar la naturaleza e importancia de las contingencias que se muestran apropiadamente en los estados financieros o en las notas adjuntas de acuerdo con la importancia de las partidas.
4. Evaluar el funcionamiento del control interno principalmente en cuanto a emisión, registro y renovación de documentos.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

GENERALIDADES	Na	No	si	comentarios
1. Los procedimientos de verificación para aprobar las facturas contemplan la existencia de firmas o refrendaciones en cada comprobante donde demuestren que los siguientes procedimientos se han cumplido: - Comparación de las cantidades facturadas con la cantidades demostradas en la orden de compra y las incluidas en el informe de recepción. - Comparación de precios, descuentos, periodos de créditos y términos de embarque según la factura, con aquellos especificados en la orden de compra. - Comprobación de las partidas aritméticas de las facturas, respecto a multiplicaciones, sumas y deducciones de descuentos.		X		
2. Se prepara mensualmente una relación de cuentas por pagar y se concilia con los registros auxiliares y a su vez con la cuenta control del mayor?		X		

PROPUESTA DE ADMINISTRACION DE CASINOS EN EL EJERCITO NACIONAL

3. Se concilian regularmente los estados mensuales de proveedores con las cuentas por pagar o facturas pendientes?		X		
4. Se controlan adecuadamente las devoluciones sobre compras en forma tal que se asegure que la cuenta del proveedor reciba el cargo correspondiente?		X		
GENERALIDADES	Na	No	si	comentarios
5. Se registran y controlan los anticipos a proveedores en forma tal que se asegure que serán recuperados mediante el descuento en las correspondientes facturas?		X		
6. Existe un adecuado registro de los pedidos y compromisos pendientes?		X		
7. Los ajustes de cuentas por errores, deducciones erróneas, descuentos erróneos, etc., requiere la aprobación de un funcionario ajeno al departamento encargado de aprobar las facturas por pagar?		X		
8. Se notifica la sección de Cuentas por Cobrar y se registran oportunamente los saldos deudores en las cuentas de proveedores?	X			
9. Existen procedimientos establecidos que atraigan la atención sobre facturas no pagadas dentro del período de descuento?		X		
10. Se ha establecido y definido la responsabilidad por lo menos en dos funcionarios para autorizar la emisión de documentos que impliquen obligaciones a favor de terceros?		X		
11. La autorización otorgada para emitir documentos de obligaciones es limitada en cuanto a cantidad?		X		
12. La renovación de documentos se encuentra sujeta a los controles y requisitos de la emisión original		X		
13. Se llevan registros auxiliares de documentos por pagar que muestren como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Valor del documento - Tasa de interés - Fecha de vencimiento - Pagos de principal e intereses 		X		
14. Los registros auxiliares son conciliados periódicamente con la cuenta de control del mayor por una persona ajena a su manejo?		X		
15. Los documentos pagados son archivados adecuadamente y cancelados en forma tal que no dejen duda sobre su pago?			X	

PROPUESTA DE ADMINISTRACION DE CASINOS EN EL EJERCITO NACIONAL

16. Los sobregiros bancarios han sido autorizados de conformidad con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes y se mantienen sin exceder el plazo establecido en tales normas?		X		
17. Los procedimientos internos aseguran el registro oportuno y adecuado de posibles pasivos por concepto de: - Documentos por cobrar descontados? - Cuentas por cobrar cedidas? - Garantía sobre contratos?	x			

A LAS CUENTAS DEL PATRIMONIO

Representa el valor de los aportes otorgados y desembolsados para la creación y desarrollo de los entes públicos y el excedente o déficit incorporado del período contable anterior, que resulta de comparar los ingresos y gastos del mismo. La reserva representa el valor de los recursos apropiados de los resultados obtenidos por el ente público, con el fin de satisfacer los requerimientos legales, para fines específicos y justificados, el superávit representa el aumento neto del valor de los activos, determinados por avalúos o estimaciones basadas en criterio y normas de reconocido valor técnico.

Objetivos

1. Determinar si los valores que se presentan en los distintos renglones del capital contable corresponden por su naturaleza a los rubros correspondientes.
2. Determinar si los requisitos legales y estatutarios necesarios para constitución y movimiento de las distintas partidas del capital contable, han sido cumplidos y satisfechas adecuadamente.
3. Determinar si todas las transacciones que afectaron a la cuenta de capital durante el período examinado, fueron adecuadamente autorizadas y registradas.
4. Evaluar el funcionamiento del control interno.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA CUENTA DEL PATRIMONIO

GENERALIDADES	Na	No	si
1. Todas las transacciones relacionadas con el capital social son debidamente aprobadas y autorizadas por la junta directiva o por funcionarios designados para tal efecto?			
2. Los certificados aun no emitidos se encuentran debidamente custodiados y bajo control numérico?			

<p>3. Los certificados cancelados son debidamente inutilizados y archivados?</p>			
<p>4. Están debidamente separadas las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma de certificados, - mantenimiento de registro de accionistas, - firma de cheque por pago de dividendos, - registro de transferencia de acciones? 			
<p>5. Se llevan los registros auxiliares para controlar separadamente la cuenta de cada accionista y se concilia con el libro de certificado de acciones?</p>			
<p>6. Todos los asientos contables relacionados con transacciones de capital social y utilidades retenidas están respaldados por la autorización correspondiente?</p>			
<p>7. El pago de dividendos es autorizado y aprobado por la junta directiva?</p>			
<p>8. Se lleva una cuenta bancaria independiente para el pago de dividendos y dicha cuenta es conciliada periódicamente por el personal distinto al autorizado para firmar cheque para pago de dividendos?</p>			
<p>9. Se confrontan los cheques girados para el pago de dividendos con el total de acciones en circulación?</p>			
<p>10. Se lleva un registro y control sobre las transferencias de acciones?</p>			

**AUDITORÍA A LAS CUENTAS DE:
CAPITAL, RESERVA Y SUPERÁVIT**

Representa el valor de los aportes otorgados y desembolsados para la creación y desarrollo de los entes públicos y el excedente o déficit incorporado del período contable anterior, que resulta de comparar los ingresos y gastos del mismo. La Reserva representa el valor de los recursos apropiados de los resultados obtenidos por el ente público, con el fin de satisfacer los requerimientos legales, para fines específicos y justificados, el Superávit representa el aumento neto del valor de los activos, determinados por avalúos, o estimaciones basadas en criterio y normas de reconocido valor técnico.

PROPUESTA DE ADMINISTRACION DE CASINOS EN EL EJERCITO NACIONAL

Objetivos

1. Determinar si los informes encontrados en el balance están debidamente sustentados en los registros contables y en otras evidencias disponibles.
2. Determinar si los requisitos legales y estatutarios necesarios para la constitución y movimiento de las distintas partidas del capital contable han sido cumplidos y satisfechos adecuadamente.
3. Determinar si todas las transacciones que afectaron a las cuentas de capital durante el período examinado, fueron adecuadamente autorizadas y registradas.
4. Evaluar el funcionamiento del control interno.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE CAPITAL, RESERVAS Y SUPERÁVIT

GENERALIDADES	Na	No	si
1. Todas las transacciones relacionadas con el capital social son debidamente aprobadas y autorizadas por la junta directiva o por funcionarios designados para tal efecto?			
2. Los certificados aún no emitidos se encuentran debidamente custodiados y bajo control numérico?			
3. Los certificados cancelados son debidamente inutilizados y archivados?			
4. Están debidamente separadas las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> - Firma de certificados? - Mantenimiento de registro de accionistas? - Firma de cheques por pago de dividendos? - Registro de transferencia de acciones? 			
5. Se llevan registros auxiliares para controlar separadamente la cuenta de cada accionista y se concilia con el libro de certificados de acciones?			
6. Todos los asientos contables relacionados con transacciones de capital social y utilidades retenidas están respaldados por la autorización correspondiente?			
7. El pago de dividendos es autorizado y aprobado por la junta directiva?			

ANEXO "B" EJEMPLO ESTATUTOS

ESTATUTOS DE LA ASOCIACION LA CASA ARTILLERA

<p>8. Se lleva una cuenta bancaria independiente para el pago de dividendos y dicha cuenta es conciliada periódicamente por el personal distinto al autorizado para firmar cheques por pago de dividendos?</p>			
<p>9. Se confrontan los cheques girados para pago de dividendos para el total de acciones en circulación?</p>			
<p>10. Se lleva un registro y control sobre las transferencias de acciones?</p>			

ARTICULO 2°. Objeto Social. Tiene como objeto social facilitar a los Oficiales de Artillería en Actividad y en las de buen retiro y a las demás personas que la integran, los medios de recreación y el fortalecimiento del compañerismo, la solidaridad, el acercamiento social, el esparcimiento del espíritu y mantener vivos los principios e ideales que distinguen a los artilleros.

ARTICULO 3°. Para el cumplimiento del objeto social, La Asociación, La Casa Artillera, podrá desarrollar entre otras, las siguientes actividades: adquirir, enajenar, arrendar o tomar en arrendamiento bienes muebles e inmuebles, constituir gravámenes o afectaciones sobre los mismos, realizar toda clase de operaciones con entidades bancarias o de crédito y en general ejecutar todos los actos o contratos comprendidos dentro de la actividad de la Asociación o que sean conducentes al cumplimiento de los fines sociales.

ARTICULO 4°. Domicilio. Su domicilio principal es la ciudad de Bogotá Distrito Capital, República de Colombia, pero podrá desarrollar su objeto social en todo el territorio nacional.

CAPITULO II. DE SUS MIEMBROS, OBLIGACIONES, DERECHOS, SANCIONES Y CUOTAS

SECCION A - DE LOS SOCIOS

ARTICULO 5°. Son socios, las personas que adquieran tal calidad y la conserven de acuerdo con el estatuto.

ARTICULO 6°. La Asociación tendrá las siguientes categorías de socios:

ANEXO "B" EJEMPLO ESTATUTOS

ESTATUTOS DE LA ASOCIACION LA CASA ARTILLERA

CAPITULO I. DE LA DENOMINACION, NATURALEZA, OBJETO SOCIAL Y DOMICILIO

ARTICULO 1º. Denominación y Naturaleza. La Asociación "La Casa Artillera", es una entidad sin ánimo de lucro, de utilidad común, de duración indefinida, de carácter sentimental, cultural y social, constituida por exalumnos de la Escuela Militar de Cadetes egresados como oficiales de Artillería del Ejército Nacional, por los demás oficiales que posteriormente ingresen al escalafón como artilleros y por las personas que sean admitidas como tales.

ARTICULO 2º. Objeto Social. Tiene como objeto social facilitar a los Oficiales de Artillería en Actividad y en uso de buen retiro y a las demás personas que la integran, los medios de recreación y el fortalecimiento del compañerismo, la solidaridad, el acercamiento social, el esparcimiento del espíritu y mantener vivos los principios e ideales que distinguen a los artilleros.

ARTICULO 3º. Para el cumplimiento del objeto social, La Asociación, La Casa Artillera, podrá desarrollar entre otras, las siguientes actividades: adquirir, enajenar, arrendar o tomar en arrendamiento bienes muebles e inmuebles, constituir gravámenes o afectaciones sobre los mismos, realizar toda clase de operaciones con entidades bancarias o de crédito y en general ejecutar todos los actos o contratos comprendidos dentro de la actividad de la Asociación o que sean conducentes al cumplimiento de los fines sociales.

ARTICULO 4º. Domicilio. Su domicilio principal es la ciudad de Bogotá Distrito Capital, República de Colombia, pero podrá desarrollar su objeto social en todo el territorio nacional.

CAPITULO II. DE SUS MIEMBROS, OBLIGACIONES, DERECHOS, SANCIONES Y CUOTAS

SECCION A - DE LOS SOCIOS

ARTICULO 5º. Son socios, las personas que adquieran tal calidad y la conserven de acuerdo con el estatuto.

ARTICULO 6º. La Asociación tendrá las siguientes categorías de socios:

1. Honorarios
2. Activos
3. Asociados
4. Hijos de socios activos

ARTICULO 7°. Son Socios Honorarios:

1. El Presidente de la República.
2. El Arzobispo Primado de Colombia
3. El Ministro de Defensa Nacional
4. El Obispo Vicario Castrense.
5. Los Oficiales Generales de la República, en servicio activo provenientes de las armas y servicios del Ejército distintos a los de Artillería, los oficiales de Insignia de la Armada Nacional y Generales de la Fuerza Aérea.
6. Embajadores, Agregados Militares y los oficiales de artillería agregados a las misiones extranjeras durante su permanencia como tales en el país.

PARÁGRAFO: Los Agregados Militares pertenecientes a otras armas podrán ser recibidos como honorarios, previa autorización de la Junta Directiva de la Asociación.

ARTICULO 8°. Son Socios Activos: Los oficiales del arma de Artillería y los que hayan pertenecido a ella, tanto en servicio activo como en uso de buen retiro, que aporten la cuota de admisión que acredite su ingreso y cumplan las obligaciones que les correspondan de acuerdo con el estatuto.

ARTICULO 9°. Son SOCIOS ASOCIADOS:

1. Las esposas de los **Socios Activos**.
2. Las viudas de los oficiales que hubieren sido socios activos en el momento de su fallecimiento.
3. Podrán ser admitidos como **Socios Asociados** las personas que hayan sido distinguidas con la "Medalla Santa Bárbara" cuyo número no sobrepase el tres por ciento (3%) del total de los socios activos. A la solicitud de ingreso deberá acompañarse la hoja de vida y el currículum de servicios prestados por el solicitante a la Artillería. La solicitud de ingreso deberá estar firmada por dos (2) **Socios Activos** y aprobada por la Junta Directiva.
4. Los hijos varones de **Socios Activos** mayores de veintiún (21) años, cuyo padre tenga un mínimo de cinco (5) años de afiliación, cuando se emancipen de sus padres o terminen sus estudios superiores, podrán

solicitar ser admitidos como socios, en la categoría de **Asociados**, para lo cual deberán pagar la cuota de admisión que corresponda en la fecha de la solicitud a la categoría de quien los represente. La solicitud será sometida a la aprobación de la Junta Directiva.

ARTICULO 10. Hijos de Socios Activos.

1. Los hijos menores de dieciocho (18) años y las hijas solteras de cualquier edad, con la simple inscripción que hagan sus padres en la forma indicada en los reglamentos.
2. Los hijos mayores de dieciocho (18) años y menores de veintiún (21) años y los hijos varones estudiantes mayores de veintiún (21) años y menores de veintiséis (26) años, serán socios en la misma calidad de sus padres siempre que dependan económicamente de ellos, previo el requisito reglamentario de inscripción y mediante el pago de la mitad de la cuota mensual que corresponda a quien los represente.

SECCION B. DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y SANCIONES.

ARTICULO 11. Son obligaciones de los socios entre otras:

1. Cumplir las normas y disposiciones de la Asociación.
2. Cancelar oportunamente las obligaciones contraídas en la forma y términos que determinen el Estatuto, la Junta Directiva y el Reglamento Interno.
3. Concurrir a las asambleas o actos de carácter social y cultural que sean programados.
4. Mantener su carné como documento personal e intransferible y presentarlo cuando le sea exigido para su ingreso a la sede social.

