



Trabajo de control interno

Hansel A. Rodríguez Herrera
Jorge Monsave Hernández
Germán López Guerrero
Hugo López Barreto
Marthin Nieto Melo
Javier Lozano Osorio

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

2004

R 696

15

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA**



TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Presentado por:

- Mayor HANSEL A. RODRÍGUEZ HERRERA**
- Mayor JORGE MONSAVE HERNANDEZ**
- Mayor GERMÁN LÓPEZ GUERRERO**
- Mayor HUGO LÓPEZ BARRETO**
- Mayor MARTIN NIETO MELO**
- Mayor JAVIER LOZANO OSORIO**

**Al Doctor:
JAIRO GONZÁLEZ**

Bogotá, D.C., Marzo 04

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	03
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	04
MARCO TEÓRICO	04
NORMAS LEGALES	06
ESTRUCTURA DE UNA UNIDAD TÁCTICA	08
FUNCIONES	12
FLUJOGRAMAS DE PROCESOS	13
MAPAS DE RIESGOS	20
INDICADORES DE GESTIÓN	28
PLAN DE MEJORAMIENTO	30
CONCLUSIONES	71
BIBLIOGRAFÍA	73

95

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	03
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	04
MARCO TEÓRICO	04
NORMAS LEGALES	06
ESTRUCTURA DE UNA UNIDAD TÁCTICA	08
FUNCIONES	12
FLUJOGRAMAS DE PROCESOS	18
MAPAS DE RIESGOS	49
INDICADORES DE GESTIÓN	56
PLAN DE MEJORAMIENTO	60
CONCLUSIONES	72
BIBLIOGRAFÍA	73

1. INTRODUCCIÓN

Con este trabajo el equipo pretende, ayudar a la fuerza en uno de los aspectos más sensibles y neurálgicos, como es el consumo, gasto y legalización de munición. Para los integrantes de la fuerza no es un secreto las cifras alarmantes de pérdidas de municiones, por falta de control y porque se ha convertido en un foco de corrupción para algunos apartidas que ven en esto un negocio sin importar aquellos valores que debemos observar como miembros de las Fuerzas Militares. Por esta razón se pretende dar una herramienta a todos los futuros comandantes de Unidad táctica con el fin de minimizar los riesgos de fuga y extravío de munición.

La administración pública 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 objeto de cumplir los fines asignados por el Estado a las Entidades aplicando los principios de eficiencia, eficacia y economía, es decir, mediante la óptima y racional utilización de los recursos (humanos, físicos, financieros), la ciencia y la tecnología estableciendo un medio ambiente interno y externo favorable.

La tarea de simplificar los procedimientos debe empezar por una mejor distribución de funciones entre los diferentes niveles de la entidad. Una verdadera política de racionalización debe incluir instrumentos de cambio y mejoramiento, desconcentración de tareas y descentralización administrativa, entendida como una transferencia a otros niveles de la Entidad de actividades que anteriormente se ejecutaban en las dependencias centrales de la misma. Estas medidas conducirán a que, sobre los administradores de la Entidad recaiga una mayor responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas para el logro de los objetivos propuestos.

Por lo tanto, una política de racionalización debe partir desde el interior de la Entidad incluyendo medidas como una clara determinación de funciones entre las dependencias y cargos, calificación del personal, elaboración de políticas organizacionales especificando claramente las metas y objetivos de la Entidad.

Cualquier estudio o intento de racionalización administrativa ha de tener en cuenta aquellos aspectos básicos que, en su conjunto dan integridad a una organización. Tales estudios o intentos pueden referirse al análisis de los métodos, la estructura orgánica, pero cualquiera que sea su objeto, se debe enfocar la atención en los siguientes factores: del personal que labora; materiales, máquinas y equipos con que se cuenta, métodos de trabajo, recursos financieros y físicos; motivación del individuo acompañada de una administración que supervise, defina y dirija el trabajo de todo el personal adscrito a la Entidad.

La adecuada coordinación de estos factores conduce al desarrollo de la Entidad representada en una mayor productividad: se simplifican las tareas, procedimientos y sistemas de trabajo en general.

El éxito de la gestión en una entidad depende, en gran parte, de la introducción permanente de mejoras administrativas (Racionalización - Desarrollo Organizacional) puesto que la simple combinación de buenos productos y personal competente no es suficiente.

Por lo tanto el mejoramiento de los procedimientos, métodos, creación de estándares de trabajo (Normalización) y el estudio de medición de las actividades que especificadas claramente permiten el logro de las metas y objetivos propuestos.

De ahí la importancia de implementar , adoptar y desarrollar el uso de manuales que faciliten al funcionario realizar sus labores aplicando los principios de Eficiencia, Eficacia y Economía.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

La pérdida de munición por falta de control y desconocimiento de las normas y procedimientos en el suministro, consumo y legalización.

2. MARCO TEORICO

2.1. EL CONTROL INTERNO

El concepto de Control Interno se originó a principios de siglo y se llamó **“COMPROBACIÓN INTERNA”**, se refería básicamente a la separación de funciones entre dos o más individuos, de manera tal, que el trabajo de una persona servía como comprobación o verificación del trabajo de otra.

Los países en desarrollo fueron los protagonistas del cambio o fuentes de inspiración, debido a que empresas públicas y en general las Entidades sometidas a la vigilancia del Estado, llegaron a justificar Controles Generales Débiles, adjudicando dicha responsabilidad a los organismos superiores de Auditoría Externa (Contraloría General de la República), así como también el control estaba orientado a los asuntos meramente contables y financieros.

El nuevo sistema introduce a la Administración Gubernamental el concepto de **“CONTROL TOTAL DE CALIDAD”**, consistente en un control de gestión de cada entidad u organismo público, siendo responsable de presentar resultados según la naturaleza

de su misión, el titular o máxima autoridad de la misma y ante él, con respecto a cada área de operaciones el funcionario inmediato dentro de la jerarquía de la organización. Los asuntos contables constituyen únicamente parámetros de medición de eficiencia y economía, independientemente de la **EVALUACIÓN DE RESULTADOS**.

Bajo esta normalidad varios países de América Latina, acogen el sistema canadiense que induce toda su doctrina al logro de metas y objetivos donde el ordenador autocontrola la gestión y responde además por todos los niveles de la organización a través de un plan de Control que cubre paso a paso la trayectoria del proceso y el mismo obedece a un objetivo técnicamente planeado.

La responsabilidad individual se mide mediante la función escrita y para su desarrollo se establecen métodos y procedimientos lógicos, simplificados y estandarizados (normalización) que deben consolidarse en un compendio que la organización oficializa mediante un “MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS”.

El Manual constituye una guía para las actividades de CONTROL INTERNO, pero este último a su vez presume tres factores inquebrantables: CAPACIDAD, HONORABILIDAD Y HONRADEZ, (RECTITUD PERSONAL).

2.2. CAPACIDAD

Resaltada con un entrañable conocimiento e idoneidad para aplicar las leyes, decretos, directivas, circulares y reglamentos.

2.3. HONORABILIDAD Y HONRADEZ

Que involucra el sentido de la ética profesional, es decir: que se actúe de acuerdo a las normas y procedimientos existentes para cualquier acto operacional o administrativo.

2.4. RECTITUD PERSONAL

Demostrada en el celo y ejemplo permanentes, persistentes y exigentes para que todo tienda al logro de metas y objetivos propuestos, evitando desvíos o fallas resultantes de la negligencia o incompetencia humanas.

Los sistemas de Control Interno deberán garantizar de manera razonable el logro de los siguientes objetivos:

- Que los compromisos de gastos o costos se ajusten a la ley aplicable.

- Que todos los activos estén salvaguardados contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el robo.
- Que los ingresos y gastos aplicables a las Operaciones de la Entidad sean registrados e informados adecuadamente con el propósito de preparar estados e informes financieros y estadísticos confiables para mantener el control contable sobre los activos.

En virtud de lo anterior el titular de la Entidad deberá:

- Efectuar una evaluación anual de sus controles internos empleando los lineamientos que se establezcan para tal fin.
- Suministrar informes anuales ante las autoridades superiores que indiquen si los sistemas de control interno de la entidad cumplen con los objetivos de los controles establecidos en virtud de la ley. En caso de que los sistemas no se ajusten, se deberán identificar las debilidades del caso y describir los planes de acciones correctivas.

El Control Interno es el plan de organización, métodos y procedimientos adoptados por la administración de una Entidad con el propósito de garantizar que la utilización de recursos se encuentran salvaguardados contra el desperdicio, pérdida y el uso indebido; que se obtengan, mantengan y se presenten equitativamente datos confiables en los Informes.

3. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Establecen para cada actividad dentro de una Entidad, sistemas lógicos aplicables y razonablemente completos. Establece, además líneas claras de Autoridad y responsabilidad; relaciones adecuadas de dependencia jerárquica y segregación de Autoridad.

3.1. TECNICAS DE CONTROL INTERNO

Aplicadas para el logro de las metas y objetivos propuestos por una Entidad serán efectivas y eficientes. Dichas técnicas incluyen entre otros aspectos políticas específicas, procedimientos, planes de organización, (incluyendo la segregación de deberes) y aspectos físicos (tales como medios de seguridad físicos). Para que sean efectivas las técnicas deben alcanzar el objetivo propuesto al ser puestas en práctica. Deben suministrar el cubrimiento para el cual fueron creadas y funcionar en los momentos que se requieran. En cuanto a la eficiencia las técnicas deben diseñarse de forma tal que se obtenga el máximo beneficio con el mínimo esfuerzo (economía). Las técnicas revisadas y probadas con respecto a su efectividad, eficiencia y economía deben ser aquellas realmente en funcionamiento y deben ser evaluadas periódicamente.

4. NORMAS LEGALES

La Constitución Política de 1.991 en su artículo 122 ordena:

“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

La Constitución Política de 1.991 en su artículo 209 ordena:

“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

La Constitución Política de 1.991 en su artículo 269 ordena:

“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la ley, lo cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”.

4.1. LEY 87 DE NOVIEMBRE DE 1.993

4.1.1. ARTICULO 1o.

“Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, medidas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales legales vigentes dentro de las Políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”.

TITULO:	MANSE/D. Hay		
CIUDAD:	Tales de Compadre		
VOL.:	EDIT:	AÑO:	PAG.:
17-00-06	17-00-06	2004	65
VALOR \$	COMPRA:	EJEM.:	DONACION:
FECHA:	17-00-06		

ESTRUCTURA ORGANICA

presará a través de las Políticas aprobadas por los niveles de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y as de información y de programa de selección, inducción y

meses siguientes a la vigencia de la presente Ley las entidades manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas funcionario en la entidad. Aquellas que dispongan de manual de garantizar que respecto de cada servidor público se precisen de manera

das serán comunicadas a cada empleado, quien responderá por el mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual”.

De acuerdo a lo anterior y según la Directiva No. 012 que trata sobre diseño y aplicación del sistema de Control Interno para las Fuerzas Militares, la No. 004 sobre instrucciones para activar el sistema de Control Interno y la Directiva No. 087 de instrucciones para la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos, así como las circulares Interna del Ejército No.131731 y 134462 de la conformación del Comité para la elaboración de los manuales de Funciones y Procedimientos, y activación del Control Interno en las Unidades.

Con base en las normas anteriores se elaboró el Manual de Funciones y Procedimientos.

4.1.2 PARAGRAFO:

“El Control Interno se expresará a través de las Políticas aprobadas por los niveles de Dirección y Administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos de sistemas de información y de programa de selección, inducción y capacitación de personal”.

4. 2. LEY 190 DE 1.995:

4.2.1. ARTICULO 9o.

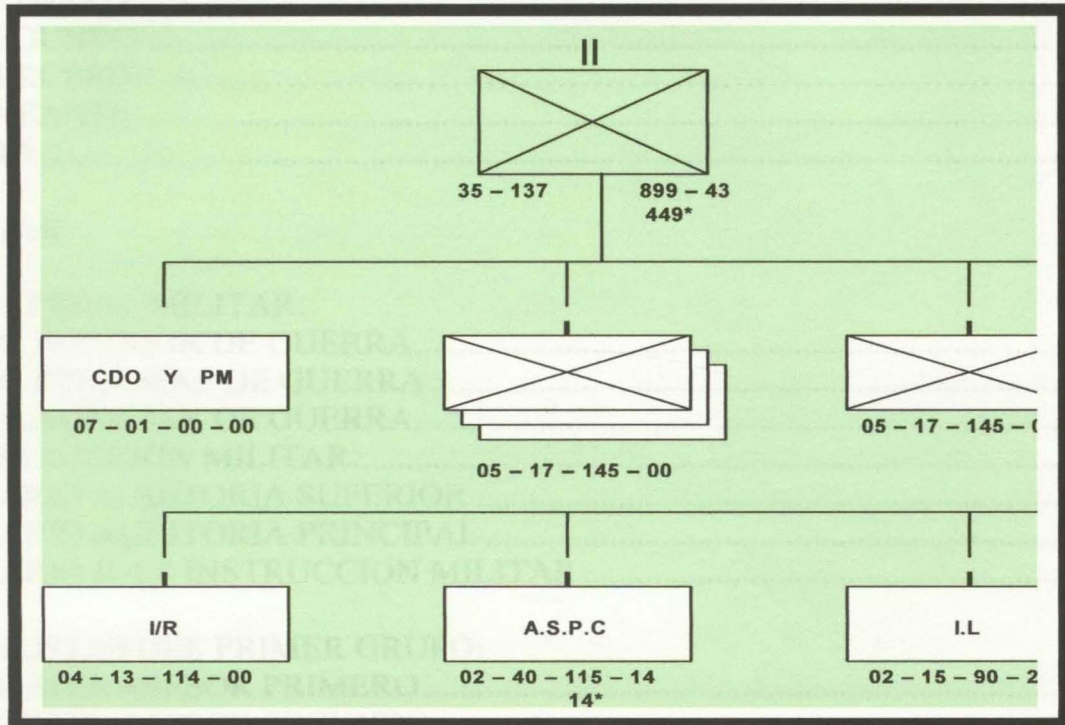
“Dentro de los tres (3) meses siguientes a la vigencia de la presente Ley las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario en la entidad. Aquellas que dispongan de manual de funciones deberán asegurar que respecto de cada servidor público se precisen de manera clara sus funciones.

Las funciones asignadas serán comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual”.

De acuerdo a lo anterior y según la Directiva No. 012 que trata sobre diseño y aplicación del sistema de Control Interno para las Fuerzas Militares, la No. 004 sobre instrucciones para activar el sistema de Control Interno y la Directiva No. 087 de instrucciones para la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos, así como las circulares Interna del Ejército No.131731 y 134462 de la conformación del Comité para la elaboración de los manuales de Funciones y Procedimientos, y activación del Control Interno en las Unidades.

Con base en las normas anteriores se elaboró el Manual de Funciones y Procedimientos.

**5. ESTRUCTURA ORGANICA
ORGANIGRAMA UNIDAD TACTICA DE INFANTERÍA.**



6. DESCRIPCIÓN DE PERSONAL MILITAR

Oficiales:

- GENERAL GN.
- MAYOR GENERAL MG.
- BRIGADIER GENERAL BG.
- CORONEL CR.
- TENIENTE CORONEL TC.
- MAYOR MY.
- CAPITÁN CT.
- TENIENTE TE.
- SUBTENIENTE ST.

Suboficiales

SARGENTO MAYOR	SM.
SARGENTO PRIMERO.....	SP.
SARGENTO VICEPRIMERO	SV.
SARGENTO SEGUNDO	SS.
CABO PRIMERO.....	CP.
CABO SEGUNDO	CS.
CABO TERCERO.....	C3
DRAGONEANTE	DG.
SOLDADO.....	SL.

personal civil

JUSTICIA PENAL MILITAR:

AUDITOR SUPERIOR DE GUERRA.....	AS.
AUDITOR PRINCIPAL DE GUERRA	AP.
AUDITOR AUXILIAR DE GUERRA.....	AA.
JUEZ INSTRUCCION MILITAR.....	JM.
SECRETARIO AUDITORIA SUPERIOR	SU.
SECRETARIO AUDITORIA PRINCIPAL	SR.
SECRETARIO JUEZ INSTRUCCION MILITAR	SI.

ESPECIALISTAS DEL PRIMER GRUPO:

ESPECIALISTA ASESOR PRIMERO	EP.
ESPECIALISTA ASESOR SEGUNDO.....	ES.
ESPECIALISTA JEFE	EJ.

ESPECIALISTAS DEL SEGUNDO GRUPO:

ESPECIALISTA PRIMERO	E1.
ESPECIALISTA SEGUNDO	E2.
ESPECIALISTA TERCERO	E3.
ESPECIALISTA CUARTO.....	E4.
ESPECIALISTA QUINTO.....	E5.
ESPECIALISTA SEXTO	E6.

adjuntos:

ADJUNTO JEFE.....	DJ.
ADJUNTO INTENDENTE	DI.
ADJUNTO MAYOR	DM.
ADJUNTO ESPECIAL.....	DE.
ADJUNTO PRIMERO	D1.
ADJUNTO SEGUNDO	D2.
ADJUNTO TERCERO	D3.

AUXILIARES:

AUXILIAR PRIMERO.....	A1.
-----------------------	-----

AUXILIAR SEGUNDO A2.

TRABAJADOR OFICIAL:

Denomínase Trabajador Oficial la persona natural que preste sus servicios en el Ministerio de Defensa, en las Fuerzas Militares o en la Policía Nacional, cuando su vinculación opere mediante contrato de trabajo. (Artículo 7°. Decreto 1214 de 1990).

Trabajador Oficial TO.

EMPLEADO PUBLICO:

Denomínase Empleado Público del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional, la persona natural a quien legalmente se le nombre para desempeñar un cargo previsto en las respectivas plantas de personal del Ministerio de Defensa, de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional y tome posesión del mismo, sea cual fuere la remuneración que le corresponda. (Decreto 1214 de 1990).

7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE INTERVIENEN EN EL CONTROL DE MUNICIONES

7.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE

<p>FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA</p> <p>EJERCITO NACIONAL</p>	<p>DIVISIÓN</p> <p>BRIGADA</p> <p>UNIDAD TÁCTICA</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p>IDENTIFICACION DEL CARGO</p>	<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO</p>
<p>DENOMINACION : <u>EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al comandante en todos los asuntos relacionados con la munición 2. Atender todo lo relacionado con la conservación, mantenimiento, suministro y empleo de municiones 3. ejercer control de las municiones gastadas en instrucción de tiro 4. Coordina el trabajo de las comisiones de armamento de las unidades fundamentales 5. Pasa frecuentemente revista de munición y verifica las normas que están contempladas por los comandos superiores 6. supervisa permanentemente la entrega, recibo y legalización de las municiones 7. Supervigilia la conservación del material en depósito, su clasificación y almacenamiento
<p>CODIGO : _____ GRADO : <u>MY</u> No. DE CARGOS : <u>UNO</u></p>	
<p>NIVEL DE JERARQUIA</p>	
<p>DEPENDENCIA : <u>ALMACEN DE ARMAMENTO</u></p>	
<p>SECCIÓN: <u>JEFATURA</u></p>	
<p>SUPERIOR INMEDIATO : <u>COMANDANTE DE LA UNIDAD TÁCTICA</u></p>	
<p>REQUISITOS</p>	
<p>ALTERNATIVA Nº 1: Oficial de grado Mayor</p>	
<p>ALTERNATIVA Nº 2: Oficial de Grado Capitán</p>	
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p>	
<p>Cargo de nivel : <u>EJECUTIVO.</u></p>	

7.2 FUNCIONES DEL OFICIAL DE INSTRUCCIÓN Y OPERACIONES DE LA U.T.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL	DIVISIÓN BRIGADA UNIDAD TÁCTICA MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACION DEL CARGO	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO
DENOMINACION : <u>OFICIAL S-3</u> CODIGO : _____ GRADO : <u>MY.</u> No. DE CARGOS : _____ <u>UNO</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer control de ejercicios de tiro de instrucción en las diferentes fases, determinando cantidades 2. verificar el consumo o gasto en los ejercicios de tiro por parte de las Unidades Fundamentales 3. verificar el consumo de municiones gastadas en los diferentes combates, haciendo la respectiva investigación y corroborándolo mediante radiograma por parte de la Unidad Fundamental 4. como presidente de la comisión de armamento de la Unidad Táctica, propender y velar por las revistas de municiones almacenadas ene. Depósitos y por la que se encuentra en mano. 5. verificar que la munición que se gaste sea la autorizada según su tiempo de almacenamiento y lo lotes autorizados.
NIVEL DE JERARQUIA	
DEPENDENCIA : <u>ALMACEN DE ARMAMENTO</u>	
SECCIÓN: <u>SUPERIOR</u>	
SUPERIOR INMEDIATO : <u>EJECUTIVO Y SEGUNDO</u> <u>COMANDANTE</u>	
REQUISITOS	
ALTERNATIVA N° 1: <u>Oficial de grado Mayor</u>	
ALTERNATIVA N° 2: <u>Oficial de grado Capitán</u>	
NATURALEZA DEL CARGO	
Cargo de nivel : <u>EJECUTIVO.</u>	

7.3 FUNCIONES DEL OFICIAL LOGÍSTICA DE LA UNIDAD TÁCTICA

<p style="text-align: center;">FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA</p> <p style="text-align: center;">EJERCITO NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">DIVISIÓN BRIGADA UNIDAD TÁCTICA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p style="text-align: center;">IDENTIFICACION DEL CARGO</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO</p>
DENOMINACION : <u>OFICIAL DE LOGÍSTICA S-4</u>	
CODIGO : _____ GRADO : <u>CAPITÁN</u>	1. En coordinación con el Oficial S-3 de la Unidad Táctica supervigilar el consumo, gasto y legalización de las municiones.
No. DE CARGOS : <u>UNO</u>	
<p style="text-align: center;">NIVEL DE JERARQUIA</p>	2. verificar el gasto de munición en los ejercicios de tiro y reentrenamientos
DEPENDENCIA : <u>ALMACEN DE ARMAMENTO</u>	
SECCIÓN: <u>JEFATURA</u>	3. Controlar la legalización del material gastado en combate y la respectiva reposición.
SUPERIOR INMEDIATO : <u>EJECUTIVO Y SEGUNDO</u>	4. Verificar, controlar el suministro de las cargas básicas de dotación individual de las Unidades Fundamentales.
COMANDANTE _____	5. Realizar los requerimientos oportunos al comando superior para mantener las Cargas básicas contempladas en las TOE y sus respectivas reservas
<p style="text-align: center;">REQUISITOS</p>	
ALTERNATIVA N° 1: Oficial de Grado Capitán	
ALTERNATIVA N° 2: Oficial de Grado Teniente	
<p style="text-align: center;">NATURALEZA DEL CARGO</p>	
Cargo de nivel : <u>Administrativo</u>	

7.4. FUNCIONES DEL COMANDANTE DE COMPAÑÍA DE UNA UNIDAD TÁCTICA

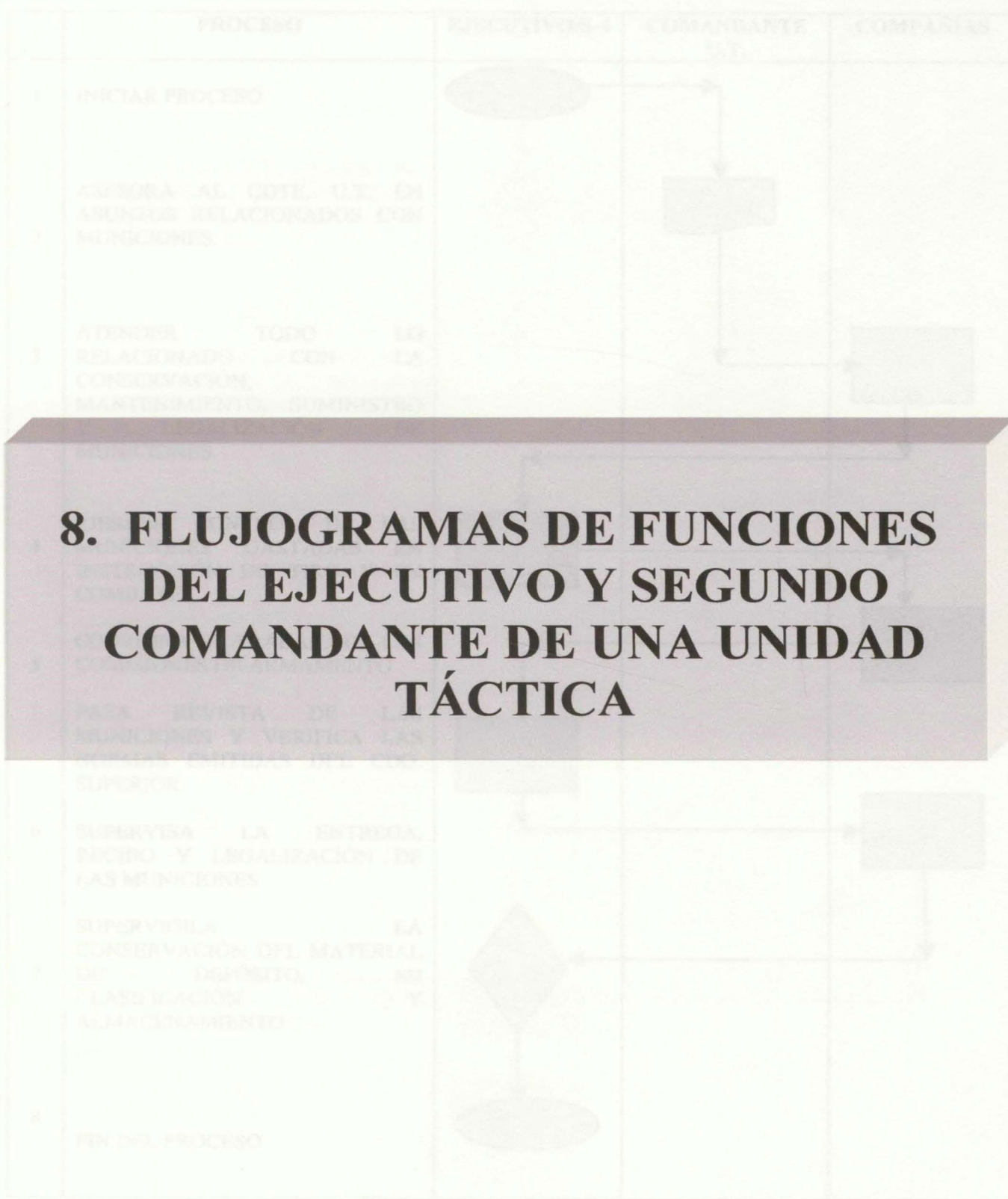
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL	DIVISIÓN BRIGADA UNIDAD TÁCTICA MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACION DEL CARGO	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO
DENOMINACION : <u>COMANDANTE DE COMPAÑÍA</u> <hr/> CODIGO : _____ GRADO : <u>CT.</u> No. DE CARGOS : <u>UNO</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar al día el libro de asignación de armamento, registrando cantidad, calibre y nombre de quien la tiene asignada 2. Realizar las actas individuales de armamento 3. Realizar revistas de armamento dos veces al día 4. Crear los mecanismos de control en forma permanente nombrando servicios que estén verificando la munición diariamente en forma permanente 5. Realizar revistas de municiones mensuales con sus respectivas actas 6. Legalizar el consumo de municiones en forma ágil y oportuna dentro de los plazos estipulados 7. Pasar revista de municiones en forma inmediata después de terminado un combate, elaborando su radiograma respectivo informando la cantidad gastada y su inmediata reposición. 8. Realizar las actas de legalización correspondientes de munición gastada en combates sentando sus respectivas firmas de los responsables
NIVEL DE JERARQUIA	
DEPENDENCIA : <u>ALMACEN DE ARMAMENTO</u>	
SECCIÓN: <u>COMANDANTE</u>	
SUPERIOR INMEDIATO : <u>EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE</u>	
REQUISITOS	
ALTERNATIVA N° 1: Oficial Grado Capitán	
ALTERNATIVA N° 2: Oficial Grado Teniente	
NATURALEZA DEL CARGO	
Cargo de nivel : <u>Administrativo.</u>	

7.5 FUNCIONES DEL ALMACENISTA DE ARMAMENTO DE LA UNIDAD TÁCTICA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL	DIVISIÓN BRIGADA UNIDAD TÁCTICA MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACION DEL CARGO 8.1	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO
DENOMINACION : <u>ALMACENISTA DE ARMAMENTO</u> <hr/> CODIGO : _____ GRADO : <u>SP.</u> No. DE CARGOS : <u>UNO</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las municiones por ingreso al almacén. 2. Clasificar y almacenar las municiones en forma técnica y adecuada. 3. Suministrar la munición de acuerdo Plan de distribución. 4. Registrar los movimientos en las Tarjetas Kárdex. 5. Elaborar y rendir los documentos que conforman la cuenta fiscal y actas de Entrega. 6. Mantener la estadística sobre los niveles de existencia. 7. Elaborar los inventarios de los elementos en depósito y en mano que poseen las compañías. 8. Mantener clasificado y actualizado el archivo de almacén. 9. Suministrar las municiones que se requieran una vea legalizada la munición gastada.
NIVEL DE JERARQUIA	
DEPENDENCIA : <u>ALMACEN DE ARMAMENTO</u>	
SECCIÓN: <u>JEFATURA</u>	
SUPERIOR INMEDIATO : <u>UNIDAD</u> SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
REQUISITOS	
ALTERNATIVA N° 1: Suboficial en el grado de Sargento Viceprimero o Sargento Segundo del Arma de Intendencia.	
ALTERNATIVA N° 2: Suboficial en el Grado de Sargento Viceprimero o Sargento Segundo de las armas con un año de experiencia.	
NATURALEZA DEL CARGO	
Cargo de nivel : <u>Técnico.</u>	