ARTICULO 12. Son derechos de los **Socios Activos** entre otros:

1. Asistir con voz y voto a las juntas o asambleas de socios.
2. Elegir y ser elegido para ocupar cualquier cargo en La Asociación.

- 3. Disfrutar de las instalaciones y servicios que ofrece La Asociación. Este derecho se hace extensivo a la esposa, hijas solteras e hijos, de acuerdo con lo contemplado en el artículo décimo del estatuto.
- 4. Presentar sus reclamaciones, sugerencias y recomendaciones por escrito a la Junta Directiva por conducto del Administrador de La Asociación
- 5. Solicitar invitaciones personales o tarjetas de atención, siempre y cuando se ajusten a las siguientes normas:
 - a. Responsabilizarse de la conducta y gastos de los invitados.
 - b. Hacer constar la invitación, registrándola al ingreso de la Sede Social en el libro respectivo con la firma y número del carné del invitante.
 - c. La invitación será válida por el lapso autorizado.
- 6. Proponer modificaciones al estatuto.
- 7. Solicitar los servicios de las Instalaciones de la Casa Artillera para personas naturales y o jurídicas responsabilizándose por el valor de los contratos y demás gastos que ocasionen los servicios prestados.

ARTICULO 13. El carácter de socio es personal y por lo tanto no es transmisible a ningún título.

ARTICULO 14. Los socios que no cumplan con las normas o disposiciones de La Asociación, cuya conducta no esté acorde con los principios de la moral, caballerosidad y corrección o quienes se comporten en forma incompatible con el honor y el prestigio de las Fuerzas Militares o de la Entidad, se harán acreedores a las siguientes sanciones que serán impuestas por la Junta Directiva:

- 1. Amonestación escrita.
- 2. Suspensión hasta por un (1) año.
- 3. Separación absoluta.

ARTICULO 15. *La calidad de socio se pierde:*

- 1. Por decisión de la Junta Directiva en los términos de este estatuto y del reglamento.
- 2. Cuando por un término mayor de tres (3) meses deje de pagar las cuotas de sostenimiento y/o extraordinarias o el valor de los consumos, previo concepto de la Junta Directiva.

3. Por renuncia escrita y aceptada por la Junta Directiva.

PARÁGRAFO UNICO. Los hijos varones de socios activos perderán la calidad de socios al cumplir la edad de veintiséis (26) años.

ARTICULO 16. Cuando la Junta Directiva haga uso de la facultad discrecional de retirar a un socio, la decisión que adopte se tomará por mayoría de votos, y de éllo se dejará constancia en el acta de la reunión. Lo resuelto por la Junta Directiva se comunicará por escrito al interesado

PARAGRAFO UNICO: Para la aplicación de las sanciones deberá observarse el debido proceso.

SECCION C. DE LAS CUOTAS DE LOS ASOCIADOS

ARTICULO 17. Son cuotas obligatorias de conformidad con las normas que se establezcan, las siguientes:

1. De admisión
2. De sostenimiento.
3. Extraordinarias

PARÁGRAFO UNICO. Los socios:

1. Honorarios, no pagarán cuotas.
2. **Los Activos y Asociados**, con excepción de las esposas de los socios activos, pagarán cuotas de admisión, sostenimiento y extraordinarias.
3. Los **Hijos de Socios Activos**, mayores de veintiún (21) años que sean aceptados como **Socios Asociados**, pagarán la totalidad de las cuotas.
4. **Hijos de Socios Activos** mayores de dieciochos (18) años y menores de veintiséis (26), pagarán la mitad de la cuota mensual de sostenimiento que pague o haya pagado su padre.

ARTICULO 18. Para facilitar el cobro y recaudo por concepto de cuotas o servicios de La Asociación, los socios con sueldo de retiro o pensión, se comprometen a que por medio de la División de Sistemas y Datos del Ministerio de Defensa o de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, se efectúen los descuentos correspondientes. Cuando el socio no esté en condiciones de cancelar sus gastos por el sistema indicado, deberá efectuar

los pagos, en forma inmediata a la prestación de los servicios o de acuerdo con las normas reglamentarias.

ARTICULO 19. Las sumas pagadas por derecho de ingreso, cuotas de sostenimiento y extraordinarias, no tienen carácter de acción y su valor no podrá ser reembolsado, negociado, donado o transferido a ningún título.

CAPITULO III. DEL PATRIMONIO SOCIAL

ARTICULO 20. El patrimonio de La Asociación estará conformado por las cuotas de admisión y de sostenimiento ordinarias y extraordinarias pagadas por sus socios, las sumas cobradas por servicios prestados, los bienes muebles e inmuebles que a cualquier título adquiera y por cualquier otro beneficio, donación, auxilio o legado, excedentes, etc. que reciba durante su vida legal.

PARÁGRAFO UNICO. La Asociación no podrá destinar sus bienes para fines diferentes a los contemplados en la ley o en el estatuto.

CAPITULO IV. DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 21. La dirección y la administración de la Asociación, será ejercida por la Asamblea General de Socios, la Junta Directiva y el Director.

SECCION A.- DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTICULO 22. Estará constituida por los miembros áctivos de La Asociación o sus representantes o mandatarios debidamente constituidos, reunidos con el quórum en las condiciones previstas por la ley y por el presente estatuto. La asamblea se llevará a cabo en el domicilio social o en el lugar que se indique en la convocatoria.

ARTICULO 23. CONVOCATORIA: La convocatoria a las Asambleas será hecha por el Presidente de la Junta Directiva de La Asociación mediante comunicación escrita que se enviará a todos los asociados a la dirección registrada de su residencia u oficina y por avisos que se fijarán en la cartelera de la sede social. La citación se hará con no menos de quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de la asamblea y en ella se incluirá el orden del día.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los libros, balances, proyectos de gastos y demás documentos, quedarán a disposición de los asociados en la secretaría de la Asociación durante el mismo término, para su revisión y conocimiento

ARTICULO 24. REPRESENTACIÓN DE LOS SOCIOS ACTIVOS: Cualquier socio activo de La Asociación, podrá hacerse representar por otro socio en las asambleas mediante poder otorgado por escrito en el que se indique el nombre del apoderado y la fecha de la asamblea para la cual se confiere el poder. Este documento deberá estar debidamente autenticado ante autoridad competente o en su defecto ante el Comandante de la Unidad de Artillería a la que pertenezca el otorgante si es oficial en servicio activo. Ningún miembro de La Asociación podrá tener la representación de más de cinco (5) socios. Los miembros de la Junta Directiva, el Director, el Veedor, los Administradores y los empleados de La Asociación no podrán representar a los socios en las asambleas o en las juntas de socios.

ARTICULO 25. ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA: Se reunirá ordinariamente dentro de los tres (3) primeros meses del año con el objeto de examinar la situación financiera de La Asociación, aprobar o improbar las cuentas y balance del último período fiscal y los informes del Administrador y del Veedor; aprobar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para la siguiente vigencia; elegir al Presidente, a los miembros de la Junta Directiva y demás dignatarios y en general para tomar y adoptar las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento del objeto social.

Si la asamblea no hubiere sido convocada, se reunirá por derecho propio el primer (1) lunes hábil del mes de abril a las 19: 00 horas en la sede Social.

ARTICULO 26. ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA: Se reunirá en forma extraordinaria cuando las necesidades así lo exijan, por convocatoria del Presidente de la Junta Directiva, del Veedor, del Administrador o de un número de socios no inferior a veinte (20). La solicitud deberá hacerse por escrito y será dirigida a cualquiera de las personas que tienen facultad para convocar y en ella se indicará el objeto de la convocatoria.

La Asamblea Extraordinaria no podrá deliberar ni tomar decisiones sobre temas no incluidos en el orden del día publicado; no obstante lo anterior, por decisión del setenta (70%) por ciento de los presentes, una vez agotado el orden del día, podrá ocuparse de otros temas.

ARTICULO 27. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL: La Asamblea General será presidida por el oficial de artillería más antiguo en servicio activo presente en la reunión, elegido por la misma asamblea. Sus funciones son las siguientes:

1. Reunirse por convocatoria de las personas que puedan convocarla de acuerdo con el estatuto y con derecho propio cuando fuere el caso.
2. Elegir al Presidente y Secretario de las asambleas
3. Elegir para períodos de un (1) año al Presidente y demás miembros de la Junta Directiva, al Veedor, tesorero, asesor jurídico y sus respectivos suplentes.
4. Aprobar o improbar los estados financieros del ejercicio fiscal, el presupuesto anual de ingresos y egresos y exigir el informe anual del Presidente de la Junta Directiva y del Veedor.
5. Remover total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva, al Veedor, tesorero y asesor jurídico, por incumplimiento de sus funciones o por inoperantes.
6. Autorizar la adquisición o enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad y la constitución de gravámenes y la limitación del dominio sobre éstos.
7. Decretar la disolución de La Asociación de acuerdo con el procedimiento especial determinado en el estatuto.
8. Aprobar o improbar las reformas del estatuto.
9. Fijar las cuotas de admisión, sostenimiento y extraordinarias.
10. Autorizar gastos e inversiones superiores a doscientos (200) salarios mínimos mensuales vigentes.
11. Las demás que le correspondan por su naturaleza como máxima autoridad de la Asociación.

ARTICULO 28. ACTAS. Lo tratado en las asambleas, las decisiones tomadas y las proposiciones que se hagan en ellas, quedarán consignadas en actas que serán firmadas por el Presidente y el Secretario de las mismas. Estas actas se numerarán en forma consecutiva y expresarán lugar, fecha y hora de iniciación y terminación de la reunión, los nombres de quienes actuaron como Presidente y como Secretario, número de asistentes presentes y representados, quórum, asuntos tratados, decisiones tomadas, votos emitidos para los actos en que haya votaciones y en general, se hará constar en forma clara lo ocurrido en la reunión. La Asamblea nombrará a tres (3) de sus miembros para que redacten las actas de las Asambleas Generales y la aprueben junto con el Presidente.

PARÁGRAFO UNICO: dentro de los 20 días hábiles siguientes a la culminación de la Asamblea, el acta deberá ser aprobada por la comisión designada para tal fin y una vez aprobada se fijará por 15 días en la cartelera o sitio visible de la sede social, para conocimiento de los asociados

ARTICULO 29. OBLIGATORIEDAD DE LAS DECISIONES DE LAS ASAMBLEAS GENERALES: Las decisiones tomadas válidamente en las Asambleas Generales, son de obligatorio cumplimiento para todos los asociados presentes, ausentes o disidentes, la Junta Directiva y la Administración, siempre que las decisiones se ajusten a las normas legales vigentes, al estatuto y al reglamento.

SECCION B.- DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 30. LA JUNTA DIRECTIVA será nombrada por la Asamblea General para períodos de un (1) año y estará integrada por oficiales socios Activos residentes en Bogotá D. C; así:

1. Un Presidente, que será un oficial de la jerarquía de general en servicio activo quien presidirá las reuniones de la Junta Directiva; en casos especiales determinados por el estatuto, el Presidente podrá ser un coronel en servicio activo.
2. Un Vicepresidente, que será el Comandante del Grupo de Artillería Santa Bárbara.
3. Dos (2) oficiales en servicio activo como vocales.
4. Un (1) oficial en uso de buen retiro como vocal.

PARÁGRAFO PRIMERO. Con excepción del Presidente, quien en sus ausencias temporales será reemplazado por el Vicepresidente, los demás miembros de la Junta tendrán suplentes nominales elegidos junto con los principales. En caso de ausencia definitiva del Presidente, la Junta Directiva nombrará su reemplazo, quien será un oficial de jerarquía de general y en su defecto un coronel en servicio activo, ambos residentes en Bogotá D.C.

PARÁGRAFO SEGUNDO La Asociación tiene además un asesor jurídico y un tesorero nombrados por la Asamblea General para periodo de un año, en la misma forma como lo es la Junta Directiva.

ARTICULO 31. La Junta Directiva deberá reunirse por lo menos una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando la convoquen su Presidente o dos (2) de sus miembros como mínimo. Se formará quórum reglamentario con la asistencia de por lo menos tres (3) de sus miembros principales o de sus respectivos suplentes, en ausencia de aquéllos.

ARTICULO 32. El ejercicio en el cargo de miembro de la Junta Directiva es de carácter obligatorio; quien dejare de concurrir a más de tres (3) reuniones de la Junta Directiva en forma consecutiva sin causa justificada, a juicio de los restantes miembros, pierde su carácter de tal y será reemplazado por el resto del período por el respectivo suplente.

ARTICULO 33. En caso de que un miembro principal de la Junta Directiva no pueda ejercer su cargo, informará oportunamente a la Junta Directiva para que ésta nombre como principal a su suplente y designe a quien ha de llenar la vacante. Si fuere un suplente quien estuviere en las mismas condiciones, se procederá de igual manera.

ARTICULO 34. Las reuniones de la Junta Directiva se harán constar en actas, las cuales una vez aprobadas, serán autorizadas con las firmas del Presidente y del Secretario de la misma.

ARTICULO 35. Las reuniones de la Junta Directiva son de carácter reservado y a ellas podrán asistir únicamente sus miembros, a menos que se cite a uno o más socios u otras personas ajenas a la Asociación, quienes tendrán voz pero no voto.

ARTICULO 36. Las decisiones de carácter general de la Junta Directiva, serán consignadas en acuerdos firmados por quien presida la junta y el secretario de la misma.

ARTICULO 37. Funciones de la Junta Directiva.

1. Formular la política general de la entidad y los planes y programas que corresponde desarrollar.
2. Elaborar o reformar el reglamento interno de la entidad y crear las dependencias que estime necesarias y los cargos requeridos, señalándoles las funciones respectivas todo con sujeción a las disposiciones vigentes.
3. Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad con la política adoptada.
4. Proponer a la Asamblea las cuotas de admisión, sostenimiento y extraordinarias.

5. Aprobar o improbar discrecionalmente las solicitudes de admisión para ingreso de socios.
6. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos, inversiones y gastos, así como los gastos extraordinarios que puedan presentarse, distintos de los previstos.
7. Autorizar gastos y aprobar contratación de empréstitos internos o externos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes hasta por la cuantía de doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes; para cuantías superiores se requerirá la aprobación de la Asamblea General.
8. Fiscalizar administrativamente el movimiento de fondos, los bienes y las demás operaciones que efectúe La Asociación y designar el personal para tal efecto.
9. Convocar a asamblea extraordinaria cuando lo crea conveniente y a las ordinarias en los términos de este estatuto.
10. Nombrar el reemplazo de los miembros de la Junta Directiva en caso de ausencia temporal o definitiva, en armonía con lo dispuesto en el artículo 33 del estatuto.
11. Aceptar o rechazar donaciones de particulares.
12. Sancionar, de acuerdo con el estatuto, a los socios que incurran en las faltas allí contempladas.
13. Aceptar la renuncia de los socios.
14. Fijar las tarifas de los servicios que presta La Asociación.
15. Las demás que le confieren la ley, el estatuto y el reglamento.

SECCION C. DIGNATARIOS DE LA ASOCIACIÓN.

ARTICULO 38. DEL PRESIDENTE: El Presidente será elegido por la Asamblea General y será un oficial de la jerarquía de general y en casos especiales, en los términos del estatuto, podrá ser un coronel, ambos en servicio activo residentes en Bogotá D.C. su período será de un (1) año y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a la Junta Directiva y presidirla.