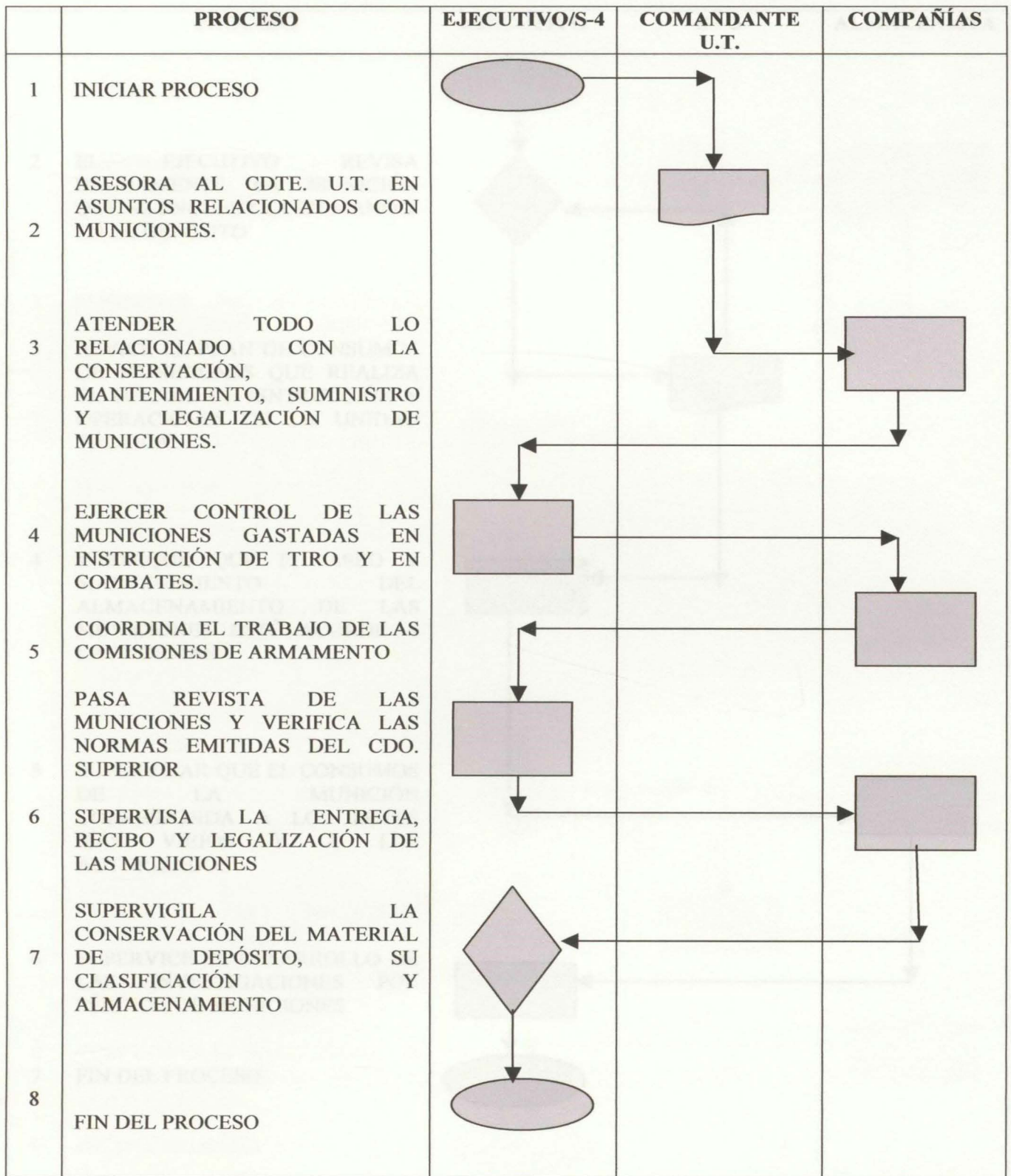


8.1. FLUJOGRAMAS DE FUNCIONES DEL EJECUTIVO Y SEGUNDO CDTE.

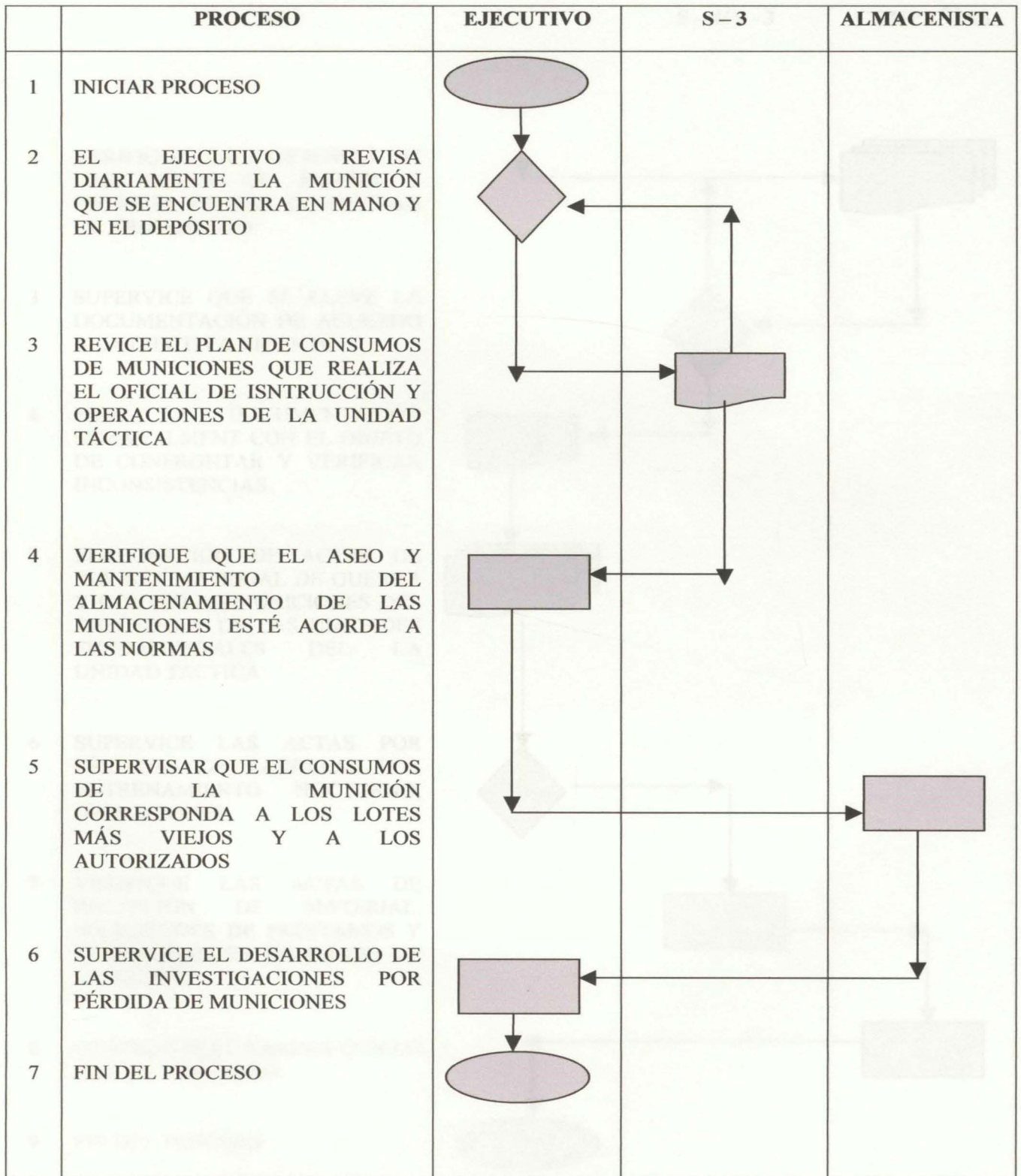


8. FLUJOGRAMAS DE FUNCIONES DEL EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE DE UNA UNIDAD TÁCTICA

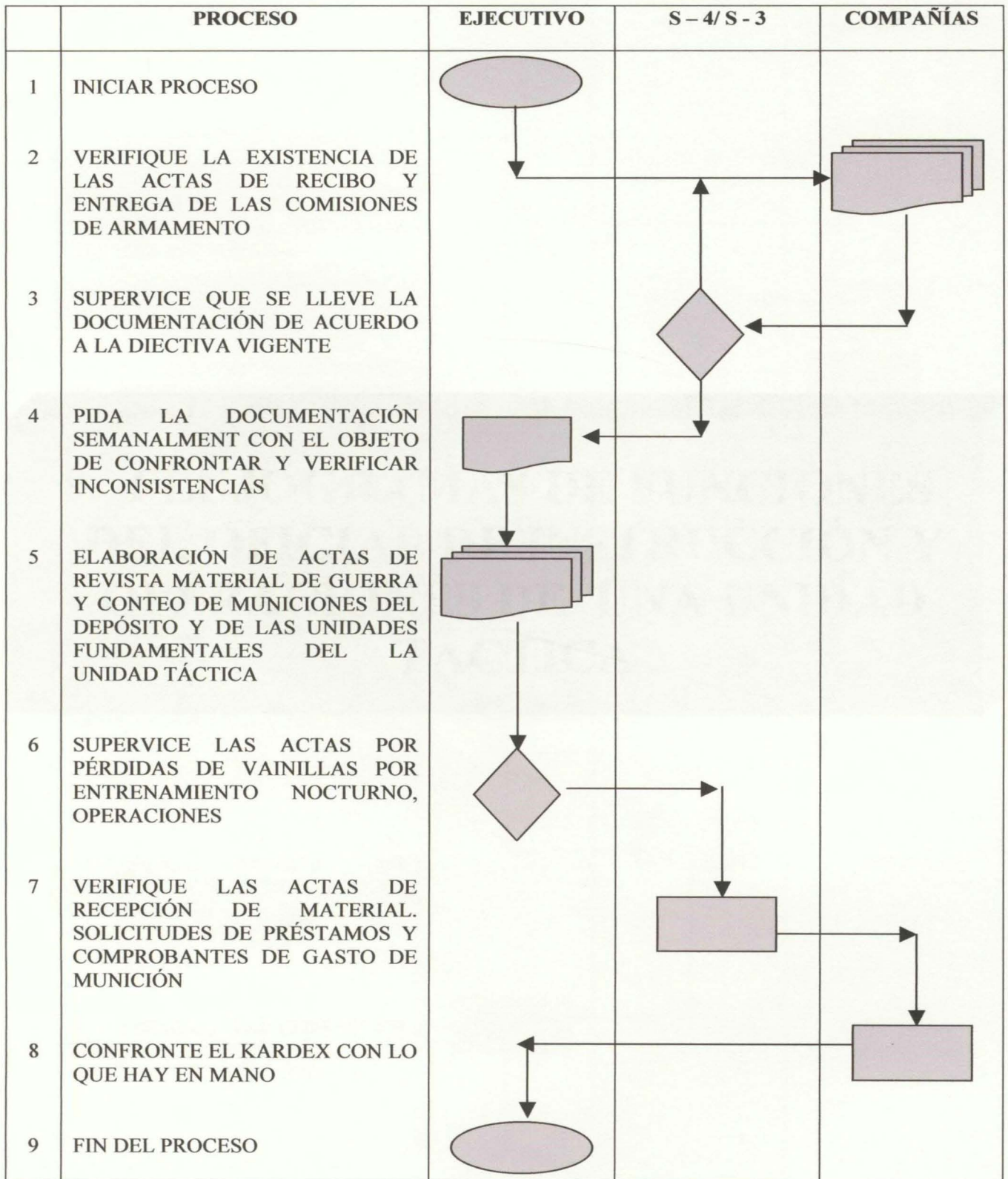
8.1. FLUJOGRAMAS DE FUNCIONES DEL EJECUTIVO Y SEGUNDO CDTE.



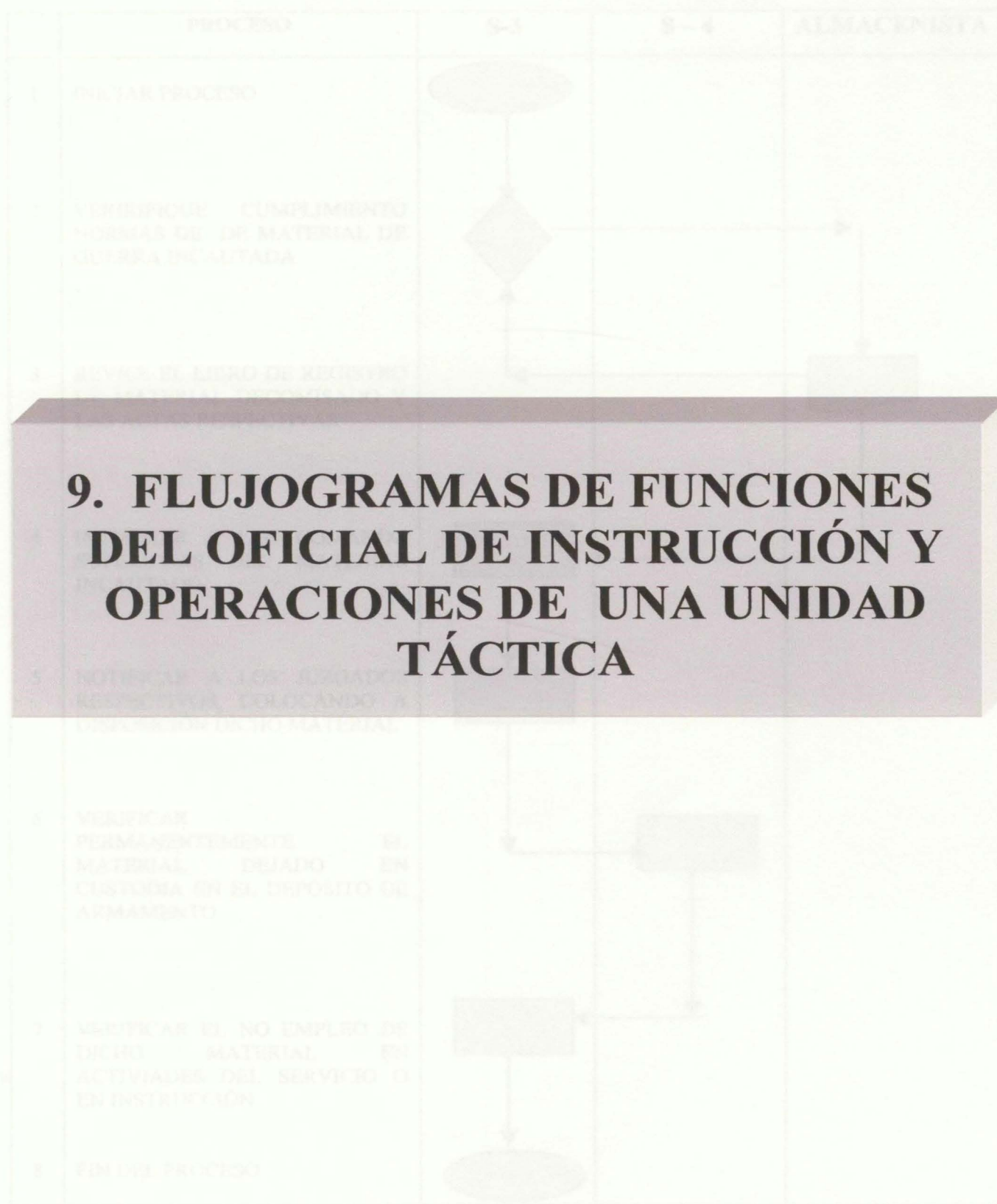
8.2. FLUJOGRAMA SUPERVISIÓN DE LAS MUNICIONES



8.3. FLUJOGRAMA SUPERVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

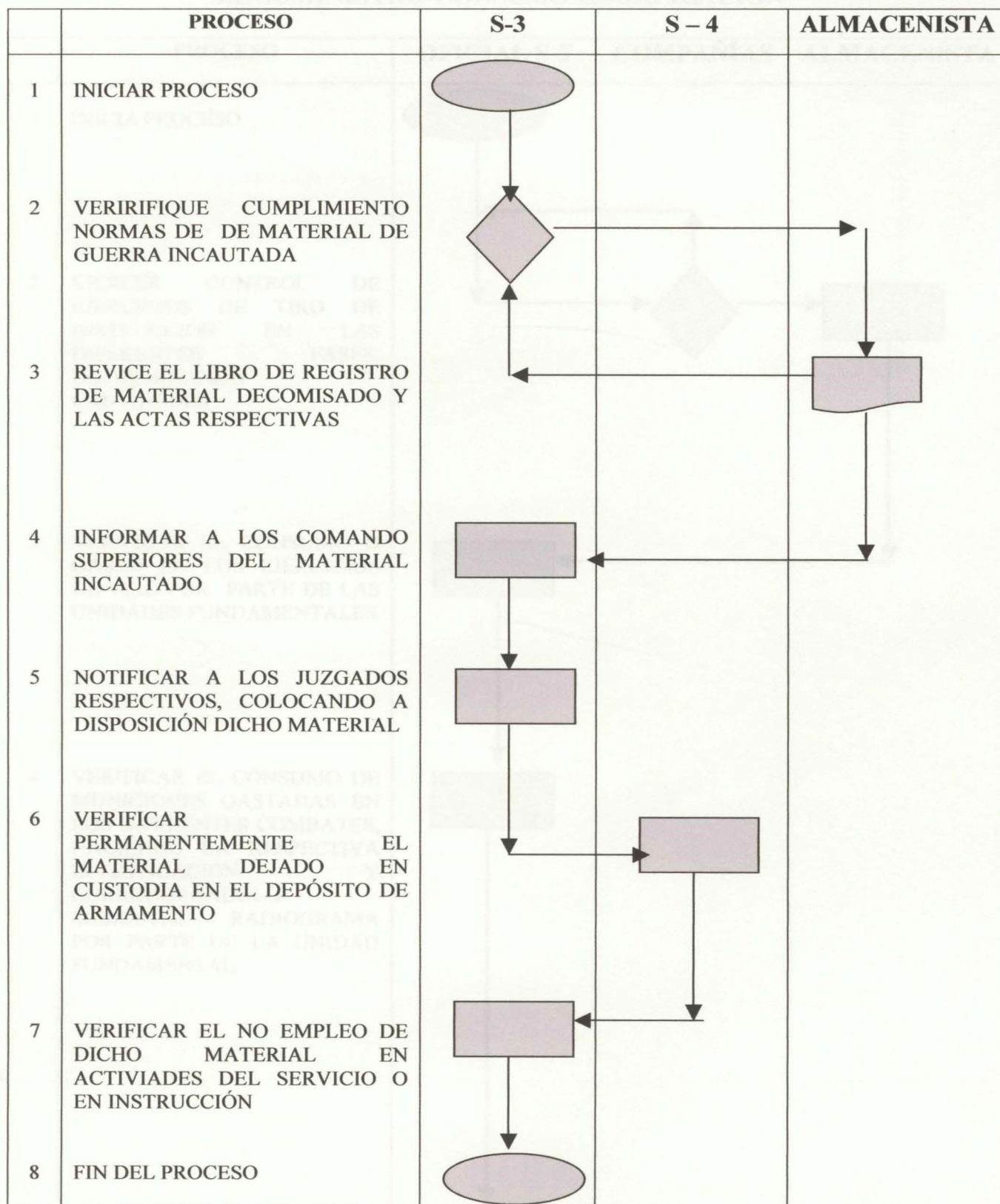


9.3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE MUNICIÓN DECOMISADA

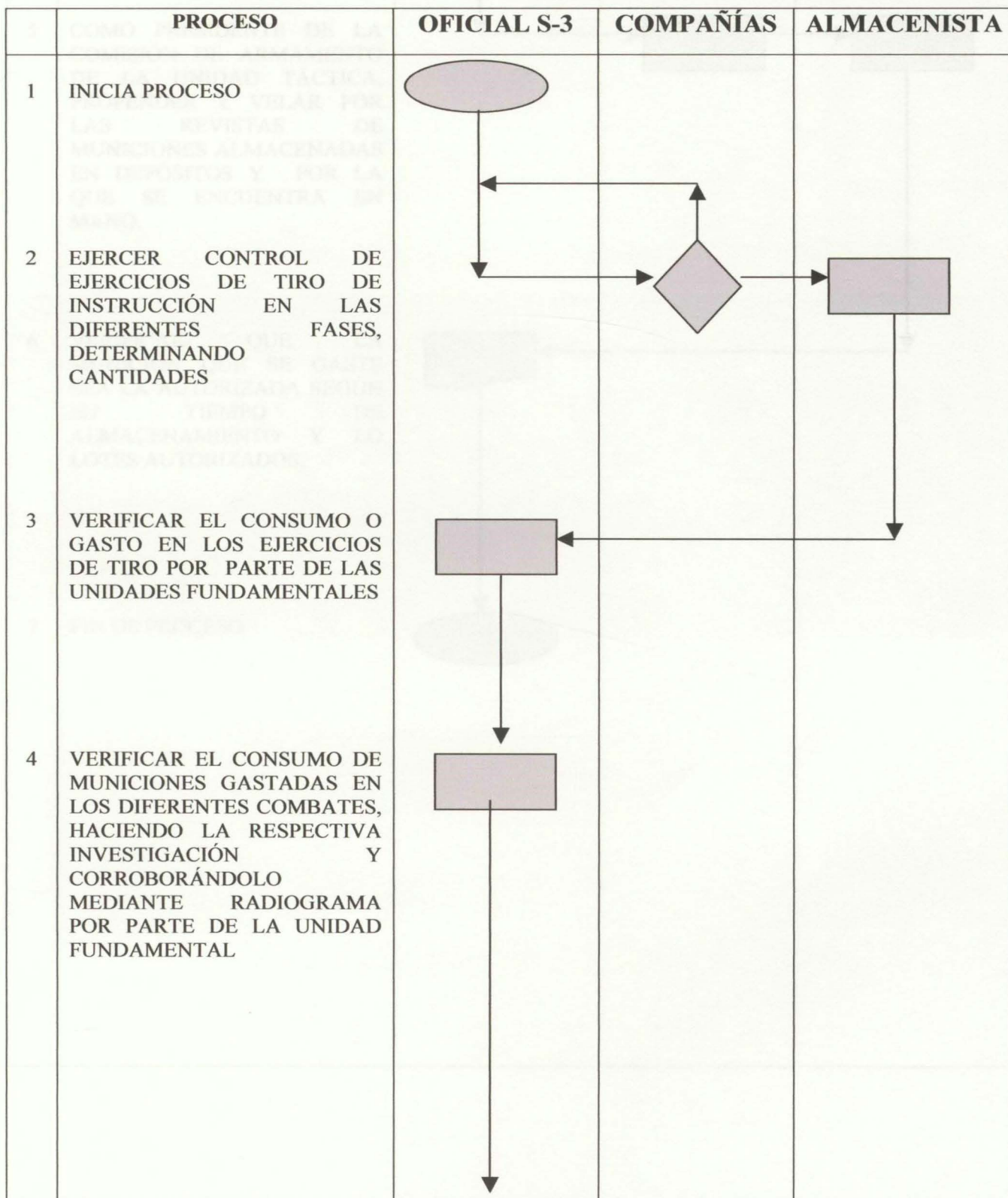


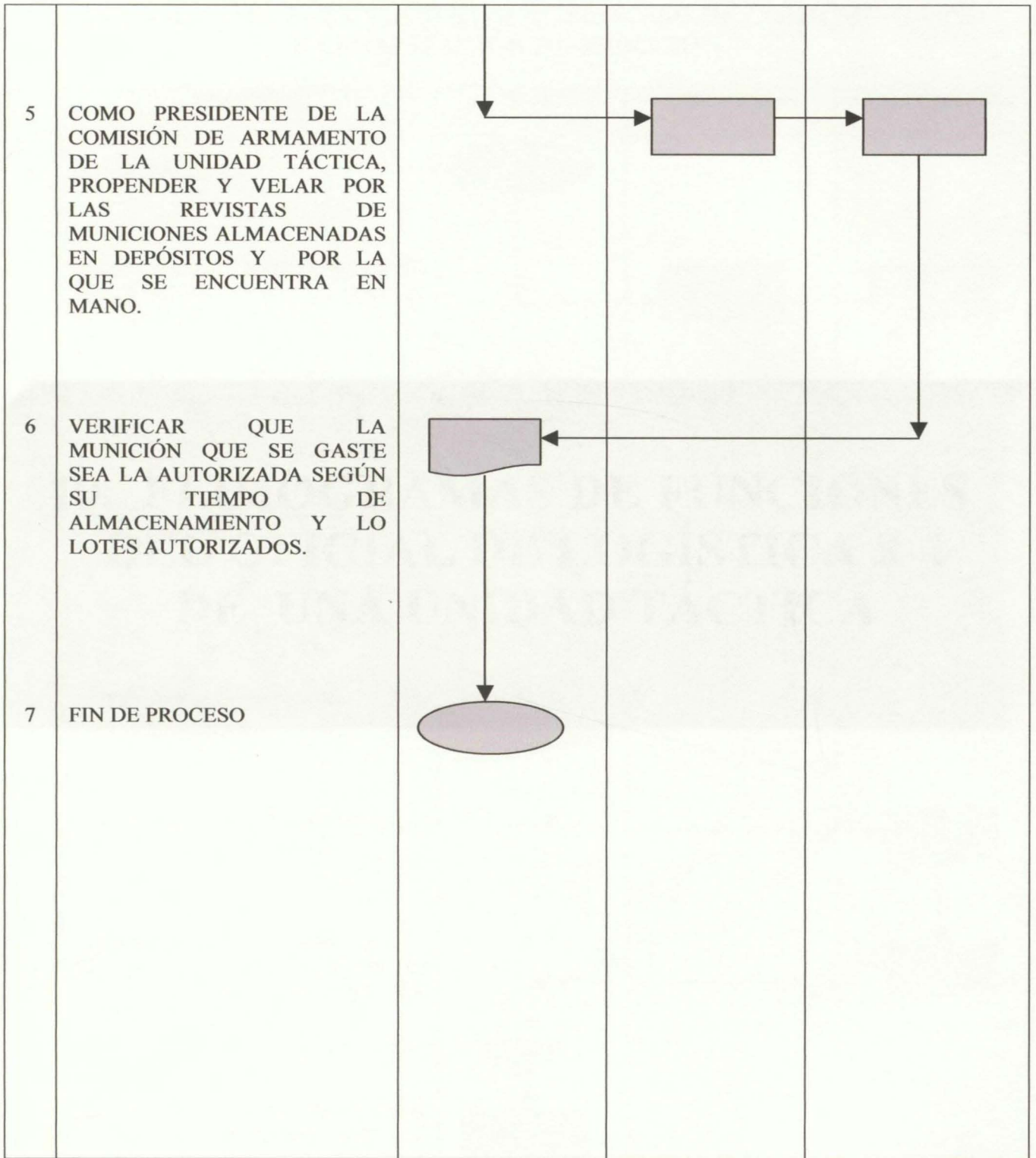
9. FLUJOGRAMAS DE FUNCIONES DEL OFICIAL DE INSTRUCCIÓN Y OPERACIONES DE UNA UNIDAD TÁCTICA