2. Suscribir las actas de las reuniones que presida.
3. Ejercer la inspección y vigilancia de todos los asuntos concernientes a La Asociación.
4. Presentar un informe escrito anual a la Asamblea General Ordinaria sobre la marcha, funcionamiento y realizaciones de La Asociación durante el período.
5. Las demás que le señalen el estatuto, la Asamblea General o la Junta Directiva.

PARAGRAFO UNICO. En caso de ausencia temporal o definitiva, o de renuncia aceptada, el Vicepresidente remplazará al Presidente. Si la ausencia fuere definitiva, la Junta Directiva nombrará su reemplazo, quien será un oficial de la jerarquía de general o en su defecto un coronel, ambos en servicio activo residentes en Bogotá D. C., de acuerdo con lo previsto en el estatuto.

ARTICULO 39. DEL VICEPRESIDENTE: Elegido por la Asamblea General, será el Comandante del Grupo de Artillería "Santa Bárbara" y su función principal, además de la colaboración que debe prestar al Presidente para el buen funcionamiento de la Asociación, es la de reemplazarlo en sus ausencias temporales y en las definitivas mientras se nombra a quien deba asumir el cargo por el resto del período.

ARTICULO 40. DE LOS VOCALES: Nombrados por la Asamblea General para un período de un (1) año, tienen como función principal asistir a las reuniones de la Junta Directiva, estudiar los trabajos y asuntos puestos bajo su responsabilidad y participar en las deliberaciones de la Junta Directiva apoyando con su voto las decisiones que se tomen para bien de la Asociación.

ARTICULO 41. DEL ASESOR JURIDICO. Será un oficial en uso de buen retiro elegido por la Asamblea General y tiene como función principal prestar la asesoría jurídica a la Asociación, para que ésta realice el objeto social dentro de los términos de la ley y del estatuto.

ARTICULO 42. DEL TESORERO. Elegido por la Asamblea General; sus funciones son:

1. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos y someterlo a la consideración de la Junta Directiva.

2. Supervigilar el ingreso o egreso de dineros y la expedición de comprobantes contables.
3. Dirigir la contabilidad y hacer que ésta se lleve con la debida claridad y corrección y de acuerdo con las normas vigentes.
4. Presentar a la Junta Directiva, mensualmente en la primera reunión que se efectúe, el balance de cuentas del mes inmediatamente anterior y publicarlo o comunicarlo.
5. Pagar los gastos ordinarios de la Asociación y los demás que hayan autorizado la Asamblea General, la Junta Directiva y el Director.
6. Con la debida autorización de la Junta Directiva, mantener los valores y dineros en entidades bancarias o financieras, procurando obtener en forma segura rendimiento para los mismos.
7. Rendir el informe anual al Presidente con antelación mínima de un (1) mes a la reunión de la Asamblea General Ordinaria que se realiza en los tres primeros meses del año de acuerdo con el estatuto.
8. Responder ante los asociados por los dineros y valores puestos bajo su cuidado.
9. Las demás que les señalen el Estatuto, la Asamblea General o la Junta Directiva.

ARTICULO 43. DEL VEEDOR: La Asociación tendrá un Veedor elegido por la Asamblea General para un período de un (1) año y tiene las siguientes funciones:

1. Cumplir con las normas legales que regulan el funcionamiento de las Entidades sin ánimo de lucro.
2. Revisar, dar el visto bueno y aprobar con su firma los balances mensuales, libros y soportes que presente el tesorero.
3. Controlar que las operaciones que se cumplan o realicen por la Asociación se hagan de acuerdo con las prescripciones estatutarias, las decisiones de la Asamblea General, las de la Junta Directiva y en general que se realicen de conformidad con la política de la Asociación.
4. Informar oportunamente, por escrito o verbalmente al Presidente, a la Junta Directiva, a la Asamblea General y al Director según el caso, sobre las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Asociación o en

el desarrollo del objeto social, tanto en el manejo administrativo como en el financiero.

5. Verificar que se lleven y conserven en forma adecuada los documentos contables, actas y archivos financieros de la Asociación de conformidad con las prescripciones legales.
6. Controlar que las actas de las reuniones de las Asambleas o Juntas Directivas sean elaboradas correctamente.
7. Verificar y supervisar que el Administrador elabore el inventario general de los bienes de la Asociación, inspeccionarlos y controlar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos.
8. Verificar el adecuado manejo y seguridad de los dineros, títulos valores inversiones y Caja Menor, haciendo las anotaciones y recomendaciones que fueren necesarias.
9. Vigilar que se cumplan los contratos dentro de los plazos y términos estipulados.
10. Efectuar periódicamente el arqueo de los fondos y Caja Menor.
11. Asistir a las reuniones de Junta Directiva y Asambleas, donde tendrá voz pero no voto.
12. Cuando lo considere necesario o a solicitud de un número de socios en la forma prevista por el estatuto, convocar a Asamblea General Extraordinaria.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y estatutarias y las que le encomiende la Asamblea General.
14. Rendir un informe anual a la Asamblea General Ordinaria sobre el estado financiero de la Asociación avalando con su firma los balances y la situación contable de la entidad.

ARTICULO 44. DEL DIRECTOR Y DEL SUBDIRECTOR DE LA ASOCIACION: La Asociación tendrá un Director o Gerente Administrativo quien es el representante legal. Este cargo será desempeñado por el Director de la Escuela de Artillería y en su ausencia, lo reemplazará el Oficial Ejecutivo y Segundo Comandante de la misma Unidad.

ARTICULO 45. FUNCIONES DEL DIRECTOR:

1. Llevar la representación legal de La Asociación.
2. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de La Asociación en desarrollo de la política adoptada por la Junta Directiva y la Asamblea General.
3. Rendir a la Junta Directiva los informes generales, periódicos y particulares sobre la situación y actividades de La Asociación.
4. Presentar a la Junta Directiva los planes que se requieran para desarrollar los programas de la entidad.
5. Controlar y ejecutar gastos hasta por el valor equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
6. Presentar a la Junta Directiva un informe trimestral sobre el estado y funcionamiento de La Asociación.
7. Realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de las funciones de la Asociación de acuerdo con las disposiciones de la Junta Directiva y las atribuciones que le confiere el estatuto.
8. Proponer a la Junta Directiva la creación, supresión, modificación o fusión de cargos con las respectivas funciones y obligaciones.
9. Nombrar y remover de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias el personal administrativo de la Asociación.
10. Reconocer y cancelar las prestaciones sociales a que tenga derecho el personal al servicio de la entidad.
11. Las demás que le señalen los reglamentos o la Junta Directiva y aquellas que por naturaleza le corresponda como funcionario ejecutivo y que no estén atribuidas a otro dignatario.

PARÁGRAFO UNICO. Las decisiones del Director, serán tomados por medio de resolución y/o órdenes administrativas.

ARTICULO 46. FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR. La Asociación tendrá un Subdirector, cargo que será desempeñado por el Segundo Comandante de la Escuela de Artillería; sus funciones son las siguientes:

1. Cooperar con el Director en la dirección y administración de La Asociación y mantenerse informado de su funcionamiento.
2. Controlar y dirigir la parte administrativa de la entidad.
3. Representar temporalmente al Director en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva o en las Asambleas Generales de socios.
4. Cumplir las funciones que el Director le delegue.
5. Las demás que le asignen el estatuto, la Asamblea General o la Junta Directiva.

ARTICULO 47. DEL ADMINISTRADOR: La Asociación tendrá un Administrador que será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la Junta; sus funciones son:

1. Llevar en sendos libros las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva y de registro de socios.
2. Mantener actualizada, mediante documentos idóneos, la información que se requiera en la Alcaldía de Bogotá o entidad gubernamental encargada del control, con el fin de que allí esté inscrita la Junta Directiva, el Presidente, el Director y los demás actos que deban ser registrados, tal como lo determinan las disposiciones legales.
3. Informar a la Junta Directiva de las solicitudes de aspirantes para ingreso a La Asociación, comunicaciones recibidas y demás asuntos concernientes a su funcionamiento.
4. Elaborar las convocatorias para reuniones de lá Asamblea General y de la Junta Directiva, enviarlas oportunamente y hacer llegar la información que sea necesaria a todos los asociados a fin de que concurran a las sesiones y a las asambleas.
5. Fijar en lugar destacado de las oficinas de la Asociación las solicitudes de ingreso, circulares de convocatorias y demás informaciones que deban ser conocidas por los miembros de La Asociación.
6. Informar a los solicitantes sobre la aceptación o no de la solicitud de ingreso.

7. Rendir al Presidente, con un mes de antelación a la fecha de reunión de la Asamblea General ordinaria, un informe sobre las actividades cumplidas por la administración.
8. Responder por el archivo, correspondencia y todo lo relativo a la documentación de la Junta Directiva y de La Asociación.
9. Las demás que le señalen el Estatuto, el Reglamento, la Asamblea General y la Junta Directiva.

PARÁGRAFO UNICO: El Administrador no pertenece a la Junta Directiva, pero deberá ser socio. Por no ser miembro de la Junta Directiva, tendrá voz pero no voto.

CAPITULO V. DE LAS VOTACIONES, LUGAR DE REUNION Y QUORUM

ARTICULO 48. DE LAS VOTACIONES: En la primera Asamblea General del año se llevarán a cabo las votaciones con el fin de elegir a la Junta Directiva, al Veedor y a los dignatarios para el período siguiente. Las votaciones se efectuarán así:

1. Por voto escrito, a no ser que la Asamblea decida lo contrario para un caso particular.
2. La elección de los miembros de la Junta Directiva se hará por lista de cinco (5) principales con sus respectivos suplentes personales, con excepción del oficial en servicio activo de la jerarquía de General o de Coronel, quienes no tendrán suplentes nominales; se conformarán con tal fin tres (3) planchas personales como máximo, con la relación de los candidatos y el cargo que desempeñarán en la Junta Directiva. Las planchas se inscribirán en la secretaría de La Asociación con una antelación no menor de tres días a la fecha señalada para las votaciones. La plancha que resultare con mayor número de votos, será la que conformará la nueva Junta Directiva. La elección del Veedor, Tesorero, Asesor Jurídico y sus respectivos suplentes, se hará simultáneamente con la de los miembros de la Junta Directiva. El Veedor y suplente, no harán parte de ninguna de las planchas y la votación se hará mediante papeletas que contengan el nombre de los candidatos
3. En caso de empate en la votación, ésta se repetirá por una vez y si persiste el empate, se sacará al azar una papeleta de los votos válidos, la cual definirá la votación.

PARAGRAFO UNICO: Son **Votos en blanco** los que no expresen manifestación de voluntad; **nulos**, los que contengan nombres ilegibles o encierren ambigüedad y los depositados por personas no inscritas en las listas, en los términos del estatuto y del reglamento. Todos estos votos no serán válidos para efectos de la votación.

ARTICULO 49. LUGAR DE REUNION Y QUÓRUM. Las Asambleas Generales se reunirán en la sede social o en el lugar que se indique en la convocatoria, el día, hora y fecha señalados; no obstante, será válida la reunión que se haga en cualquier día, hora y lugar si están representados todos los asociados.

ARTICULO 50. Las Asambleas Ordinarias y las Extraordinarias sesionarán con un número plural de socios que represente por lo menos el cincuenta y uno por ciento (51%) de los **Socios Activos** y tomarán decisiones con el voto favorable de la mayoría de los presentes. Se exceptúan los casos especiales de acuerdo con lo previsto en el Estatuto.

PARÁGRAFO UNICO: Transcurrida la hora señalada para sesionar sin que se hubiere reunido el quórum reglamentario, éste se constituirá con las personas presentes, una hora después de la hora señalada.

ARTICULO 51. DECISIONES QUE REQUIEREN UNA MAYORIA CALIFICADA: Requieren una mayoría calificada: La reforma de el estatuto, que necesita el voto favorable de un mínimo del setenta por ciento (70%) de los asistentes a la Asamblea; la disolución de la Asociación, que requiere un quórum decisorio del noventa por ciento (90%) de los miembros de la Asociación presentes o representados, quienes decidirán por mayoría.

CAPITULO VI. DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 52. Para decretar la disolución de La Asociación se procederá así:

1. La Junta Directiva elaborará un informe sobre la situación de La Asociación, conclusiones, recomendaciones y concepto del Veedor.
2. La Junta Directiva enviará dicho informe y una encuesta a cada uno de los integrantes de la Asociación para su conocimiento y comentarios.

3. La Junta Directiva, conocidos los resultados de la encuesta, convocará a una Asamblea General Extraordinaria, haciéndoles llegar la agenda correspondiente en la forma establecida por el estatuto.
4. La Asamblea sesionará con un mínimo de asociados no inferior al noventa por ciento (90%) de los socios activos presentes o representados y decidirá por mayoría.
5. La decisión que se tome en la primera asamblea, deberá ser confirmada en una segunda convocada con tal fin, que se llevará a cabo no antes de tres (3) meses ni después de seis (6).
6. El quórum y la decisión para esta segunda asamblea, se regirán por lo estatuido.

ARTICULO 53. REFORMA DEL ESTATUTO: Para reformar el estatuto se requiere que las modificaciones sean aprobadas por el voto favorable no inferior al setenta por ciento (70%) de los asistentes, en una (1) Asamblea Extraordinaria convocada para tal fin.

ARTICULO 54. Se considera que los socios son notificados de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva y demás disposiciones, mediante comunicaciones hechas en avisos fijados en las instalaciones de la sede de La Asociación, circulares o boletines que se envíen.

ARTICULO 55. Por su naturaleza y fines, en las instalaciones de La Asociación no podrán realizarse actos sociales, reuniones o debates de carácter político.

ARTICULO 56. Quienes tengan asociación profesional o comunidad de oficinas con miembros de la Junta Directiva o con el Director o sean socios, excepto en sociedades anónimas, están igualmente inhabilitados para celebrar los actos y contratos prohibidos a aquellos. Para las personas a las que se refiere este artículo, regirán las demás incompatibilidades e inhabilidades consagradas en las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes o que en el futuro se dicten.

ARTICULO 57. Los actos del asociado que afecten situaciones jurídicas individuales serán notificados personalmente al interesado o a quien lo represente. Contra los actos de la Junta Directiva, sólo cabe el recurso de reposición; contra los del Director el de reposición ante el mismo Director y el de apelación ante la Junta Directiva.

ARTICULO 58. La expedición del carné, tarjetas de atención e invitaciones especiales se someterá a las disposiciones establecidas por la Junta Directiva.

ARTICULO 59. Serán **visitantes de canje**, los socios de otras entidades similares que de acuerdo con el estatuto y los respectivos convenios de canje, tengan derecho a disfrutar temporalmente de los servicios de La Casa Artillera en las condiciones que establezcan los mismos convenios.

ARTICULO 60. En el evento de ser decretada por la Asamblea General de Socios la disolución de La Asociación, por adquirir una nueva personería, el patrimonio líquido que se obtenga de su liquidación, pasará al patrimonio de la nueva entidad.

ARTICULO 61. En caso de ser decretada por la Asamblea General de Socios la disolución de La Asociación, el patrimonio líquido que se obtenga en la liquidación pasará al Bienestar Social de la Escuela de Artillería.

ARTICULO 62. VIGENCIA. El presente estatuto, aprobado por la asamblea General Extraordinaria de socios entrará a regir una vez lo sea por las autoridades competentes.

Estas reformas fueron aprobadas en las Asambleas Generales Extraordinarias de socios llevadas a cabo el día 11 de marzo y el 11 de agosto del año 2005 en las instalaciones de La Casa Artillera.

En Constancia se firma:

General ® **PEDRO NEL MOLANO**
Presidente Asamblea Extraordinaria

Brigadier General **GUILLERMO QUIÑONES QUIROZ**
PRESIDENTE Junta directiva

Mayor **ALEXANDER RIVERA JAIMES**
Secretario Asamblea Extraordinaria

ANEXO "C" ENCUESTA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

ENCUESTA DE TIPO ACADEMICO

Con el propósito de efectuar un estudio sobre el mejoramiento de los procesos administrativos de los casinos y mejoramiento del bienestar de los socios, conteste SI o No según el caso.

1. Ha desempeñado alguno de los siguientes cargos:

	Si	NO
Ejecutivo y 2do comandante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jefe del presupuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presidente de casino, de Oficiales o de Suboficiales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Cree que el procedimiento administrativo y contable realizado en los casinos del Ejército se encuentra ajustado a todas las normas legales, contables y tributarias en Colombia.

3. Realizo durante el desempeño de algunos de los cargos expuestos anteriormente alguna reunión de socios donde se definen en conjunto asuntos relacionados con el casino.

4. El contador de la unidad táctica, tiene alguna intervención dentro del proceso contable a o a los libros y cuentas de los casinos.

5. Cree, que los libros y procesos se encuentran ajustados a las posibilidades tecnológicas y de acuerdo a los sistemas modernos aplicados en la contabilidad privada.

6. Piensa usted que la totalidad de los oficiales y suboficiales están de acuerdo con la forma de manejar las cuentas internas de los fondos de los casinos.

7. Cree que el funcionamiento del casino es efectivo y cumple con las funciones para lo que fueron creados.

8. Ha conocido, casos de malos manejos en la administración de los casinos.

9. En los casos que ha conocido se ha investigado y sancionado efectivamente al o a los responsables.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

ENCUESTA DE TIPO ACADEMICO

Con el propósito de efectuar un estudio sobre el mejoramiento de los procesos administrativos de los casinos y mejoramiento del bienestar de los socios, conteste SI o No según el caso.

1. Ha desempeñado alguno de los siguientes cargos:
- | | Si | NO |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Ejecutivo y 2do comandante | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Jefe del presupuesto | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Presidente de casino, de Oficiales o de Suboficiales. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
2. Cree que el procedimiento administrativo y contable realizado en los casinos del Ejército se encuentra ajustado a todas las normas legales, contables y tributarias en Colombia.
3. Realizo durante el desempeño de algunos de los cargos expuestos anteriormente alguna reunión de socios donde se definen en conjunto asuntos relacionados con el casino.
4. El contador de la unidad táctica, tiene alguna intervención dentro del proceso contable a o a los libros y cuentas de los casinos.
5. Cree, que los libros y procesos se encuentran ajustados a las posibilidades tecnológicas y de acuerdo a los sistemas modernos aplicados en la contabilidad privada.
6. Piensa usted que la totalidad de los oficiales y suboficiales están de acuerdo con la forma de manejar las cuentas internas de los fondos de los casinos.
7. Cree que el funcionamiento del casino es efectivo y cumple con las funciones para lo que fueron creados.
8. Ha conocido, casos de malos manejos en la administración de los casinos.
9. En los casos que ha conocido se ha investigado y sancionado efectivamente al o a los responsables.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

ENCUESTA DE TIPO ACADEMICO

Con el propósito de efectuar un estudio sobre el mejoramiento de los procesos administrativos de los casinos y mejoramiento del bienestar de los socios, conteste SI o No según el caso.

1. Ha desempeñado alguno de los siguientes cargos:
- | | Si | NO |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Ejecutivo y 2do comandante | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jefe del presupuesto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Presidente de casino, de Oficiales o de Suboficiales. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
2. Cree que el procedimiento administrativo y contable realizado en los casinos del Ejército se encuentra ajustado a todas las normas legales, contables y tributarias en Colombia.
3. Realizo durante el desempeño de algunos de los cargos expuestos anteriormente alguna reunión de socios donde se definen en conjunto asuntos relacionados con el casino.
4. El contador de la unidad táctica, tiene alguna intervención dentro del proceso contable a o a los libros y cuentas de los casinos.
5. Cree, que los libros y procesos se encuentran ajustados a las posibilidades tecnológicas y de acuerdo a los sistemas modernos aplicados en la contabilidad privada.
6. Piensa usted que la totalidad de los oficiales y suboficiales están de acuerdo con la forma de manejar las cuentas internas de los fondos de los casinos.
7. Cree que el funcionamiento del casino es efectivo y cumple con las funciones para lo que fueron creados.
8. Ha conocido, casos de malos manejos en la administración de los casinos.
9. En los casos que ha conocido se ha investigado y sancionado efectivamente al o a los responsables.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

ENCUESTA DE TIPO ACADEMICO

Con el propósito de efectuar un estudio sobre el mejoramiento de los procesos administrativos de los casinos y mejoramiento del bienestar de los socios, conteste SI o No según el caso.

1. Ha desempeñado alguno de los siguientes cargos:

	Si	NO
Ejecutivo y 2do comandante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jefe del presupuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presidente de casino, de Oficiales o de Suboficiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Cree que el procedimiento administrativo y contable realizado en los casinos del Ejército se encuentra ajustado a todas las normas legales, contables y tributarias en Colombia.

3. Realizo durante el desempeño de algunos de los cargos expuestos anteriormente alguna reunión de socios donde se definen en conjunto asuntos relacionados con el casino.

4. El contador de la unidad táctica, tiene alguna intervención dentro del proceso contable a o a los libros y cuentas de los casinos.

5. Cree, que los libros y procesos se encuentran ajustados a las posibilidades tecnológicas y de acuerdo a los sistemas modernos aplicados en la contabilidad privada.

6. Piensa usted que la totalidad de los oficiales y suboficiales están de acuerdo con la forma de manejar las cuentas internas de los fondos de los casinos.

7. Cree que el funcionamiento del casino es efectivo y cumple con las funciones para lo que fueron creados.

8. Ha conocido, casos de malos manejos en la administración de los casinos.

9. En los casos que ha conocido se ha investigado y sancionado efectivamente al o a los responsables.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

ENCUESTA DE TIPO ACADEMICO

Con el propósito de efectuar un estudio sobre el mejoramiento de los procesos administrativos de los casinos y mejoramiento del bienestar de los socios, conteste SI o No según el caso.

1. Ha desempeñado alguno de los siguientes cargos:

	Si	NO
Ejecutivo y 2do comandante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jefe del presupuesto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presidente de casino, de Oficiales o de Suboficiales.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Cree que el procedimiento administrativo y contable realizado en los casinos del Ejército se encuentra ajustado a todas las normas legales, contables y tributarias en Colombia.

3. Realizo durante el desempeño de algunos de los cargos expuestos anteriormente alguna reunión de socios donde se definen en conjunto asuntos relacionados con el casino.

4. El contador de la unidad táctica, tiene alguna intervención dentro del proceso contable a o a los libros y cuentas de los casinos.

5. Cree, que los libros y procesos se encuentran ajustados a las posibilidades tecnológicas y de acuerdo a los sistemas modernos aplicados en la contabilidad privada.

6. Piensa usted que la totalidad de los oficiales y suboficiales están de acuerdo con la forma de manejar las cuentas internas de los fondos de los casinos.

7. Cree que el funcionamiento del casino es efectivo y cumple con las funciones para lo que fueron creados.

8. Ha conocido, casos de malos manejos en la administración de los casinos.

9. En los casos que ha conocido se ha investigado y sancionado efectivamente al o a los responsables.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

ENCUESTA DE TIPO ACADEMICO

Con el propósito de efectuar un estudio sobre el mejoramiento de los procesos administrativos de los casinos y mejoramiento del bienestar de los socios, conteste SI o No según el caso.

1. Ha desempeñado alguno de los siguientes cargos:
- | | Si | NO |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Ejecutivo y 2do comandante | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jefe del presupuesto | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Presidente de casino, de Oficiales o de Suboficiales. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
2. Cree que el procedimiento administrativo y contable realizado en los casinos del Ejército se encuentra ajustado a todas las normas legales, contables y tributarias en Colombia.
3. Realizo durante el desempeño de algunos de los cargos expuestos anteriormente alguna reunión de socios donde se definen en conjunto asuntos relacionados con el casino.
4. El contador de la unidad táctica, tiene alguna intervención dentro del proceso contable a o a los libros y cuentas de los casinos.
5. Cree, que los libros y procesos se encuentran ajustados a las posibilidades tecnológicas y de acuerdo a los sistemas modernos aplicados en la contabilidad privada.
6. Piensa usted que la totalidad de los oficiales y suboficiales están de acuerdo con la forma de manejar las cuentas internas de los fondos de los casinos.
7. Cree que el funcionamiento del casino es efectivo y cumple con las funciones para lo que fueron creados.
8. Ha conocido, casos de malos manejos en la administración de los casinos.
9. En los casos que ha conocido se ha investigado y sancionado efectivamente al o a los responsables.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

ENCUESTA DE TIPO ACADEMICO

Con el propósito de efectuar un estudio sobre el mejoramiento de los procesos administrativos de los casinos y mejoramiento del bienestar de los socios, conteste SI o No según el caso.

1. Ha desempeñado alguno de los siguientes cargos:

Ejecutivo y 2do comandante

Si

NO

Jefe del presupuesto

Presidente de casino, de Oficiales o de Suboficiales.

2. Cree que el procedimiento administrativo y contable realizado en los casinos del Ejército se encuentra ajustado a todas las normas legales, contables y tributarias en Colombia.

3. Realizo durante el desempeño de algunos de los cargos expuestos anteriormente alguna reunión de socios donde se definen en conjunto asuntos relacionados con el casino.

4. El contador de la unidad táctica, tiene alguna intervención dentro del proceso contable a o a los libros y cuentas de los casinos.

5. Cree, que los libros y procesos se encuentran ajustados a las posibilidades tecnológicas y de acuerdo a los sistemas modernos aplicados en la contabilidad privada.

6. Piensa usted que la totalidad de los oficiales y suboficiales están de acuerdo con la forma de manejar las cuentas internas de los fondos de los casinos.

7. Cree que el funcionamiento del casino es efectivo y cumple con las funciones para lo que fueron creados.

8. Ha conocido, casos de malos manejos en la administración de los casinos.

9. En los casos que ha conocido se ha investigado y sancionado efectivamente al o a los responsables.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

ENCUESTA DE TIPO ACADEMICO

Con el propósito de efectuar un estudio sobre el mejoramiento de los procesos administrativos de los casinos y mejoramiento del bienestar de los socios, conteste SI o No según el caso.

1. Ha desempeñado alguno de los siguientes cargos:
- | | Si | NO |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Ejecutivo y 2do comandante | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jefe del presupuesto | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Presidente de casino, de Oficiales o de Suboficiales. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
2. Cree que el procedimiento administrativo y contable realizado en los casinos del Ejército se encuentra ajustado a todas las normas legales, contables y tributarias en Colombia.
3. Realizo durante el desempeño de algunos de los cargos expuestos anteriormente alguna reunión de socios donde se definen en conjunto asuntos relacionados con el casino.
4. El contador de la unidad táctica, tiene alguna intervención dentro del proceso contable a o a los libros y cuentas de los casinos.
5. Cree, que los libros y procesos se encuentran ajustados a las posibilidades tecnológicas y de acuerdo a los sistemas modernos aplicados en la contabilidad privada.
6. Piensa usted que la totalidad de los oficiales y suboficiales están de acuerdo con la forma de manejar las cuentas internas de los fondos de los casinos.
7. Cree que el funcionamiento del casino es efectivo y cumple con las funciones para lo que fueron creados.
8. Ha conocido, casos de malos manejos en la administración de los casinos.
9. En los casos que ha conocido se ha investigado y sancionado efectivamente al o a los responsables.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

ENCUESTA DE TIPO ACADEMICO

Con el propósito de efectuar un estudio sobre el mejoramiento de los procesos administrativos de los casinos y mejoramiento del bienestar de los socios, conteste SI o No según el caso.

1. Ha desempeñado alguno de los siguientes cargos:

	Si	NO
Ejecutivo y 2do comandante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jefe del presupuesto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presidente de casino, de Oficiales o de Suboficiales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Cree que el procedimiento administrativo y contable realizado en los casinos del Ejército se encuentra ajustado a todas las normas legales, contables y tributarias en Colombia.

3. Realizo durante el desempeño de algunos de los cargos expuestos anteriormente alguna reunión de socios donde se definen en conjunto asuntos relacionados con el casino.

4. El contador de la unidad táctica, tiene alguna intervención dentro del proceso contable a o a los libros y cuentas de los casinos.

5. Cree, que los libros y procesos se encuentran ajustados a las posibilidades tecnológicas y de acuerdo a los sistemas modernos aplicados en la contabilidad privada.

6. Piensa usted que la totalidad de los oficiales y suboficiales están de acuerdo con la forma de manejar las cuentas internas de los fondos de los casinos.

7. Cree que el funcionamiento del casino es efectivo y cumple con las funciones para lo que fueron creados.

8. Ha conocido, casos de malos manejos en la administración de los casinos.

9. En los casos que ha conocido se ha investigado y sancionado efectivamente al o a los responsables.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

ENCUESTA DE TIPO ACADEMICO

Con el propósito de efectuar un estudio sobre el mejoramiento de los procesos administrativos de los casinos y mejoramiento del bienestar de los socios, conteste SI o No según el caso.

1. Ha desempeñado alguno de los siguientes cargos:

Ejecutivo y 2do comandante

Si

NO

Jefe del presupuesto

Presidente de casino, de Oficiales o de Suboficiales.

2. Cree que el procedimiento administrativo y contable realizado en los casinos del Ejército se encuentra ajustado a todas las normas legales, contables y tributarias en Colombia.

3. Realizo durante el desempeño de algunos de los cargos expuestos anteriormente alguna reunión de socios donde se definen en conjunto asuntos relacionados con el casino.

4. El contador de la unidad táctica, tiene alguna intervención dentro del proceso contable a o a los libros y cuentas de los casinos.

5. Cree, que los libros y procesos se encuentran ajustados a las posibilidades tecnológicas y de acuerdo a los sistemas modernos aplicados en la contabilidad privada.

6. Piensa usted que la totalidad de los oficiales y suboficiales están de acuerdo con la forma de manejar las cuentas internas de los fondos de los casinos.

7. Cree que el funcionamiento del casino es efectivo y cumple con las funciones para lo que fueron creados.

8. Ha conocido, casos de malos manejos en la administración de los casinos.

9. En los casos que ha conocido se ha investigado y sancionado efectivamente al o a los responsables.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



Identifica tu bandera,
crea en tu país!



Bogotá, D.C. 01 de Marzo de 2005

No. **061239** CE-JEM-

ASUNTO : Estandarización fondos.