9.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE MUNICIÓN DECOMISADA

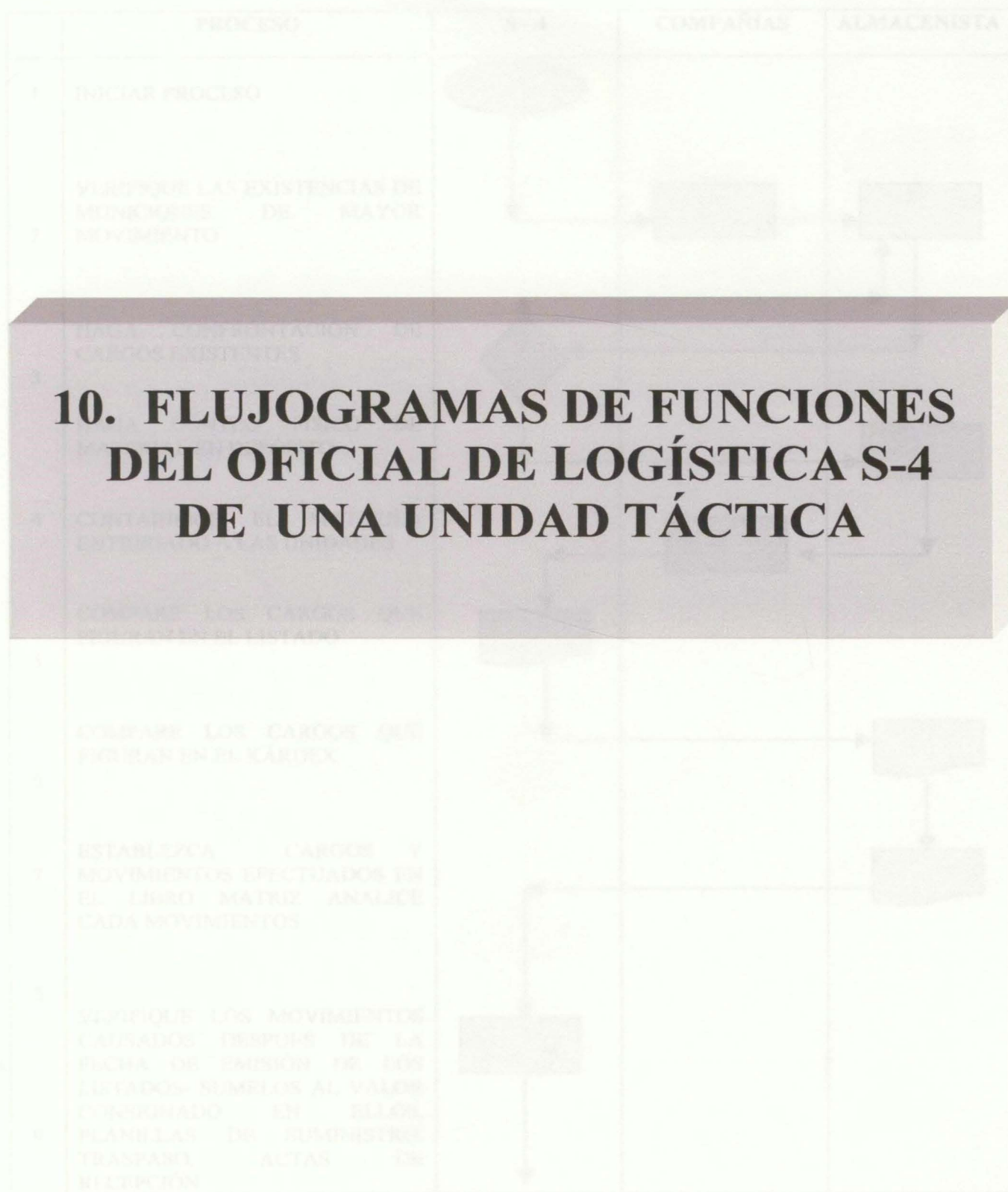


9.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE MUNICIÓN EN EL SUMINISTRO-CONSUMO-LEGALIZACIÓN



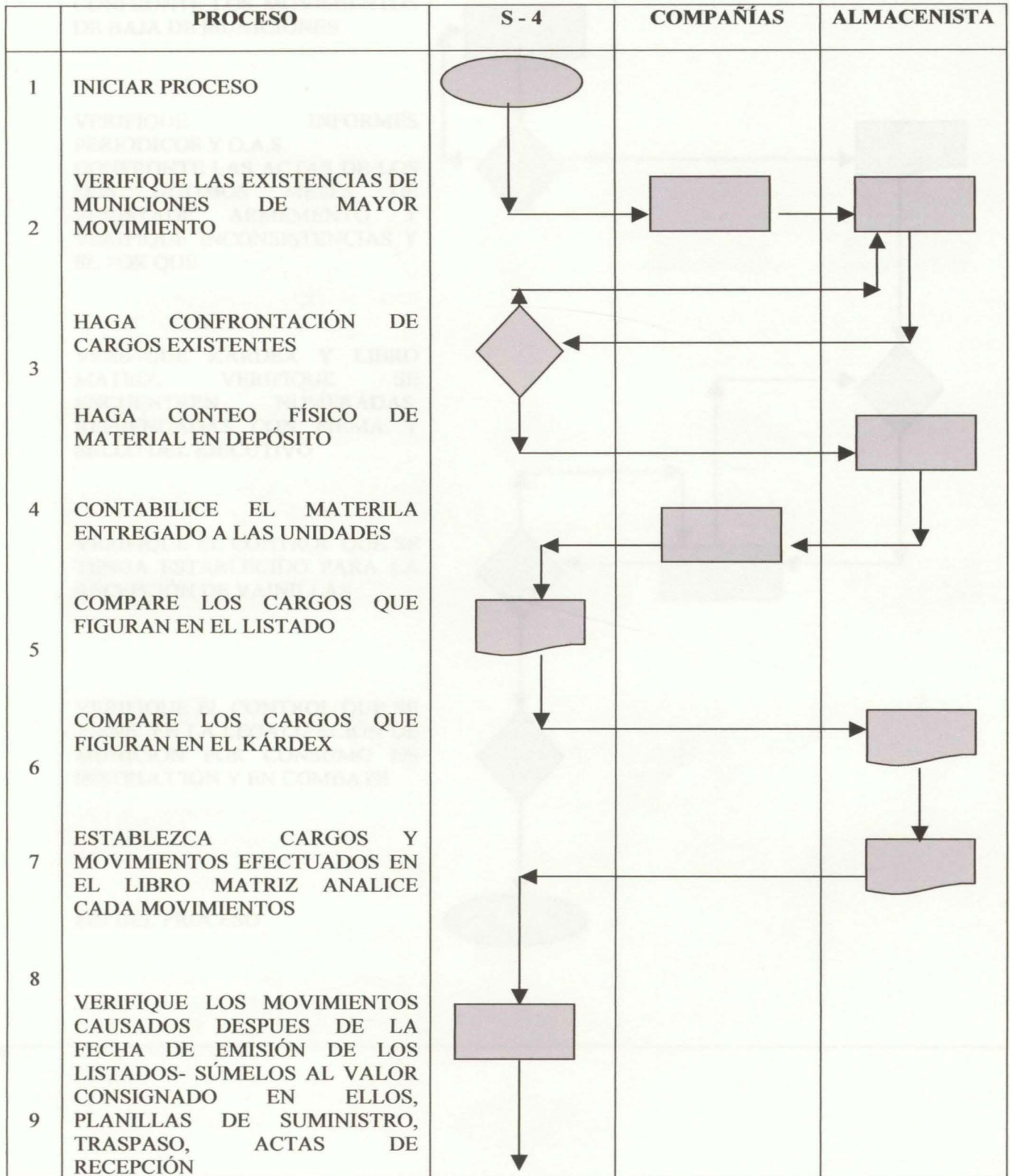


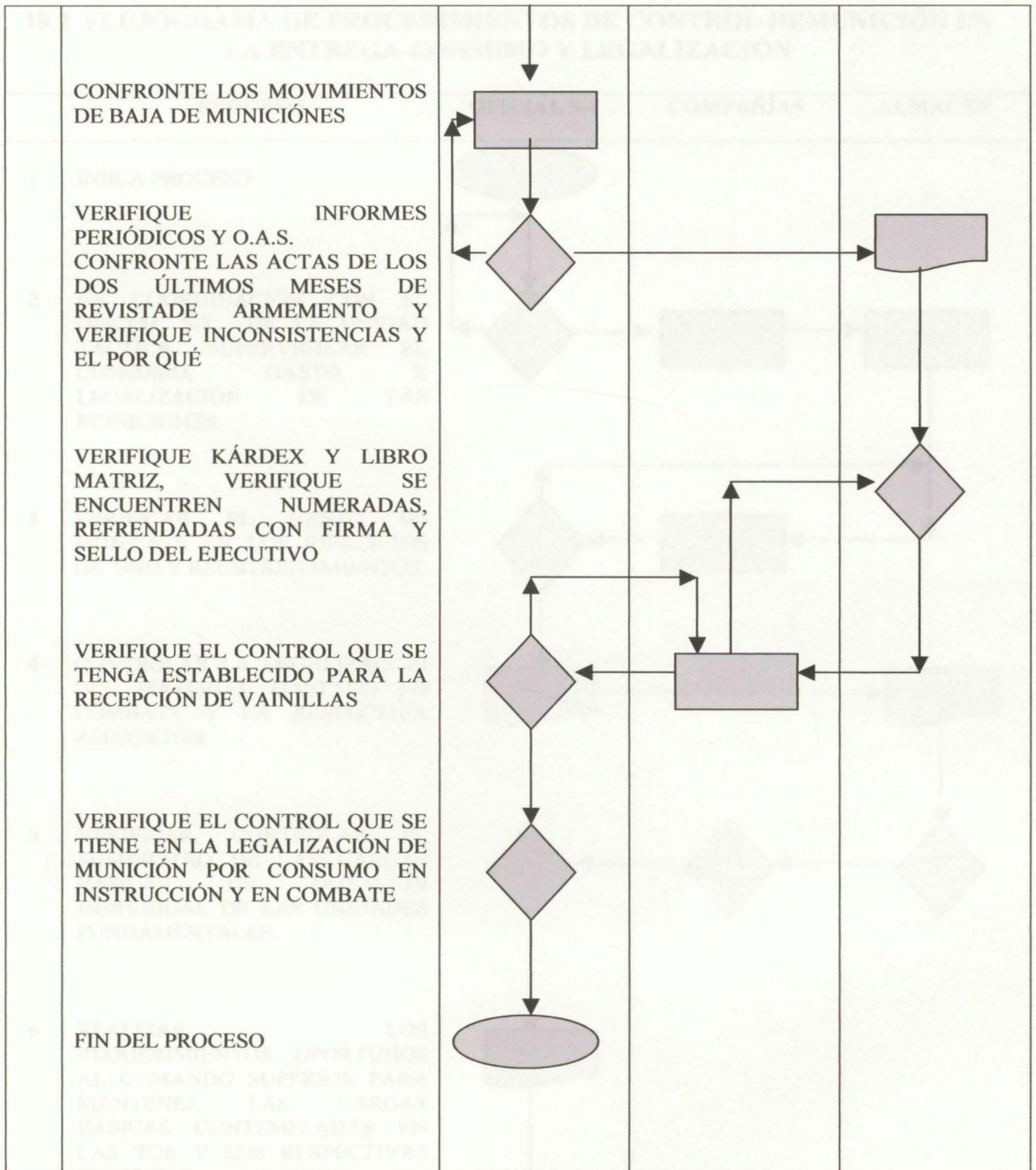
10.1 FLUJOGRAMA PARA VERIFICAR EL PROCESO DE CONSUMO-GASTO Y LEGALIZACIÓN DE MUNICIÓN