AL : UNIDADES OPERATIVAS MAYORES - MENORES

Con el fin de estandarizar a nivel Ejército el valor correspondiente al fondo de casino, fondo de pieza y fomento y debido a las inconsistencias encontradas en las diferentes revistas de inspección, este Comando dispone que a partir de la fecha sean unificados sin excepción estos fondos en los casinos tanto de oficiales como de suboficiales.

En consecuencia, se modifica en el reglamento EJC 4-6 Público Reglamento para comisiones administrativas de casinos del Ejército, del Capítulo II numeral 1 "JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA BRIGADA" el literal d "Fija el valor mínimo para la creación individual del fondo de casino o de funcionamiento".

CASINO DE OFICIALES		
FOMENTO	FONDO DE PIEZA	FONDO DE CASINO
\$5.000,00	\$25.000,00	\$250.000,00

CASINO DE SUBOFICIALES		
FOMENTO	FONDO DE PIEZA	FONDO DE CASINO
\$5.000,00	\$15.000,00	\$250.000,00

El cumplimiento de esta circular, será objeto de verificación por parte de las diferentes instancias de control al interior de la fuerza (Inspección General del Ejército, Divisiones y Brigadas).

Mayor General **ROBERTO PIZARRO MARTINEZ**
Segundo Comandante y JEM Ejército

CAPITULO XVI

GUIA PARA CONTROL Y REVISTAS CONTABLES

DETALLE	SI	NO	O.B.S.
<p>1.- Nombramiento de la Comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicite la orden del día de la Unidad táctica u orden semanal de la Unidad Operativa Menor, donde esté nombrada la comisión - - Solicite la orden del día donde es nombrado el administrador, por relevo definitivo, comisión o vacaciones. <p>2.- Organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifique si la comisión del casino esta integrada de acuerdo a la centralización del sistema intendencial, administrativo y contable descrito en el presente reglamento. <p>3.- Funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El casino cuenta con las dotaciones de alojamiento, lencería, muebles y equipo necesario para su normal funcionamiento. - El casino tiene el personal auxiliar de acuerdo a la "TOE" vigente según la centralización del sistema intendencial, administrativo y contable indicado en el presente reglamento. - El personal auxiliar conoce y pone en practica las funciones emitidas en el presente reglamento. - La organización de la sede social, comedor, bar y despensa se encuentra acorde a la categoría del casino. - El área donde funciona la piscina se encuentra dotada de asoleadoras, kioscos y sillas suficientes para ofrecer un excelente servicio. 			

Continuación GUIA PARA CONTROL Y REVISTAS CONTABLES

DETALLE	SI	NO	O.B.S.
<p>4.- Documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cuenta con los documentos Bibliográficos, Administrativos, de control, carpetas de archivo "AZ" y carpetas celuguías para el archivo corriente e individual del casino. -Verifique el acta de entrega del casino del administrador saliente al que se encuentra actualmente, con su respectivo balance general parcial o total. - Exija la póliza de manejo, la cual debe estar vigente, a nombre del casino correspondiente, constituida por el 60% del fondo de casino o del 60% del capital del casino de soldados y salón social respectivamente. -Solicite los carnés de sanidad del personal auxiliar del casino, y verifique su actualización, nombres y apellidos y su foto con cada uno personalmente. -Constate si cuenta con la cartelera de información, la cual debe contener entre otros, la planilla mensual, valor de extras de alimentación, horario de comedor, organización de las piezas, organigrama para evacuación por siniestros y organización de la comisión y horario de funcionamiento del casino etc. 			
<p>5.- Libros Contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verifique la correcta elaboración del Libro Columnario, auxiliar de cuentas, balance general de cantina, mercancías, alimentación y de producto terminado, estos se llevarán en computador y en la Unidad donde no haya este sistema se elaborarán en manuscrito, y de acuerdo con lo expuesto en el presente reglamento. 			

DETALLE	SI	NO	O.B.S.
<p>- Libros de control Administrativo.</p> <p>-Verifique que se estén llevando en forma pulcra, correcta y de acuerdo al presente reglamento, los libros de control del oficial de servicio, así, Libro control entrada de artículos de cantina, mercancías, materia prima, alimentación, fomento, fondo de pieza, ganancias y reposición de equipo.</p> <p>- Documentos soportes a los libros de balance y de control administrativo.</p> <p>-Constataste que el administrador elabore el comprobante diario, de acuerdo al presente reglamento con sus documentos soportes, así: Recibo de caja, Orden de pedido, comprobante de egreso, planillas por ventas de cantina, mercancías y extras de alimentación, comprobante de alimentación, cuentas de cobro y solicitudes al comando etc.</p> <p>- Plan de Cuentas.</p> <p>1. Caja.</p> <p>-Verifique la fecha del recibo de caja, este se elabora el día anterior a la consignación, y debe agrupar todas las cuentas que reciben.</p> <p>-Constataste que el casino cuente con una caja fuerte para depositar allí el C.D.T. y los dineros que se recaudan los fines de semana por varios conceptos.</p> <p>-Si al pasar revista encuentra recibos de caja sin el recibo de consignación anexa, verifique si es día festivo, o la causa por la cual no hubo servicio de banco.</p> <p>-Cuando el cierre contable coincide con día festivo, los dineros recaudados quedan dentro de los libros como en caja.</p>			

DETALLE

SI

NO

O.B.S.

2. Bancos.

- Analice el recibo de consignación expedido por el banco y verifique que contenga el sello del cajero y que la fecha sea la misma del comprobante diario.
- Verifique que solo se haga una sola consignación por uno o varios conceptos,.
- Constate que a los cheques se elaboren con trama de seguridad, que lleven los dos sellos en caucho o secos, del intendente y del respectivo casino.
- Cuando existan cheques anulados, exija la colilla con el numero de cada uno y solicite el motivo de la anulación.
- Al observar el comprobante de egreso, analice que estén relacionadas en este las ordenes de pedido a cancelar, que la suma de estas sea igual al valor del cheque, que las originales de las o/p. Se encuentren anexas y que coincidan con el nombre del proveedor.
- Verifique que el comprobante de egreso esté visado por el ejecutivo, y que al haber sido retirado el cheque, el comprobante de egreso tenga la firma, sello y nit, de la razón social, o el nombre, firma y cédula de la persona natural.
- Solicite la **Conciliación Bancaria** y analice que el saldo en bancos sea mayor o igual al de los libros y chequera. Verifique la fecha de giro de los cheques por cobrar, pida el certificado del saldo expedido por el banco y anexo al extracto. Verifique a qué corresponden las notas débito si las hay, y que este documento se elabore de acuerdo al presente reglamento.

DETALLE

SI

NO

O.B.S.

3. C.D.T. u otro Titulo Valor.

- Solicite el original de este documento y constate que se encuentre a nombre del casino y no a nombre del administrador. Que el valor descrito allí sea igual al que indican los libros de balance.
- Verifique que se esté recapitalizando trimestralmente, es decir que los intereses producidos se los carguen al documento y. no los suministren en efectivo o con cheque.
- Constate que se haya constituido con el 50% del fondo de casino o de funcionamiento y del 50% del capital del casino de soldados o salón social.
- Si en el momento de la revista observa, poco saldo en bancos, que existen acreedores o que al valor total de la planilla es mayor al de fondo de casino, recomiende la finiquitación del C.D.T, es decir que el dinero de éste sea revertido a la cuenta de bancos.

4.- Cantina o Mercancías.

- Exija la planilla de ventas diaria acumulable y verifique que el valor de las ventas del día sea igual a lo consignado, de lo contrario solicite la relación del crédito autorizado, según el balance de ventas expreso en el mismo documento.
- Analice la relación de los artículos y su valor individual, si este no es exacto, ordene abrir otra casilla con el fin de dar cumplimiento a las normas emitidas en el presente reglamento.
- Constate que la relación de artículos para la venta se encuentre en un lugar visible y con los precios actualizados a la fecha, y que no sean diferentes a los que presenta la planilla que ostenta el administrador.
- Que en el inventario final no existan elementos pasados o con vencimiento de fecha de consumo, de igual forma que el inventario no este inflado.

DETALLE	SI	NO	O.B.S.
<p>5.- Alimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicite el comprobante diario acumulable de alimentación y efectúe un cruce entre éste, y los víveres que físicamente se encuentran en despensa, si en ésta hay mas víveres que en el comprobante de alimentación, averigüe la procedencia. Si en el comprobante de alimentación hay mas víveres que en la despensa, verifique porque no han entrado físicamente o su consumo y el no descargue. - Verifique si existen los documentos soportes para el control en el suministro de alimentación por extras o por estancias. - Constate que se estén consignando los dineros por el suministro de alimentación a los soldados auxiliares de los casinos, y que este asiento se efectúe contra planilla y alimentación respectivamente. - Para que la administración le cancele este servicio, el administrador expedirá una factura con el nombre y cédula del mismo, cuando le giren el cheque, el administrador lo endosa y lo consigna contra las cuentas antes relacionadas. - Confronte el cuadro de menú con el suministro diario de víveres a la jefe de cocina y la tabla o constante de distribución víveres por persona. - Pida la relación del personal de cuadros solteros y sin familia en la guarnición o con casos especiales y verifique que se encuentren arranchados en su totalidad. - Solicite la planilla control venta de extras al contado y confróntela con las consignaciones efectuadas por tal concepto, estas se relacionaran con lo recibido de la administración en el balance general de alimentación. 			

DETALLE	SI	NO	O.B.S.
<p>6.- Materia Prima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicite la tabla de equivalencias para la compra de materia prima o para la producción, con ésta verifique el inventario final mensual y la relación entre lo suministrado en materia prima y lo recibido en producción. - Exija la planilla control materia prima acumulable y confróntela con las existencias físicas en la panadería. - Verifique que se lleven los libros de entrada de materia prima y de balance general de producción, de acuerdo a lo emitido en el presente reglamento. 			
<p>7.- Productos en Proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicite las ordenes de suministro de materia prima al panadero y verifique que se encuentre firmada por quienes intervienen, confróntelas con el libro control del jefe de la panadería 			
<p>8.- Producto Terminado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constate la planilla control de producto terminado acumulado, con los suministros a la administración, casinos, casas fiscales y otros. - Exija las planillas control suministro de pan a casas fiscales y las cuentas de cobro que elabora el administrador del casino de soldados a la administración de los casinos de oficiales y suboficiales para recuperar los dineros, estas las debe enviar el 18 de cada mes y por tardar el 19 debe recibir los dos cheques por tal concepto 			

DETALLE	SI	NO	O.B.S.
<p>9.- Planilla Mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifique que se elabore solo con las cuentas que se emiten en el presente reglamento. - En el momento de la revista efectúe el cruce entre el valor total de la planilla, lo cancelado a la fecha y lo consignado en la misma, con esto sabrá cuanto ha dejado de consignar el administrador por este concepto. - Analice que en eventuales no estén mimetizando deudores de meses anteriores, tales como la administración u otros casinos, o estén cargando deudores de cantina, mercancías o de panadería. - Constate que el personal relacionado en la planilla y que cuente con fondo de casino sea el mismo y con valores idénticos en el libro de folio individual de fondo de casino. - Verifique que en la planilla no relacionen soldados, personal desconocido o que se haya ido trasladado de la unidad, esto se presta para ocultar deudores varios. 			
<p>10.- Deudores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determine si hay deudores morosos, es decir que vienen de meses anteriores. - Revise esta relación en el libro columnario, el cual debe expresarse con nombre propio, valor y fecha de su constitución. - Solicite las cuentas de cobro soportes de los deudores constituidos, como son, la Brigada, la Administración, otros casinos, compañías de soldados etc. - Verifique si se lleva el folio individual de deudores con su razón social o nombre natural nit o cédula, dirección y teléfono al igual que el nombre del producto que suministra. 			

DETALLE	SI	NO	O.B.S.
<p>11.- Acreedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicite la relación de proveedores con nombre o razón social, teléfono, dirección y productos que suministra. - Verifique si se lleva el folio individual de acreedores y el estado de los mismos, al sumar en forma individual los valores de estos deben ser igual al saldo total en el libro auxiliar de esta cuenta. - Si existe liquidez, no se deben constituir acreedores varios. - Solicite las ordenes de pedido y facturas comerciales por las cuales se constituyeron los acreedores, y confróntelas con el folio individual de estos. 			
<p>12.- Fondo de Casino.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectúe el cruce de valores entre la planilla mensual y el libro de folio individual del fondo de casino, con el fin de verificar si se lleva al día y si los socios han firmado o firman mensualmente los asientos respectivos. - Verifique que la devolución del fondo de casino se efectúe con su respectiva solicitud motivada y aprobada por el ejecutivo. - Cuando se presente un traslado masivo, el administrador recopila todas las solicitudes, suma los valores confrontados con la última planilla mensual y el folio individual actualizado y gira un solo cheque a nombre del cuadro mas antiguo, cancelando en esta forma a cada uno en efectivo, no sin antes hacerles firmar el recibido. - Analice los asientos contables de este rubro y verifique que no estén efectuando movimientos internos para cancelar planilla, deudores o servicio de bar, sin su respectiva autorización por parte del ejecutivo. 			

Continuación

GUIA PARA CONTROL Y REVISTAS CONTABLES

DETALLE	SI	NO	O.B.S.
<p>13.- Fomento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifique que esté activado el libro kardex control de elementos de fomento, que se estén efectuando las ordenes de suministro de estos al personal auxiliar del casino, con base a lo descrito en el presente reglamento. - Constate que el valor a descontar mensualmente este autorizado por el Jefe de Estado Mayor y sustentado por escrito en una de las reuniones administrativas. - Solicite la planilla mensual y analice que a todo el personal de socios y de miembros del casino, encuentren en el área o en patio le estén descontado este rubro. - Confronte el plan de inversión con el libro control del oficial de servicio, con esto constata la veracidad de las adquisiciones. - Observe que no se adquieran artículos de alimentación por este rubro, tales como mayonesa, salsas, mostaza, etc. - Pida el inventario final de elementos de fomento al corte del 20 de cada mes y constátelo con el libro balance general de fomento, este debe hacerse a la par con los de alimentación, cantina, mercancías y materia prima. 			
<p>14.- Fondo de Pieza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constate que el valor a descontar mensualmente esté autorizado por el Jefe de Estado Mayor y sustentado por escrito en una de las reuniones administrativas - Solicite la planilla mensual y la relación de asignación de piezas, cruce esta información y verifique que solo cancelen este servicio los socios que cuentan con habitación en el casino. 			

DETALLE	SI	NO	O.B.S.
<ul style="list-style-type: none"> - Confronte el plan de inversión con el libro control del oficial de servicio, con esto constata la veracidad de las adquisiciones. - Solicite el acta individual de entrega de las habitaciones, y verifique que esté de acuerdo con el formato emitido en el presente reglamento, y firmado por el usuario actual. 			
<p>15.- Reposición y Equipo.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Constate que las utilidades por la venta del producto terminado se acrediten a diario en la cuenta de "Reposición y Equipo", de igual forma verifique el estado del equipo de panadería y cerciorese que no estén gastando de este rubro para compras diferentes a lo estipulado en el presente reglamento. - Verifique que el margen de utilidades no exceda ni baje del 40%, dato este sustentado con la tabla de equivalencias antes relacionada. - Cerciorese que se esté acreditando a diario las utilidades por ventas del producto terminado a este rubro. 			
<p>16.- Intereses C.D.T.</p>			
<p>Verifique si trimestralmente se carga a esta cuenta la utilidad producto de la constitución del título valor.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Solicite el libro control del oficial de servicio y el auxiliar de esta cuenta y constate la inversión, la cual debe hacerse en beneficio general de los socios. 			
<p>17.- Utilidad Teléfono.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Solicite el auxiliar de esta cuenta y crúcelo con el recibo expedido por la empresa, analice la fecha de corte y verifique si el excedente del libro con respecto al recibo ha sido acreditado a este rubro. 			