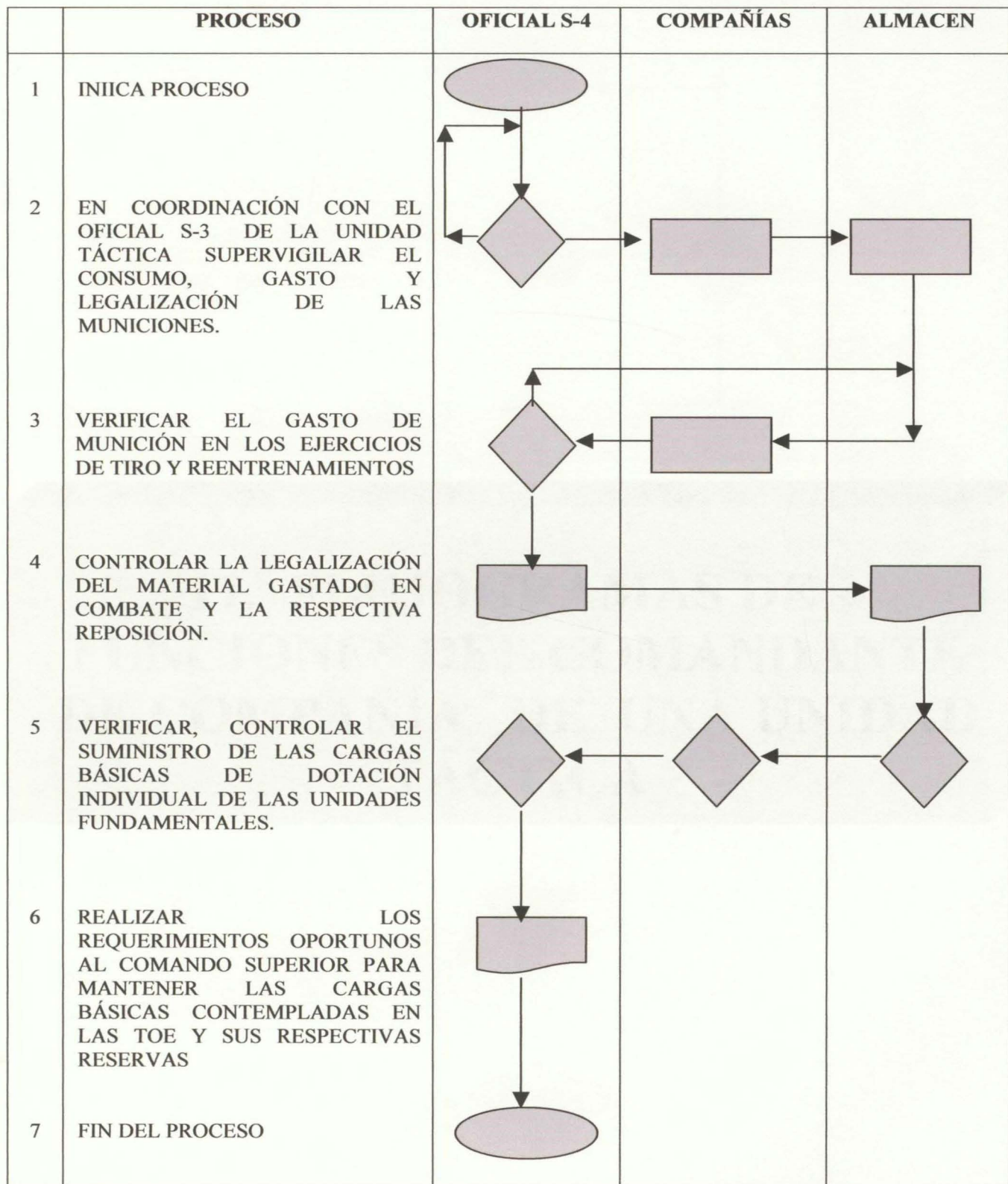
10. FLUJOGRAMAS DE FUNCIONES DEL OFICIAL DE LOGÍSTICA S-4 DE UNA UNIDAD TÁCTICA

10.1 FLUJOGRAMA PARA VERIFICAR EL PROCESO DE CONSUMO-GASTO Y LEGALIZACIÓN DE MUNICIÓN





19.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DEMUNICIÓN EN LA ENTREGA-CONSUMO Y LEGALIZACIÓN

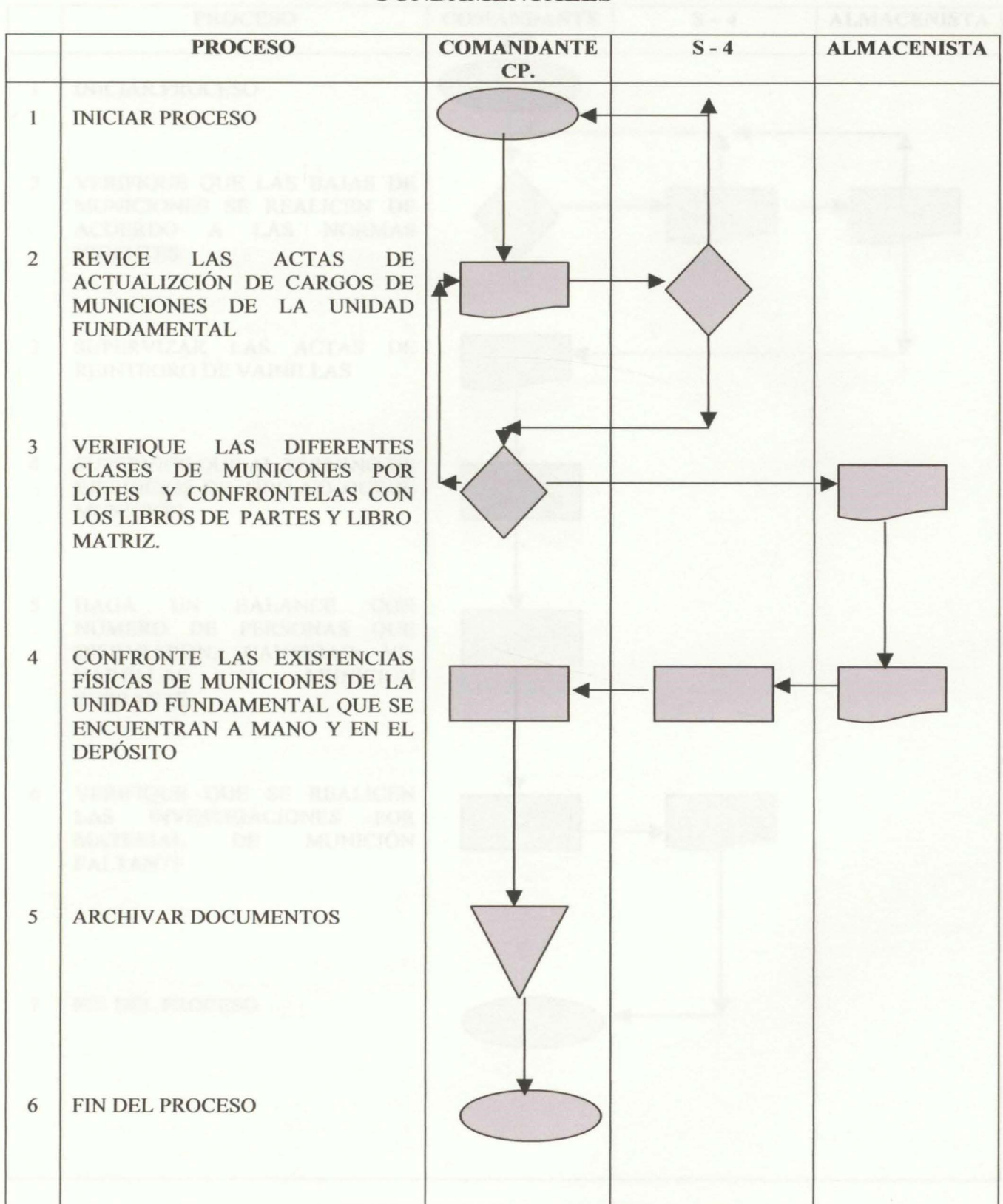


11.1 FLUJOGRAMA DE CARGOS DE FUNCIONES EN LAS UNIDADES FUNDAMENTALES

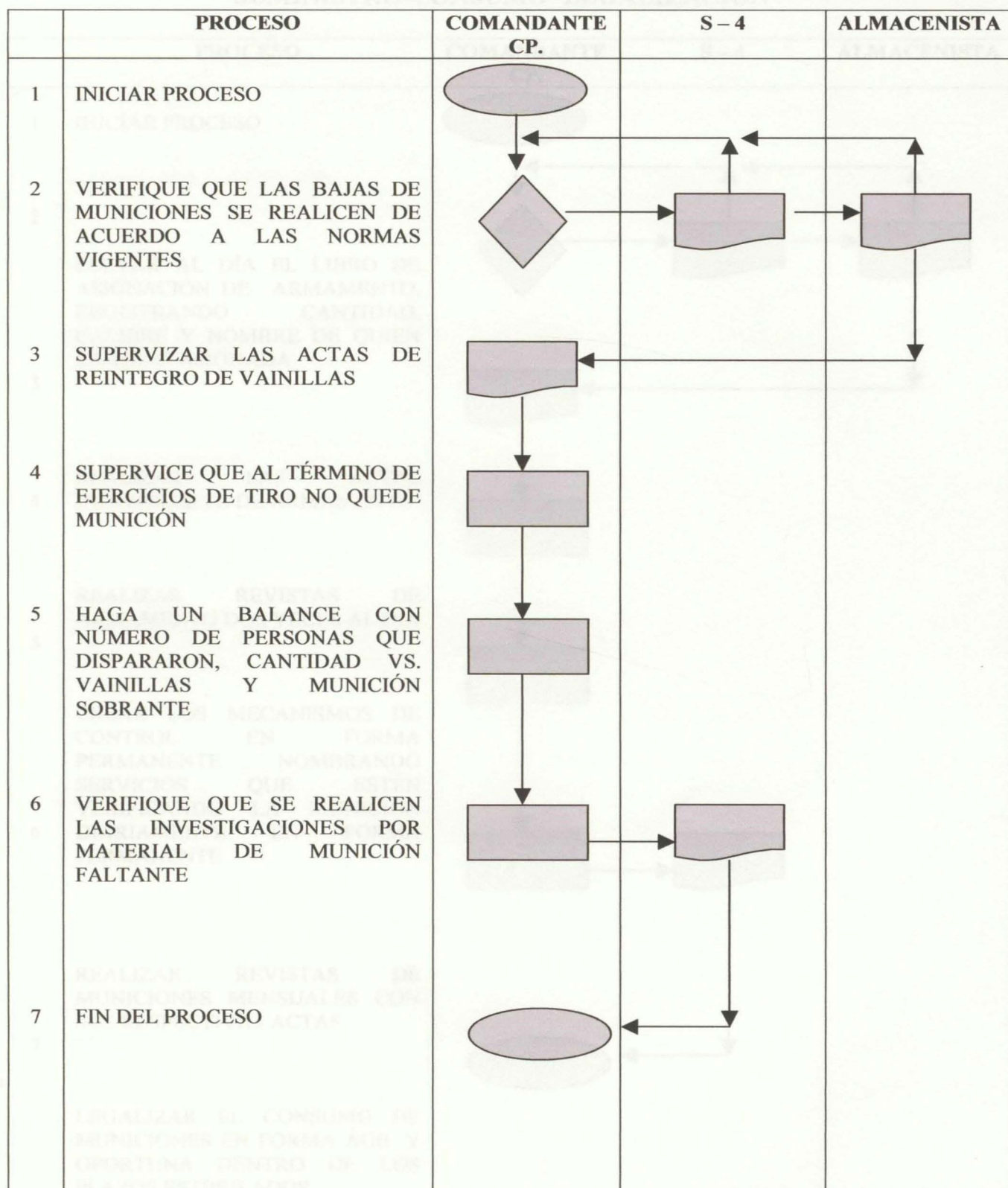


11. FLUJOGRAMAS DE FUNCIONES DEL COMANDANTE DE COMPAÑÍA DE UNA UNIDAD TÁCTICA

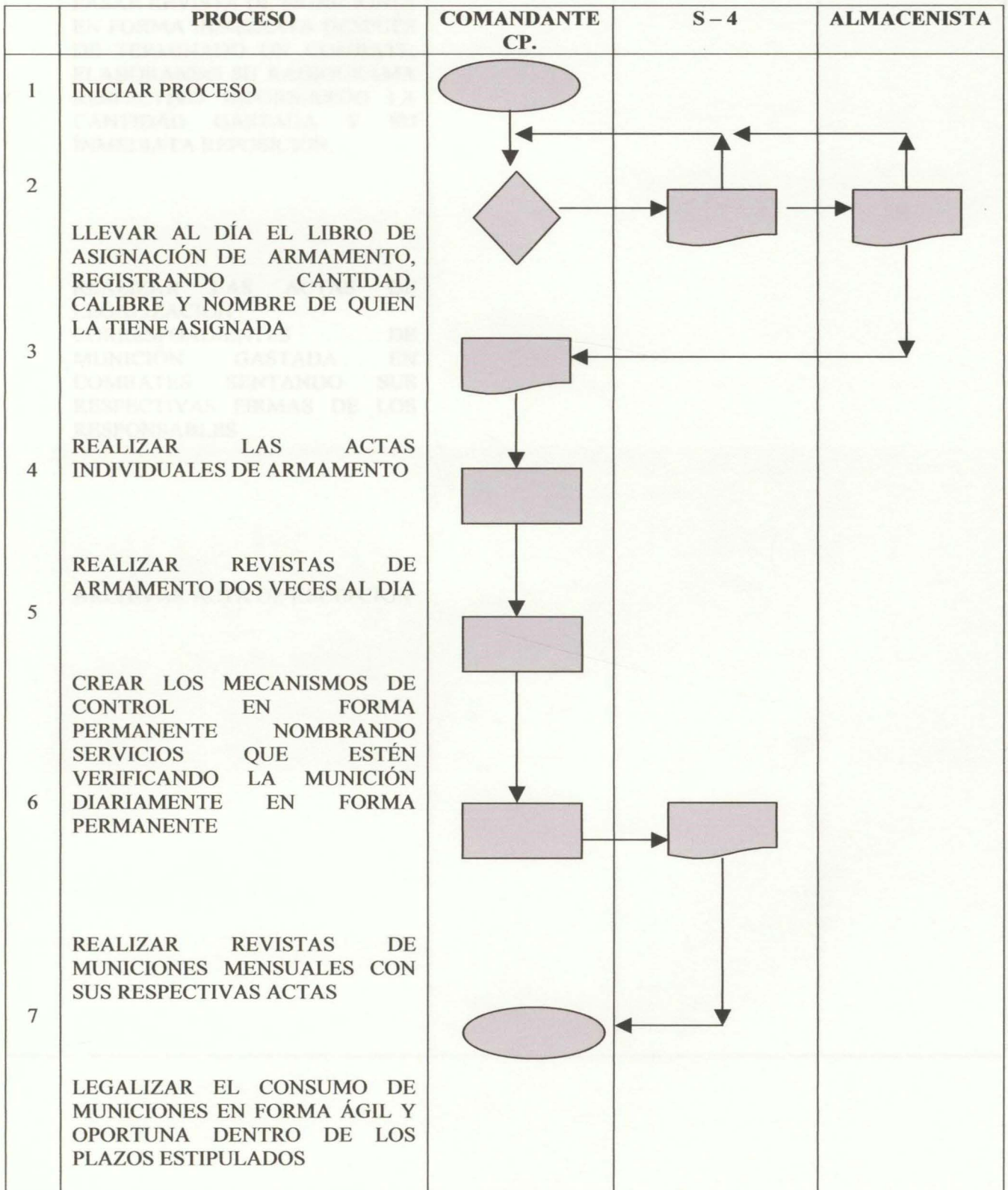
11.1 FLUJOGRAMA DE CARGOS DE MUNICIONES EN LAS UNIDADES FUNDAMENTALES



11.2 FLUJOGRAMA DE LEGALIZACIÓN DE MUNICIONES POR CONSUMO

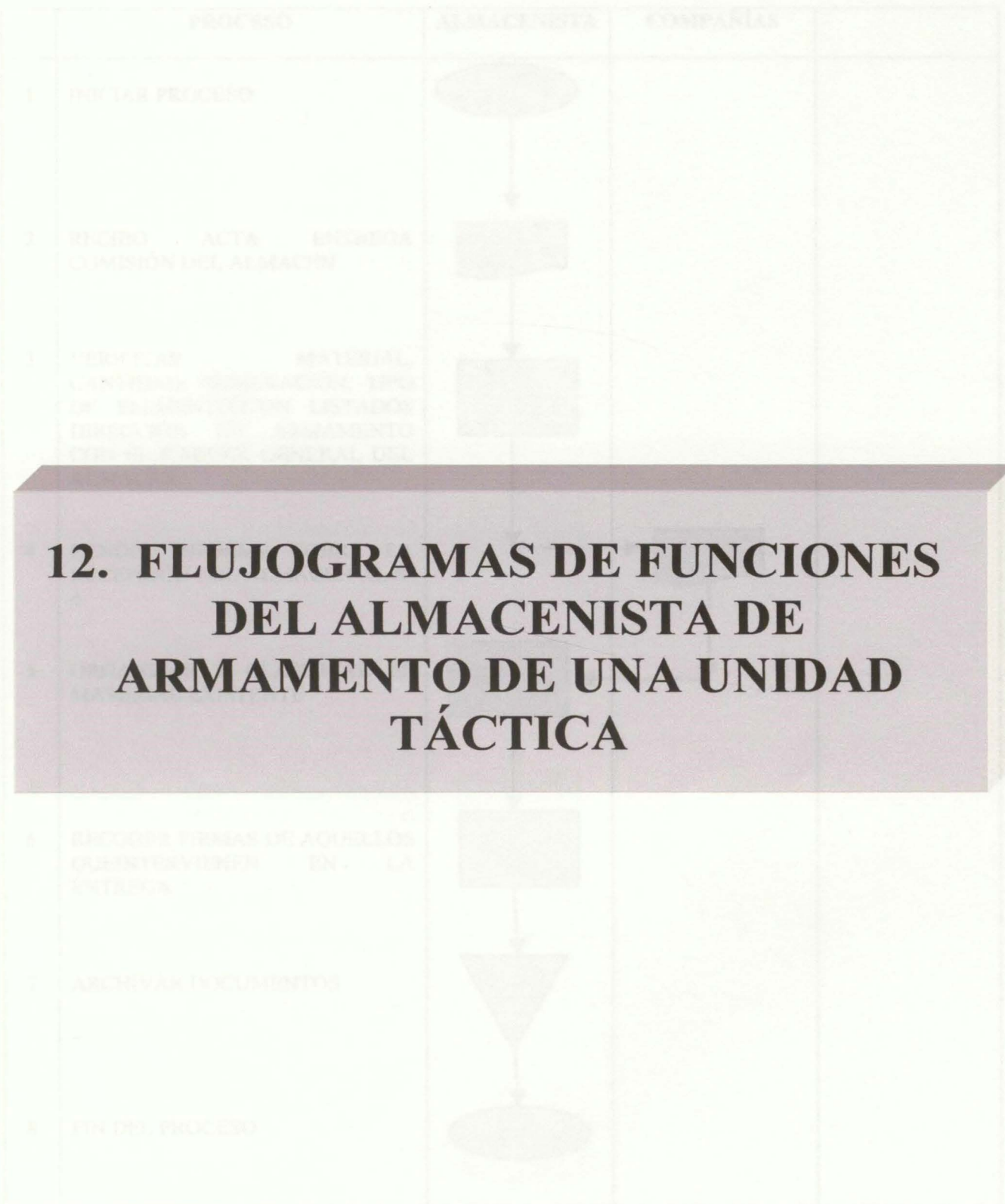


11.3 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTROL DE MUNICIÓN EN EL SUMINISTRO-CONSUMO -LEGALIZACIÓN



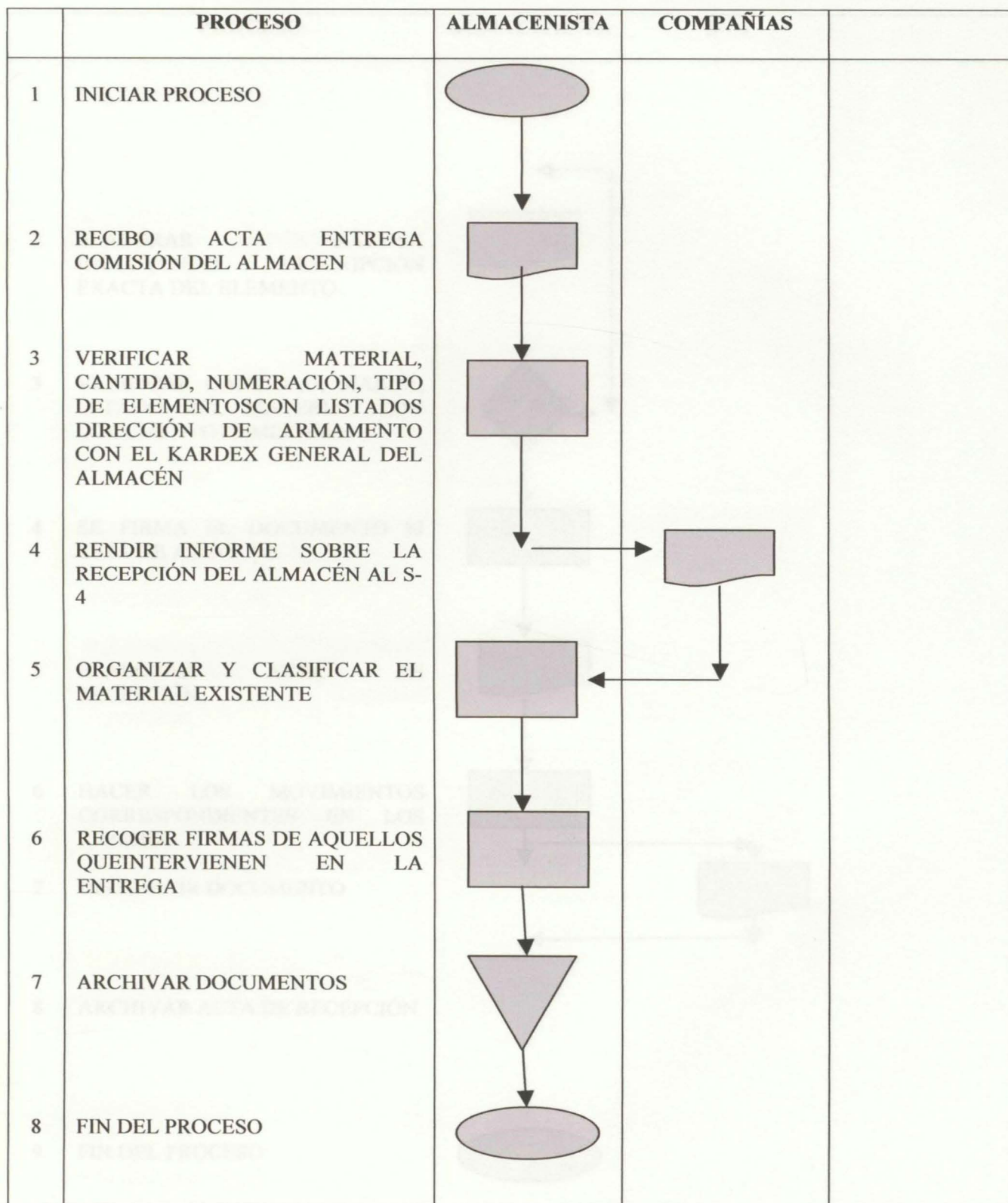
	<p>PASAR REVISTA DE MUNICIONES EN FORMA INMEDIATA DESPUÉS DE TERMINADO UN COMBATE, ELABORANDO SU RADIOGRAMA RESPECTIVO INFORMANDO LA CANTIDAD GASTADA Y SU INMEDIATA REPOSICIÓN.</p> <p>REALIZAR LAS ACTAS DE LEGALIZACIÓN CORRESPONDIENTES DE MUNICIÓN GASTADA EN COMBATES SENTANDO SUS RESPECTIVAS FIRMAS DE LOS RESPONSABLES</p> <p>ARCHIVAR ACTA DE RECEPCIÓN</p>			
--	---	--	--	--