DETALLE	SI	NO	O.B.S.
<p>Capital</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifique que no se estén cancelando las cuentas telefónicas o de celulares del comando, ejecutivo e intendente con este rubro, recuerde que éste recaudo es para bienestar general del soldado. <p>8.- Eventuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recuerde que como su palabra lo indica es una eventualidad que se presenta en el periodo contable, y que como tal no se debe constituir mensualmente. - Cuando observe descuentos por eventuales en la planilla, solicite los documentos soportes por el cual es acreditado este rubro. Estos deben ser, solicitudes motivadas, autorizaciones firmadas por los socios, o cuentas de cobro de otros casinos con nombre propio. - Verifique que no estén camuflando o mimetizando deudores con vigencia anterior, ventas a crédito de cantina, mercancías suministradas a las compañías de soldados, personal que no cancela oportunamente la planilla en esta cuenta. <p>9.- Ganancias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifique que estas sean acreditadas a este rubro diariamente con base en la planilla diaria acumulable por ventas de cantina o mercancías - Constate que de las ganancias obtenidas por la venta de mercancías o de cantina se debite al término del periodo contable con cargo a "Capital" el 20% de estas. - Solicite el plan de inversión y el libro control del oficial de servicio, analícelos y verifique si existe correlación en ellos, de lo contrario exija información a fondo del procedimiento empleado. 			

DETALLE	SI	NO	O.B.S.
<p>21.- Capital.</p> <p><i>Cocina.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sersiorece que mensualmente a esta cuenta se acredite de las ganancias por la venta de mercancías o de cantina el 20% de las mismas - Si observa que se ha debitado esta cuenta, solicite los oficios motivados enviados al Jefe de Estado Mayor de la Brigada para tal fin, de igual forma los radiogramas recibidos de éste, autorizando su inversión. - Recuerde que solo se debe descapitalizar para la constitución de la póliza de manejo, para la compra de equipo de sistemas para la administración de cada casino o salón social, y para la adquisición de muebles y encerres para uso o beneficio general de los socios o soldados respectivamente. 			
<p>82. OTROS ASPECTOS A REVISTAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de Instalaciones. - Revise el estado de mantenimiento y conservación del Alojamiento, Cocina, Oficina de Administración, Despensa, Comedor, Depósito de mercancías, Bar o Taberna, Areas Sociales, Peluquería, Area general de la piscina etc. a. Alojamiento. - Es adecuado y suficiente para alojar al personal de socios de la unidad militar y transeúntes. - Es funcional y acorde a la categoría del Oficial, Suboficial o empleado civil que lo ocupa. - Cuenta con los servicios sanitarios, duchas, orinales y lavamanos necesarios e indispensables. - Verifique si cuenta con dotación completa por habitación. 			

DETALLE	SI	NO	O.B.S.
<p>b. Cocina.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constate si es amplia y cómoda para el normal funcionamiento. - Verifique su ventilación, si cuenta con extractor de humo, olores etc. - Cerciórese que existan gabinetes, estantes o laceras para la lencería, vajilla y cubiertos. - Solicite el cuadro de menú, ya que allí debe permanecer una copia de éste con el fin de que le sirva de consulta a la jefe de cocina. - Cite al personal auxiliar de cocina, verifique el uso del uniforme de servicio descrito en el presente reglamento. 			
<p>h. Oficina de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constate la organización y presentación, que el equipo de sistemas y calculadora sea funcional, que el archivo sea de fácil consulta. - Si a la hora de pasar revista a la documentación, no es viable hacerla por fallas en el sistema de computo, ordene de inmediato la presentación de estos a maquina o en manuscrito. - Verifique si en la oficina reposa el cuadro con las llaves de cada habitación, la disponibilidad de estas permite efectuar revistas esporádicas por parte del comando de la unidad con o sin previo aviso. 			
<p>i. Despensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicite el auxiliar de alimentación, éste debe ser un soldado, verifique su uniforme de servicio, consúltele sobre sus funciones, manera de llevar el control de las extras, y estancias etc. 			

DETALLE	SI	NO	O.B.S.
<ul style="list-style-type: none"> - Verifique la recepción, el almacenamiento y la distribución de los víveres secos y frescos. - Solicite la tabla de distribución víveres por persona, confróntela con un día normal, efectuando una regla de tres compuesta, con el fin de analizar si se suministran más artículos que los señalados en esta. - Cerciórese que ésta dependencia no sea utilizada como dormitorio del auxiliar de alimentación. 			
<p>f. Comedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pida el horario de servicio de comedor, verifique si se encuentra en un lugar visible el valor de las extras de alimentación y si obedece a la cantidad y calidad suministrada. - Verifique que sea atendido todo el personal de cuadros, por la auxiliar de comedor, constate el estado actual de la vajilla y elementos de servir; así como la mantelería. 			
<p>g. Depósito de Mercancías.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifique que el auxiliar de bar no utilice como dormitorio la dependencia. - Que la mercancía, rancho o licor que allí se almacena, no se encuentre con vencimiento de consumo, o adulterado, y que solo porte llaves de éste, el auxiliar del bar. 			
<p>h. Bar o Taberna.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cite el auxiliar del bar y verifique el uniforme que utiliza para el servicio, pregúntele por las funciones - Constate que no tenga créditos no autorizados. 			

DETALLE	SI	NO	O.B.S.
<p>g. Áreas Sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las áreas sociales facilitan la recreación y el descanso, cuenta con los elementos esenciales. - Existen juegos recreativos para adultos y niños tales como: Ajedrez, Dominó, Parqués, Mesa de Billar y Billar Pool, Mesa de Ping-Pon y sus accesorios, Equipo de sonido, TV. Cable, BH, campos deportivos, parque infantil y Campo de tejo. - Verifique si en ocasiones ha sido alquilado el salón social del casino, que valor tienen contemplado para tal fin y si se acredita la cuenta de eventuales con este dinero. <p>j. Peluquería.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifique que no esté subarrendada, y en caso tal solicite el contrato y analice donde se consignan los dineros de este ejercicio. - Pida la solicitud que hace mensualmente el peluquero al administrador del casino, para la adquisición de los elementos propios para el funcionamiento de esta. Verifique que se contemple esta solicitud en el plan de inversión de fomento. - Constate que el peluquero de la unidad utilice el uniforme ordenado para el servicio, que lleve al día el libro control de la peluquería y que éste sea revisado periódicamente por el jefe inmediato. <p>k. Área General de la Piscina.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifique el control que existe por parte del administrador para el correcto y adecuado uso de la piscina por parte de los socios y miembros del casino. - Constate si cuenta con asoleadoras, y sillas suficientes para el servicio, al igual que vestier y baños públicos. 			

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON PALACE**

**MANUAL FUNCIONES
Y
REQUISITOS MINIMOS**

CASINOS

BUGA, 2004

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MISIÓN
3. VISIÓN
4. OBJETIVOS
5. FUNCIONES GENERALES CASINOS
6. ORGANIGRAMA
7. FUNCIONES ESPECIFICAS POR CARGOS

DENOMINACION	CATEGORIA O CÓDIGO	GRADO
PRESIDENTE. DE CASINO	OFICIAL SUBALTERNO	CT. TE
OFICIAL RANCHERO	OFICIAL SUBOFICIAL	TE. ST.
OFICIAL CANTINERO	OFICIAL SUBALTERNO	TE. ST.
ADMINISTRADOR DE CASINO	SUBOFICIAL	SS. SV.
SOLDADO DEL BAR	SOLDADO	SOLDADO
AUXILIARES DE COCINA	ADJ AUX.D-2,D-3, D-4, D-5	CIVILES
PELUQUEROS	ADJ AUX.D-2,D-3, D-4, D-5	CIVILES
ASEADORAS	ADJ AUX.D-2,D-3, D-4, D-5	CIVILES

INTRODUCCIÓN

LA ADMINISTRACION PUBLICA ES EL CONJUNTO DE ORGANIZACIONES Y DE PERSONAS QUE EJECUTAN LAS DECISIONES DEL GOBIERNO O LAS NORMAS LEGALES PLANEANDO ORGANIZANDO, CONTROLANDO, DIRIGIENDO, INFORMANDO, ASESORANDO Y PRESUPUESTANDO, CON EL FIN DE CUMPLIR LOS FINES ASIGNADOS POR EL ESTADO A LAS ENTIDADES APLICANDO A ESTAS.

LOS PRINCIPIOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMIA ES DECIR, MEDIANTE LA OPTIMA Y RACIONAL UTILIZACION DE LOS RECURSOS (HUMANOS, FISICOS FINANCIEROS) LA CIENCIA Y TECNOLOGIA, ESTABLECIENDO UN MEDIO AMBIENTE INTERNO Y EXTERNO FAVORABLES.

LAS ENTIDADES DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES, CUENTAN CON BIENES Y EXISTENCIAS A SU CARGO, DE CUYO ADECUADO MANEJO SE PUEDE VELAR LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS.

DE ACUERDO AL MANEJO DE ESOS RECURSOS EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS, LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN DETERMINA SI HUBO EFICIENCIA EN EL MANEJO DE LOS DINEROS.

ESTE MANUAL PRESENTA LAS FUNCIONES ESPECIFICAS Y LOS PROCESOS BASICOS ELACIONADOS CON REVISION Y REGISTRO DE TODA LA ADMINISTRACIÓN DEL CASINO PARA EL BUEN MANEJO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN ÉL.

MISIÓN

PROPORCIONAR BIENESTAR AL PERSONAL DE SOCIOS DEL CASINO ASEGURANDO UNA EFICAZ ATENCIÓN AL CLIENTE Y SUMINISTRO OPORTUNO DE ABASTECIMIENTOS Y ALOJAMIENTO, MEDIANTE UN ADECUADO Y EFICIENTE EMPLEO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA GARANTIZAR LA MORAL DEL PERSONAL

VISIÓN

EL CASINO DEL BATALLON PALACE SE PROYECTA COMO UN DEPENDENCIA MODELO EN LA ADMINISTRACION, ATENCION SERVICIO, MEDIANTE EL EMPLEO DE MECANISMOS DE EFICIENCIA CONTROL Y GESTION PARA LOGRAR LA MOTIVACION Y BIENESTAR EN EL PERSONAL DE OFICIALES, SUBOFICIALES Y EN GENERAL PERSONAL DE SOCIOS Y VISITANTES.

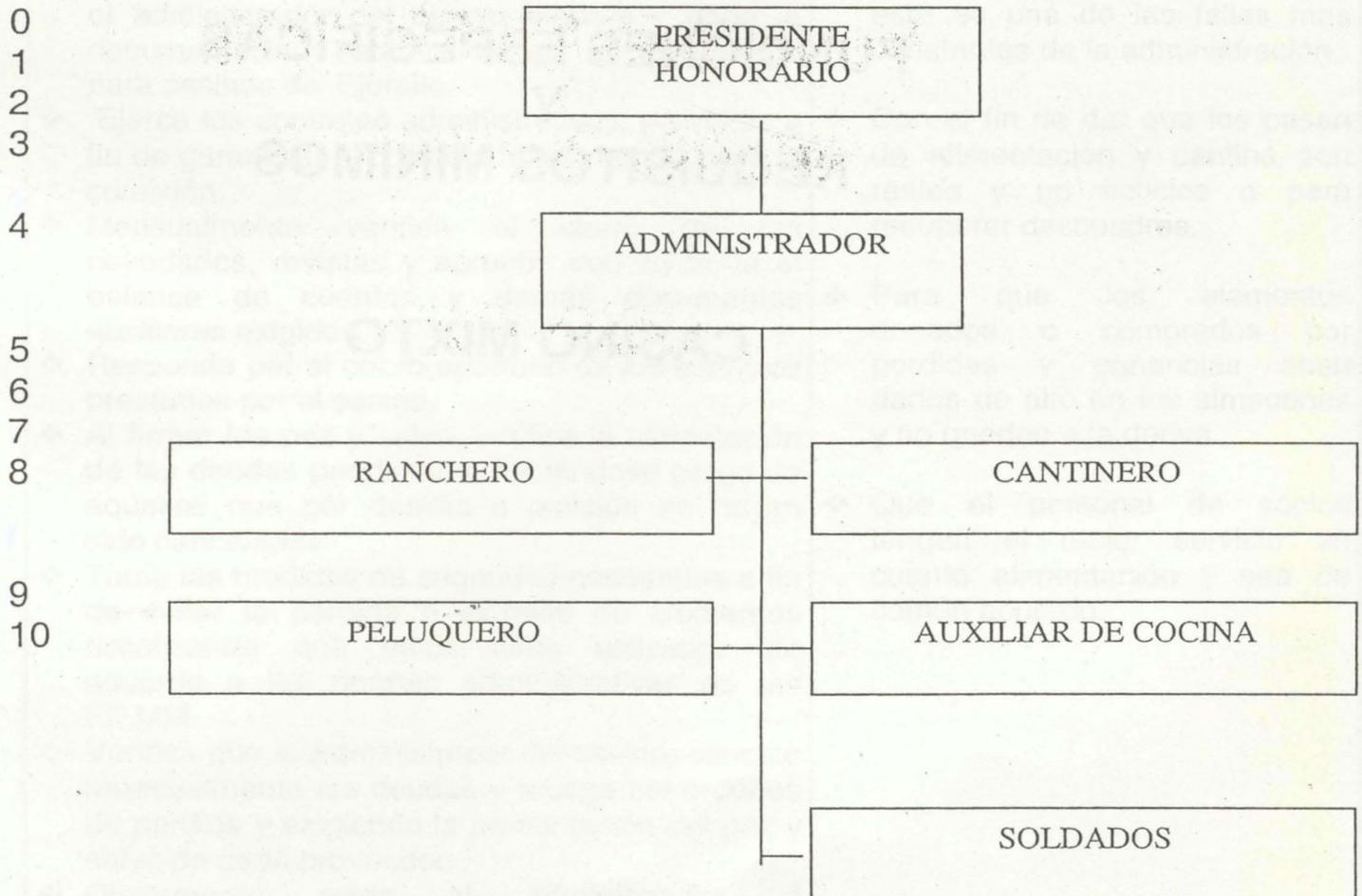
OBJETIVO GENERAL

PROPORCIONAR A LOS MIEMBROS, DENTRO DE LAS LIMITACIONES DEL SERVICIO, UN LUGAR DE DESCANSO Y ESPARCIMIENTO GARANTIZANDO LOS MEJORES SERVICIOS DE ALOJAMIENTOS ALIMENTACIÓN, RECREACIÓN Y BAR AL PERSONAL DE SOCIOS VISITANTES A LA UNIDAD.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- GARANTIZAR EL BIENESTAR DE LOS SOCIOS
- PROTEGER LOS RECURSOS, MANTENERLOS EN BUEN ESTADO Y CONDICIONES DE EMPLEO
- EJECUTAR LA CONTRATACIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES
- NO PRESENTAR DESFALCOS, DEUDORES NI ACREEDORES, EN EL CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL
- OBTENER RESULTADOS CONCEPTUALES SUPERIOR A LO NORMAL, EN LAS REVISTAS DEL COMANDO SUPERIOR.

ORGANIGRAMA



CASINO MIXTO

REQUISITOS MINIMOS

Y

FUNCIONES ESPECIFICAS

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION : PRESIDENTE DEL CASINO MIXTO
GRADO : OFICIAL SUBALTERNO
DEPENDENCIA : CASINO MIXTO
SUPERIOR INMEDIATO : EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

ÁREA : COMANDANTE DE COMPAÑIA

SUBAREA:

CASINO MIXTO

FUNCIONES

PRODUCTO

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responder por la dirección administrativa del casino. ❖ En coordinación con el intendente fiscalizar el correcto ejercicio de las funciones administrativas de los demás miembros de la comisión. ❖ Periódicamente verificar que las dotaciones se encuentran de acuerdo a los inventarios y en buen estado de servicio tomando las medidas correctivas del caso. ❖ Controla que el 20 de cada mes se efectúe el cierre contable de Las cuentas del casino y que el administrador del casino elabore y haga la documentación establecida en el reglamento para casinos del Ejercito. ❖ Ejerce los controles administrativos, previstos a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la comisión. ❖ Mensualmente verifica el cierre de las novedades, revistas y aprueba con su firma el balance de cuentas y demás documentos auxiliares exigidos. ❖ Responde por el cobro oportuno de los servicios prestados por el casino. ❖ Al firmar los paz y salvo, verifica la cancelación de las deudas pendientes, haciéndose cargo de aquellas que por desidia u omisión no hayan sido canceladas. ❖ Toma las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar la perdida o extravío de elementos fiscalizando que estos sean utilizados de acuerdo a las normas administrativas de las FF.MM. ❖ Verifica que el Administrador del casino, cancele mensualmente las deudas y recoge las ordenes de perdida y exigiendo la presentación del paz y salvo de cada proveedor. ❖ Diariamente exige al administrador el comprobante de consignación de los dineros recibidos por cualquier concepto cancelación de | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Verificando los inventarios en forma esporádica se logra establecer los reintegros y las altas dadas en los almacenes. ❖ Evitando así que después de cualquier administración queden deudas en el comercio. ❖ Con este control se evita la fuga de dineros y se mantiene la documentación al día ya que esta es una de las fallas mas constantes de la administración. ❖ Con el fin de dar que los pasan de alimentación y cantina son reales y no ficticios o para recuperar descuadres. ❖ Para que los elementos donados o comprados por perdidas y ganancias sean dados de alto en los almacenes y no queden a la deriva. ❖ Que el personal de socios tengan el mejor servicio en cuanto alimentación y sea de común acuerdo. |
|---|---|

planilla, ventas de cantina, reintegros, extras de alimentación giros,) comprobando en los libros los movimientos correspondientes.

- ❖ El día 20 de cada mes y al cierre mensual de novedades verifica las existencias de los elementos de cantina y rancho, de acuerdo a los libros, confrontando cantidades y precios. Esta confrontación también se debe efectuar eventualmente.
- ❖ Mensualmente en reunión administrativa informa al Comandante de la Unidad el manejo de la comisión a su cargo, presentando el análisis del balance de cuentas.
- ❖ Coordina con el intendente local, al alta por la orden administrativa de los elementos devolutivos que sean adquiridos con dineros del casino recibidos por donación.
- ❖ Revisa en menú mensual elaborado por el oficial ranchero y lo presenta al Comandante de la unidad táctica para su aprobación.

III. PERFIL OCUPACIONAL

- 1- Experimentar en integración y proyección de bienestar para el personal de socios.
- 2- Capacidad de análisis y formulación de planes de desarrollo, planes indicativos y planes de acción.
- 3- Orientación al logro trabajo por procesos y equipo, fortaleza en las relaciones laborales y sociales, planeación y organización, adaptabilidad, alta capacidad para solucionar problemas y producto en función de resultados institucionales positivos.

IV. REQUISITOS

EDUCACION : Capotan nueve (09) semestres de derecho.

EXPERIENCIA: Ocho años como Oficial del Ejercito

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION : OFICIAL RANCHERO CASINO MIXTO
GRADO : OFICIAL SUBALTERNO TENIENTE
DEPENDENCIA : CASINO MIXTO
SUPERIOR INMEDIATO : PRESIDENTE DEL CASINO

ÁREA : AYUDANTE DE COMANDO **SUBAREA**: CASINO MIXTO

FUNCIONES

- ❖ Instruye al personal auxiliar a acerca de sus obligaciones y exige su cumplimiento.
- ❖ Responde por el correcto funcionamiento del bar del casino, dentro de los horarios ordenados.
- ❖ Propone al presidente de la comisión mediante lista verificada los elementos que en todo momento deben existir a disposición de los miembros manteniendo un nivel adecuado de existencias.
- ❖ Elabora los pedidos de acuerdo a las instrucciones recibidas del presidente de la comisión y los pasa al administrador para su adquisición.
- ❖ Periódicamente verifica los inventarios de cantina y el día 20 de cada mes al cierre de novedades confrontan las mercancías que pasan.
- ❖ Verifica que diariamente el encargado del bar le entregue al administrador del casino los dineros percibidos por venta de cantina y que dichos dineros sean consignados al día siguiente.
- ❖ Responde por el funcionamiento y el servicio de peluquería para el personal de socios.

Responde por el mantenimiento y funcionamiento de las áreas de recreación dentro del horario establecido.

PRODUCTO

- ❖ Con esto todo el personal sabe sus funciones y obligaciones.
- ❖ Con esto se obliga al personal de socos a tener compostura dentro del casino.
- ❖ Acertar con las necesidades primarias de los socios en los bares.
- ❖ Con el fin de pedir lo necesario para esta dependencia.
- ❖ Con el fin de evitar descuadres por parte de los soldados y el administrador.
- ❖ Planea con el administrador la adquisición de estos elementos y que halla un buen servicio.
Con el fin de no dejar de caer las áreas de recreación y hacer cumplir los horarios.

III. PERFIL OCUPACIONAL

- 1- Experiencia en integración y proyección de bienestar para el personal de socios.
- 2- Capacidad de análisis y formulación de planes de desarrollo planes indicativos y planes de acción.

Orientación al logro, trabajo por procesos y equipo, fortaleza en las relaciones laborales y sociales, planeación y organización, adaptación, alta capacidad para solucionar problemas y producto en función de resultados institucionales y positivos.

IV. REQUISITOS

EDUCACION : Teniente cinco semestres de Administrado de Empresas.

EXPERIENCIA : Cuatro años como Oficial del Ejercito.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION : OFICIAL RANCHERO CASINO MIXTO
GRADO : OFICIAL SUBALTERNO SUBTENIENTE
DEPENDENCIA : CASINO MIXTO
SUPERIOR INMEDIATO : PRESIDENTE CASINO

ÁREA : OFICIAL S-4

SUBAREA:

CASINO MIXTO II.

RESPONSABILIDAD

FUNCIONES

- ❖ Instruye al personal auxiliar acerca de sus obligaciones y exige su cumplimiento.
 - ❖ Antes del 20 de cada mes elabora el menú con el visto bueno del oficial de sanidad y lo presenta para el presidente del casino para su revisión.
 - ❖ Mantiene actualizado los carne de sanidad del personal auxiliar que trabaja en el rancho.
 - ❖ Supervisa la adquisición y el consumo diario de víveres de acuerdo al menú.
 - ❖ Concorre frecuentemente al mercado verificando los precios al fin de ejercer el control de gastos.
 - ❖ Verifica la adquisición de víveres que se hagan en lo posible en los centros producción evitando intermediarios.
 - ❖ Vela por el buen servicio de la alimentación y la correcta presentación y aseo al comedor, cocina y despensa.
 - ❖ Exige al personal el uso de los uniformes ordenados, velando por la limpieza y pulcritud.
 - ❖ Autoriza con su firma la elaboración de ordenes para compra y crédito.
- Supervisa que el administrador del casino lleve al día el comprobante de diario de alimentación, y aprueba con su firma los consumos diarios.

PRODUCTO

- ❖ Con esto todo el personal sabe sus funciones y obligaciones.
 - ❖ Con esto se obliga al personal de socios a participar en la elaboración del menú y llevarlo a tiempo para que lo recibe el personal de sanidad y lo apruebe.
 - ❖ Con el fin de evitar epidemias enfermedades infectocontagiosas.
 - ❖ Para un mejor control y evita fugas de estos.
 - ❖ Con el fin de comprar mayorista y evitar tener una estancia demasiado costosa.
 - ❖ Con el fin de brindarle bienestar al personal de socios.
 - ❖ Con el fin de mantener al personal que elabora en el casino en una forma bien presentada.
 - ❖ Con el fin de mantener un estricto control sobre la administración.
- Para ejercer control sobre la documentación diaria de alimentación.

III. PERFIL OCUPACIONAL

- 1- Experiencia en integración y proyección de bienestar para el personal de socios.
- 2- Capacidad de análisis y formulación de planes de desarrollo, planes indicativos y planes de acción.
- 3- Orientación al logro trabajo por procesos y equipos, fortaleza en las relaciones laborales y sociales. Planeación y organización, alta capacidad para solucionar problemas y producto en función de resultados institucionales y positivos.

IV. REQUISITOS

EDUCACION : Subteniente, seis semestre de administración de empresas.

EXPERIENCIA : Dos años como oficial del Ejercito.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION : ADMINISTRADOR CASINO MIXTO
GRADO : SUBOFICIAL SARGENTO VICEPRIMERO
DEPENDENCIA : CASINO MIXTO
SUPERIOR INMEDIATO : PRESIDENTE DE CASINO, INTENDENTE LOCAL

ÁREA : REEMPLAZANTE DE PELOTON SUBAREA: CASINO MIXTO

RESPONSABILIDAD

FUNCIONES

- ❖ Es el superior inmediato del personal auxiliar del casino y por lo tanto es el encargado de controlar las actividades y obligaciones del mismo respondiendo por ello ante al Comandante de la Unidad y ante los miembros de la comisión.
- ❖ Responde ante el comando de la unidad intendente y presidente de la comision.por todos los aspecto del administrador.
- ❖ Leva al día la documentación ordenada para el funcionamiento del casino dando cuenta diaria de los movimientos al presidente del casino, oficial rancharo y oficial cantinero. El día 25 de cada mes presenta a los miembros de la comisión las cuentas y balances para su aprobación del visto bueno .
- ❖ Previa autorización del comandante de la unidad suministra al personal transeúnte o que llegue en comisión los servicios de alojamientos, alimentación, cantina.
- ❖ Responde ante el comandante de la unidad y miembros de la comisión por la correcta y lucra administración del casino.
- ❖ Bajo la dirección de los miembros de la comisión adquiere, almacena y distribuye todos los elementos requeridos para el buen funcionamiento del casino ejerciendo un adecuado control su uso y consumo.
- ❖ Mantiene informando a los miembros de la comisión del casino de todos los movimientos y novedades que ocurra tanto en personal como del material, así como de todos los aspectos contables.
- ❖ Diariamente hace registrar por parte del oficial de servicio de la unidad el libro de control de entradas de elementos de la unidad. Todos los elementos que sean adquiridos con destino al casino.
- ❖ Vela por el cumplimiento de los horarios

PRODUCTO

- ❖ Hacer del casino mixto una dependencia y modelo del Batallón, controlando dirigiendo, informando asesorando para así llegar a cumplir los fines asignados por el Comando de la Unidad Táctica.
- ❖ Aplicando los principios de eficiencia y eficacia y economía mediante la optima y racional utilización de los recursos humanos financieros y físicos con el fin de crear un ambiente favorable al personal de socios.
- ❖ Con el fin darle el manejo de los recursos propios los resultadas serán la evaluación de la gestión final y se evidenciara si hubo la eficiencia para el manejo de estos.
- ❖ Mantener el manejo servicio en cuanto al servicio del bar, alimentación, recreación a todo el personal de socios y visitantes de esta dependencia.
- ❖ Adquiere los elementos de alimentación a mayoristas y evitar tener una estancia demasiado costosa.
- ❖ Con el fin de mantener al personal que labora en el casino en una forma muy bien presentada.
- ❖ Con el fin de mantener un estricto control sobre la

<p>ordenados para el funcionamiento del casino.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Inspeccionar en forma permanente las instalaciones de los servicios de agua, luz, teléfono, alcantarillado. Para garantizar con eficiencia sin interrupción los servicios del casino. ❖ Vela por el mantenimiento continuo de las instalaciones y elementos del casino. ❖ Responde por el aseo de todas las instalaciones bajo su responsabilidad. ❖ Periódicamente contrata las dotaciones del inventario del casino e informa al presidente de la comisión de las novedades. ❖ Lleva al día el comprobante diario de alimentación. ❖ Diariamente recibe del encargado del bar del casino los dineros obtenidos por ventas de cantina y justo con dineros recibos por cualquier otro concepto, efectúa la consignación presentando el respectivo comprobante del casino. ❖ Mantiene en un buen estado de funcionamiento el puesto de incendio del casino, ensayando periódicamente el plan de evacuación. <p>En caso de reuniones sociales responde por el arreglo de las dependencias y por la consecución de los elementos necesarios.</p>	<p>administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantener en forma permanente la comisión del casino informando de todos los movimientos contables, reuniones sociales, y manejos extras que se manejan en esta dependencia. ❖ Responder por todo el material bajo mi cargo que se encuentre asignado en los inventarios.
---	--

III. PERFIL OCUPACIONAL

- 1- Experiencia e integración y proyección para el bienestar de socios.
- 2- Capacidad de análisis y formulación de planes desarrollo, planes indicativos, planes de acción
- 3- Orientación al logro trabajo por procesos y equipos, fortaleza en las relaciones generales y sociales, planeación y organización Actuar bajo los principios de lealtad, responsabilidad, honestidad e integridad.

a)

IV. REQUISITOS

EDUCACION : Sargento Viceprimero, Bachiller.

EXPERIENCIA : 17 años como Suboficial del Ejército, administrador de casinos.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION : COCINERAS DEL CASINO
GRADO : D-2, D-3, D4, D-5, AUXILIARES
DEPENDENCIA : CASINO MIXTO
SUPERIOR INMEDIATO : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ÁREA : COCINERAS DEL CASINO SUBAREA: CASINO MIXTO II.
RESPONSABILIDAD

FUNCIONES	PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Responder por la correcta higiénica elaboración de los alimentos y su oportuno suministro. ❖ Mantiene en permanente aseo todos los elementos y dependencias a su cargo. ❖ Sigue exactamente las formulas y prescripciones para la preparación de cada alimento. ❖ Mantiene en constante preocupación por su asea general. ❖ Cumplen los horarios de trabajo fijados por la comisión del casino. ❖ Efectúa un cuidado aseo de las estufas y las instalaciones de gas agua, electricidad para evitar un accidente. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Hacer que la alimentación del casino mixto sea la mejor en cuanto confección, preparación, buen sabor, saludable e higiénica. ❖ Aplicando los principios de eficacia, eficiencia economía mediante la optima y racional utilización de los recursos humanos. ❖ Que todo el personal de socios quede satisfecho con los alimentos que se preparan. ❖ Cumplir permanentemente con el horario establecido por la comisión del casino. ❖ Revisar permanentemente las instalaciones de las acometidas de gas, agua y luz con el fin de economizar estos servicios. <p>Responder por todo el material bajo mi cargo y mantenerlo en buen estado.</p>

III. PERFIL OCUPACIONAL

- 1- Experiencia en integración y proyección para el bienestar de socios.
- 2- Capacidad de preparación de cualquier clase de alimentos y formulación para mejorar el menú.

Orientación al logro, trabajos por procesos y equipos, fortaleza en la relaciones laborales y sociales, planeación dentro del área, asignada a la estabilidad, alta capacidad para solucionar problema^s y producto en función del resultados para la unidad táctica.

IV. REQUISITOS

EDUCACION Educación civil al servicio de la fuerza, estudios realizados primaria

EXPERIENCIA : 17 años como civil al servicio del Ejercito.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION : SIRVIENTES DEL CASINO SOLDADOS DEL BAR
 GRADO : SOLDADO D2-D3-D4-D5-AUXILIARES
 DEPENDENCIA : CASINO MIXTO
 SUPERIOR INMEDIATO : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ÁREA SIRVIENTES DEL CASINO DEL BAR SUBAREA: CASINO MIXTOII.

RESPONSABILIDAD

FUNCIONES

- ❖ Atiende correctamente el servicio del bar, comedor o cualquier otro que se asigne.
- ❖ Recibe los elementos mediante comprobante valorizado y responde administrativamente por ellos.
- ❖ Atiende el teléfono en forma eficiente y correcta.
- ❖ Mantiene en permanente estado de aseo los elementos y dependencias a su cargo.
- ❖ Mantiene constante preocupación por su aseo personal limpieza, y correcto uso del uniforme
- ❖ Desempeña las funciones asignadas dentro de los horarios asignados.

PRODUCTO

- ❖ Hacer que los bares del casino mixto del Batallón, sea la mejor dependencia de esta sección e cuanto al servicio a todo el personal de socios.
- ❖ Aplicando los principios de eficacia eficiencia y economía mediante la optima y racional de los recursos humanos.
- ❖ Que todo el personal de socios quede satisfecho con los servicios del bar.
- ❖ Cumplir permanentemente con el horario establecido por la comisión del casino.
- ❖ Revisar constantemente las instalaciones de las acometidas de agua, luz con el fin de economizar estos servicios.
- ❖ Responder por todo el material bajo mi cargo, y mantenerlo en excelente estado de conservación.

Mantener bien presentado higiénicamente limpio.

IV. REQUISITOS

EDUCACION Soldado Bachiller

EXPERIENCIA : Cursos de meseros en el Sena.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION : PELUQUERO
GRADO : D2-D3-D4-D5 AUXILIARES
DEPENDENCIA : CASINO MIXTO
SUPERIOR INMEDIATO : ADMINISTRADOR DEL CASINO

ÁREA : COMANDO BAPOM-3 SUBAREA: AYUDANTIAII.

RESPONSABILIDAD

FUNCIONES

- ❖ Atiende correctamente el servicio de peluquería en el casino de Oficiales y casino de Suboficiales dentro del horario establecido por el Comando del Batallón.
- ❖ Recibe los elementos mediante inventario y responden administrativa por ellos.
- ❖ Mantiene en permanente estado de aseo todas las dependencias y elementos a su cargo.
- ❖ Mantiene en constante preocupación por su aseo personal, limpieza y corrección en el uso del uniforme.

PRODUCTO

- ❖ Hacer que la peluquería del casino mixto sea la mejor dependencia de esta sección, en cuenta al servicio a todo el personal de socios.
- ❖ Aplicando los principio de eficacia y eficiencia economía mediante la optima y racional utilización de los recursos humanos.
- ❖ Que todo el personal de socios quede satisfecho con los servicios de la peluquería
- ❖ Cumplir permanentemente con el horario establecido por el comando del Batallón.

V. REQUISITOS

EDUCACION : Civil al servicio de la fuerza. Quinto de primaria

EXPERIENCIA : Cursos en el Sena de estilista profesional.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CASINOS

CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivos.
3. Alcance.
4. Marco legal.
5. Estructura organizacional.
6. Organigrama del Batallón
7. Organigrama de Casinos
8. Misión del Casino
9. Visión del Casino
10. Procesos y procedimientos
11. Matriz de correlación de objetivos estratégicos.
12. Descripción de Procesos.
13. Control de actualización.

Anexos.

INTRODUCCION

En desarrollo de las políticas del Estado y de las Fuerzas Militares como parte de ellas, se ha elaborado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, teniendo en cuenta la Directiva 600-2 de 2000 procedente de la Oficina de Control Interno y los lineamientos del Comando del Ejército, aplicando el principio de racionalización con miras a elevar el nivel de productividad de la sección, ya que permite el desarrollo sistémico de los procesos en busca de la excelencia con el objeto de ser altamente competitivos.

El conjunto de actividades y procedimientos que interactúan en este Manual tienen un comienzo y un fin, lo que permite añadir valor agregado en las actividades representados en servicios de alta calidad, atenúa las debilidades y afianza las fortalezas, incrementa el nivel de productividad y competitividad, garantiza transparencia en la gestión institucional y orienta a los miembros de la sección al logro de resultados concretos, fácilmente medibles.

Así mismo los objetivos que se persiguen con la consolidación del presente manual se definen como la optimización del uso de los recursos físicos, tecnológicos y de talento humano; identificar claramente los responsables de cada una de las actividades que se realizan dentro de cada proceso; facilitar la inducción del personal en los cargos; eliminar procesos repetitivos y disminuir la demora en trámites, costos, aumentar los niveles de servicio y tiempos de respuesta, entre otras.

1. OBJETIVOS

- Garantizar el bienestar de los socios
- Proteger los recursos, mantenerlos en buen estado y condiciones de empleo
- Ejecutar la contratación de acuerdo a las normas legales vigentes
- No presentar desfalcos, deudores ni acreedores, en el cierre de la vigencia fiscal
- Obtener resultados conceptuales superior a lo normal, en las revistas del Comando Superior.

2. ALCANCE

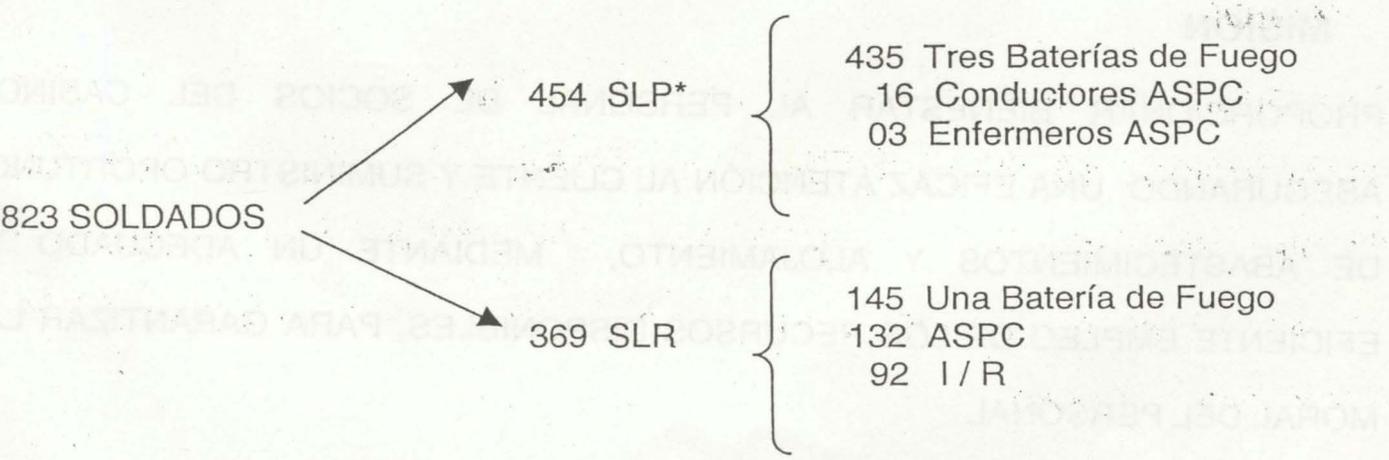
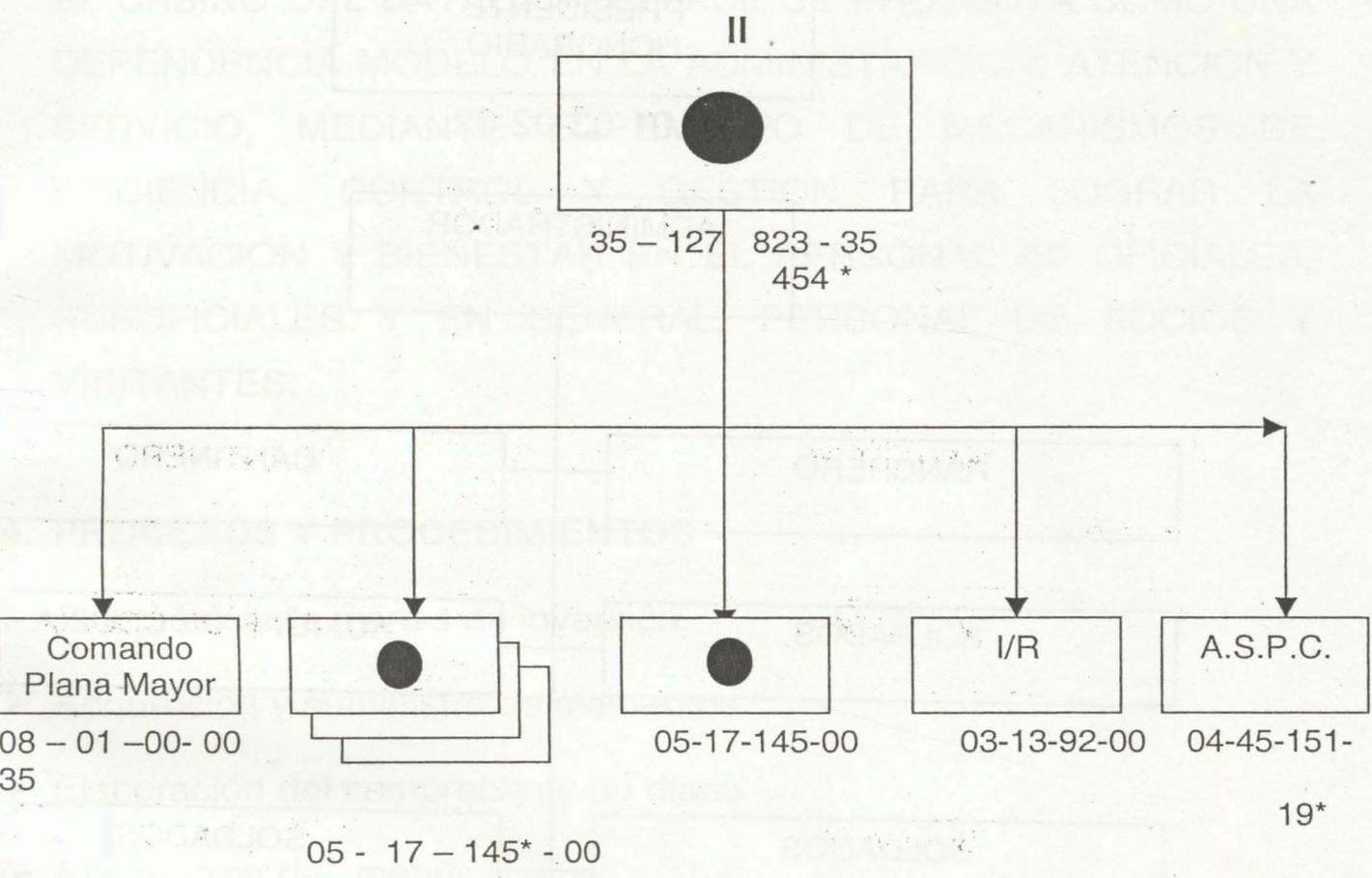
El presente manual de procesos y procedimientos fue diseñado específicamente para la administración de Casinos, en el se describen cada uno de las actividades que conforman los procesos en su respectivo orden, indicando el responsable de su realización, dónde se origina y cual es el producto, además se evalúa la información por actividades determinando las funciones mas relevantes, lo cual ayuda a determinar y priorizar los procesos relevantes de la sección.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, artículo 122.
- Ley 80 de Contratación.
- Reglamento para casinos del Ejército EJC-3-8 Publico.
- Ley 190 del 6 jun/95, artículo 9.
- Tablas de organización y equipo TOE.
- Manual de funciones y procedimientos.
- Manual de funciones y requisitos mínimos.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.1 ORGANIGRAMA DEL BATALLON DE ARTILLERIA



3.1 ORGANIGRAMA DE CASINOS

PRESIDENTE
HONORARIO

01-03-02-02

ADMINISTRADOR

RANCHERO

CANTINERO

SOLDADOS

AUXILIAR DE COCINA

SOLDADOS

SOLDADOS

MISION

PROPORCIONAR BIENESTAR AL PERSONAL DE SOCIOS DEL CASINO, ASEGURANDO UNA EFICAZ ATENCIÓN AL CLIENTE Y SUMINISTRO OPORTUNO DE ABASTECIMIENTOS Y ALOJAMIENTO, MEDIANTE UN ADECUADO Y EFICIENTE EMPLEO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, PARA GARANTIZAR LA MORAL DEL PERSONAL

VISION

EL CASINO DEL BATALLON PALACE SE PROYECTA COMO UNA DEPENDENCIA MODELO EN LA ADMINISTRACION, ATENCION Y SERVICIO, MEDIANTE EL EMPLEO DE MECANISMOS DE EFICIENCIA, CONTROL Y GESTION PARA LOGRAR LA MOTIVACION Y BIENESTAR EN EL PERSONAL DE OFICIALES, SUBOFICIALES Y EN GENERAL, PERSONAL DE SOCIOS Y VISITANTES.

4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de planes de inversión.
- Adquisición y suministro de elementos
- Elaboración del comprobante de diario
- Elaboración del menú.
- Cierre mensual

VISION

EL CASINO DEL BATALLON PALACE SE PROYECTA COMO UNA DEPENDENCIA MODELO EN LA ADMINISTRACION, ATENCION Y SERVICIO, MEDIANTE EL EMPLEO DE MECANISMOS DE EFICIENCIA, CONTROL Y GESTION PARA LOGRAR LA MOTIVACION Y BIENESTAR EN EL PERSONAL DE OFICIALES, SUBOFICIALES Y EN GENERAL, PERSONAL DE SOCIOS Y VISITANTES.

4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de planes de inversión.
- Adquisición y suministro de elementos
- Elaboración del comprobante de diario
- Elaboración del menú.
- Cierre mensual

BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FF. MM.
"TOMAS RUEDA VARGAS"



052576