12.1 FLUJOGRAMA DE RECIBO DEL ALMACÉN DE ARMAMENTO

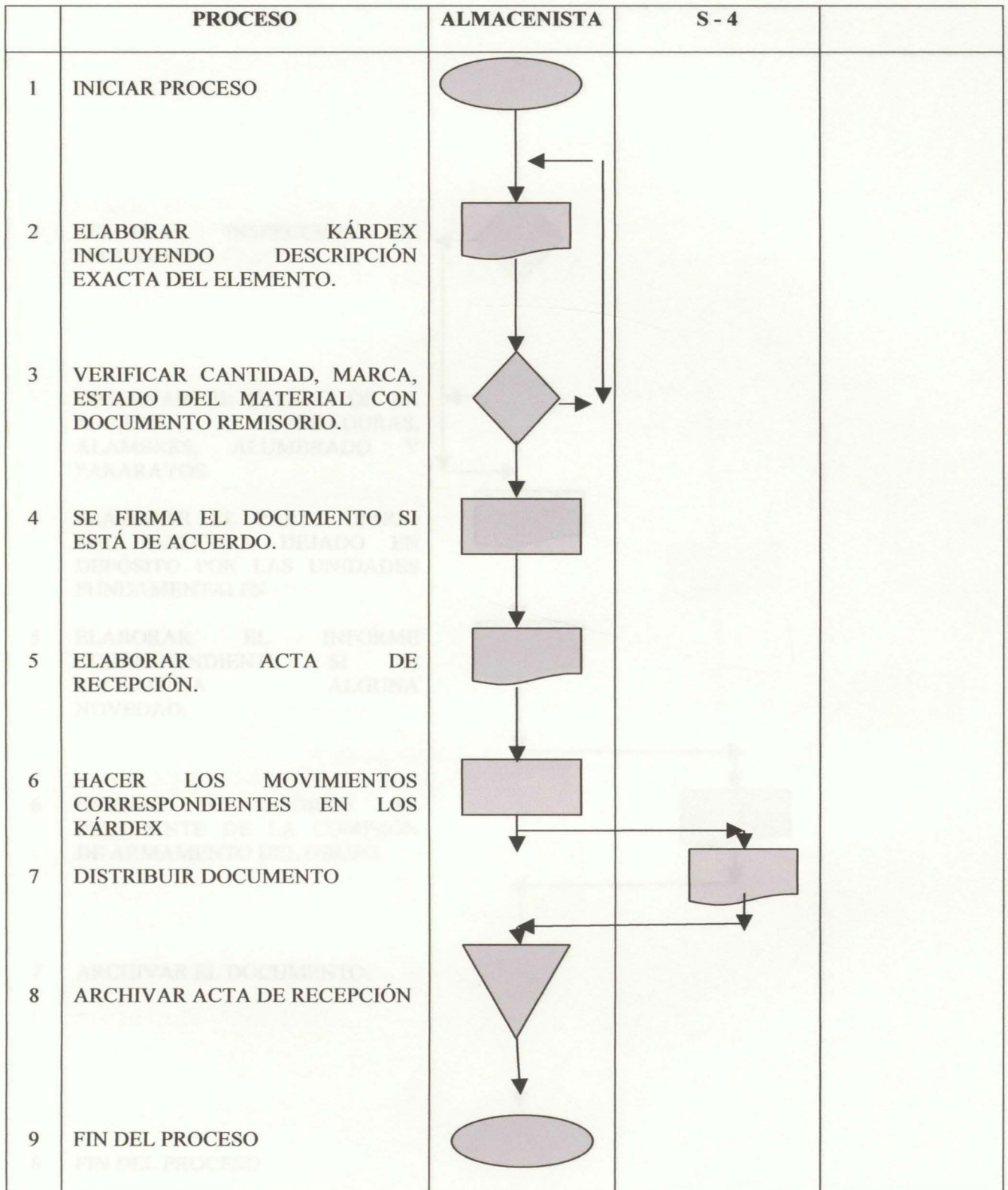


12. FLUJOGRAMAS DE FUNCIONES DEL ALMACENISTA DE ARMAMENTO DE UNA UNIDAD TÁCTICA

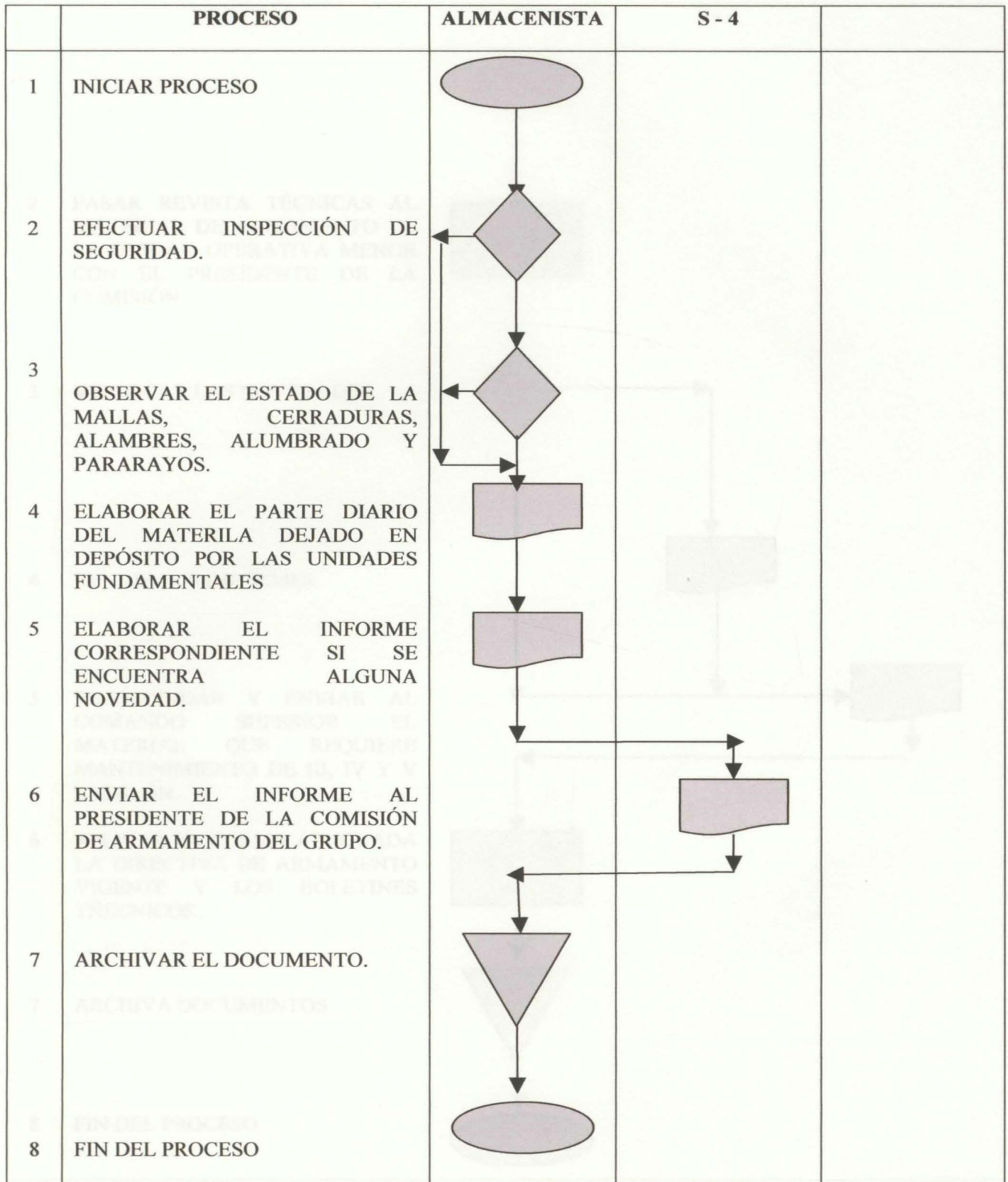
12.1 FLUJOGRAMA DE RECIBO DEL ALMACÉN DE ARMAMENTO



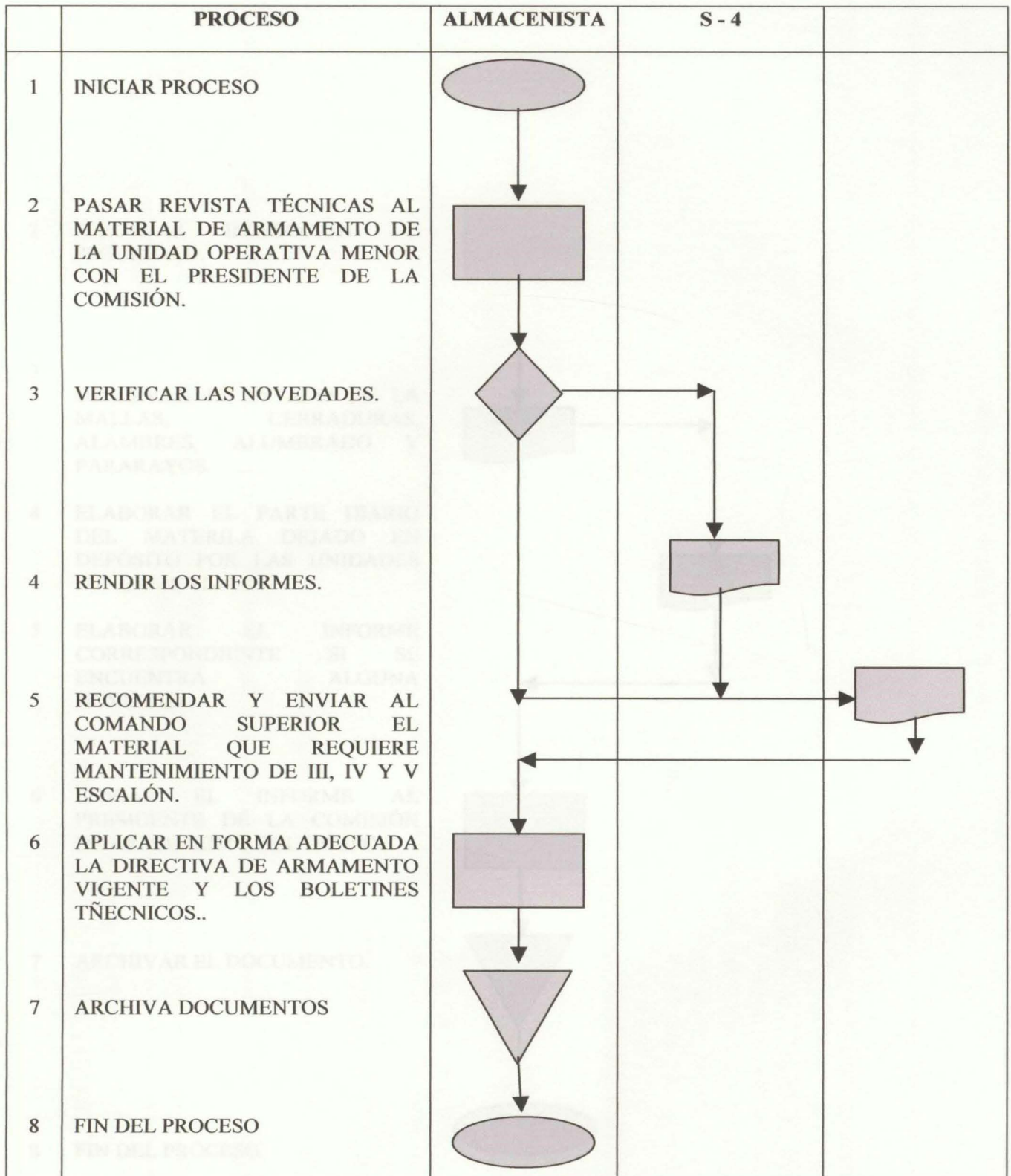
12.2 FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL KÁRDEX



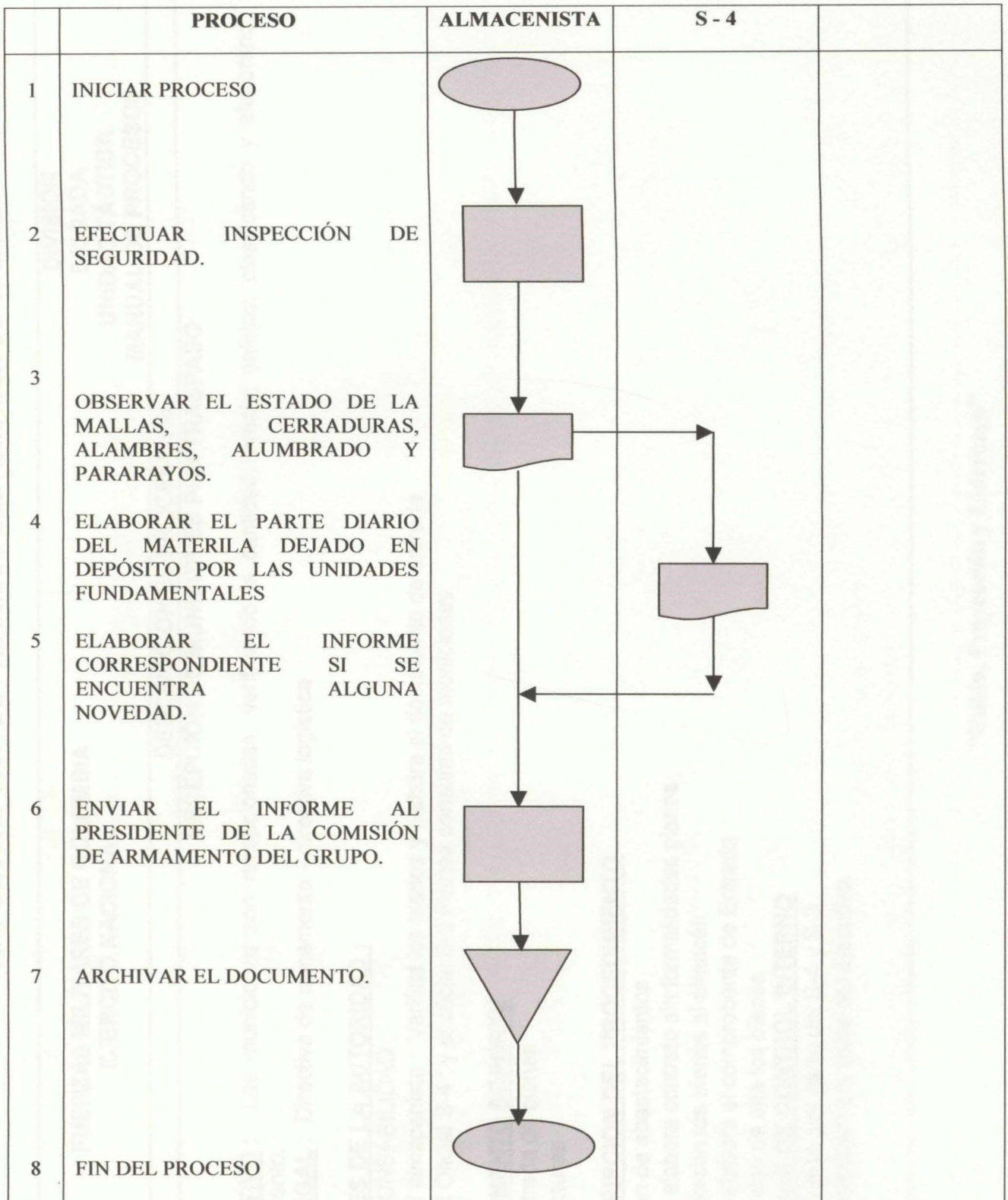
12.3 FLUJOGRAMA PARA EFECTUAR INSPECCIÓN DE SEGURIDAD



12.4 FLUJOGRAMA PARA REALIZAR REVISTAS TÉCNICAS DEL MATERIAL DE ARMAMENTO



12.5 FLUJOGRAMA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA DIRECTIVA DE ARMAMENTO



12.6. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL ALMACEN DE ARMAMENTO

<p style="text-align: center;">FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">DIVISION BRIGADA UNIDAD TÁCTICA. MANUAL DE PROCESOS</p>
<p>DESCRIPCION EL PROCESO No.</p>	
<p>RECEPCIÓN DE MUNICIONES POR TRASPASO</p>	
<p>1. <u>OBJETIVO</u> : Las municiones son recepcionadas, verificando la cantidad, precio, calidad, clasificando y elaborando el respectivo documento.</p>	
<p><u>BASE LEGAL</u> : Directiva de armamento – directiva logística</p>	
<p>2. <u>LIMITES DE LA AUTORIDAD</u> : RESPONSABILIDAD :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del almacenista : Verifica los bienes y elabora el documento de entrada. • Del Oficial S-4 : y el oficial S-3 Planea consumo de municiones. 	
<p>3. <u>DOCUMENTO SOPORTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrada de bienes • Facturas 	
<p>4. <u>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de abastecimientos • Se elabora contrato sin formalidades plenas • Ingresan los bienes al almacén • Se elabora el comprobante de Entrada • Se dan de alta los bienes 	
<p>5. <u>MEDIDAS DE CONTROL INTERNO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión por parte del S-4 y S-3 • Aprobación por parte del Ejecutivo. 	

DESCRIPCION EL PROCESO No.

MUNICIONES RECIBIDAS POR OTROS ALMACENES DE ARMAMENTO

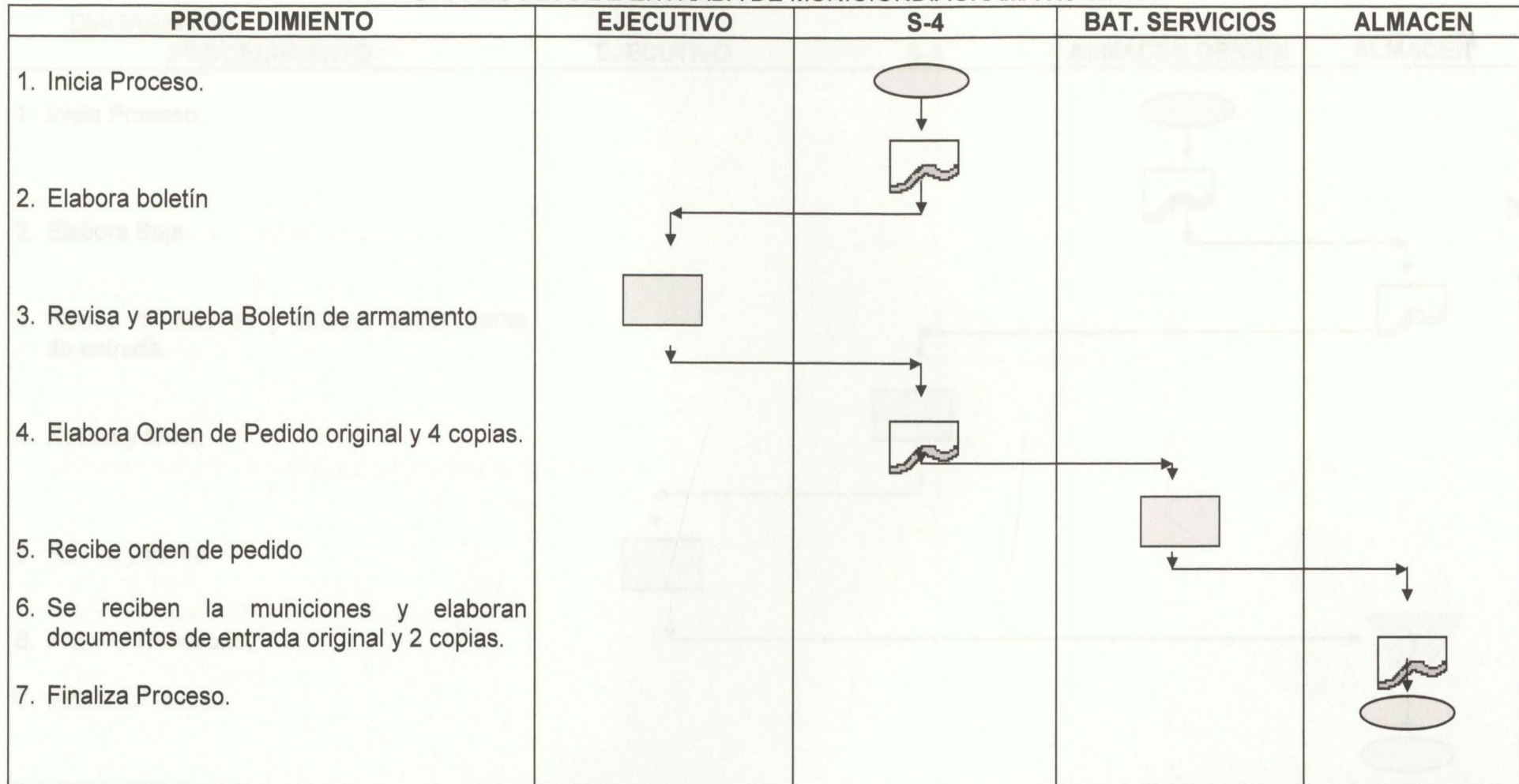
1. **OBJETIVO** : Verificar en forma física, las municiones de acuerdo a lo estipulado en la entrada y a lo informados en los documentos, verificando la cantidad y la calidad.
2. **BASE LEGAL** : Vademécum financiero.
3. **LIMITES DE LA AUTORIDAD :**
RESPONSABILIDAD :
 - Del almacenista : Verifica los bienes y elabora el documento de entrada.
 - Del Oficial S-4 : Coordina las solicitudes de acuerdo a las necesidades.
 - Ejecutivo : Coordina el cumplimiento de las disposiciones vigentes para la selección, clasificación y almacenamiento.
4. **DOCUMENTO SOPORTE**
 - Órdenes de baja
 - Actas (entrega, traspasos).
5. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
 - Solicitud de acuerdo a las necesidades.
 - Recepción de bienes.
 - Se dan de alta los bienes recibidos
 - Se elabora el comprobante de Entrada
6. **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**
 - Revisión por parte del S-4. Ejecutivo. Almacenista de armamento
 - Control y clasificación de acuerdo al documento de llegada.

DESCRIPCION EL PROCESO No. 9.3.
ENTRADA DE MUNICIONES AL ALMACÉN

1. **OBJETIVO** : Todo miembro del Ministerio de Defensa responde por los bienes que le sean encomendados para su uso, custodia y administración.
2. **BASE LEGAL** : Directiva logística y de armamento
3. **LIMITES DE LA AUTORIDAD :**
RESPONSABILIDAD :
 - Del almacenista : Verifica los bienes que le sean encomendados para su uso, custodia y administración.
 - Del Oficial S-4 : Autoriza el reintegro y firma las actas.
 - Del Ejecutivo : Coordina y supervigilia el cumplimiento de las normas vigentes.
4. **DOCUMENTO SOPORTE**
 - Actas
 - Solicitudes
5. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
 - Solicitudes de reintegro.
 - Aprobación por el S-4.
 - Revisión de cuerdo al Acta.
 - Elaboración del comprobante de Entrada.
 - Se descarga a las dependencias.
 - Se suma a cargos del almacén.
6. **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**
 - Revisión por parte del S-4, S-3 y Ejecutivo U.T.
 - Verificación de los bienes de acuerdo a las actas por parte del almacenista.

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
UNIDAD TÁCTICA
ALMACÉN DE ARMAMENTO**

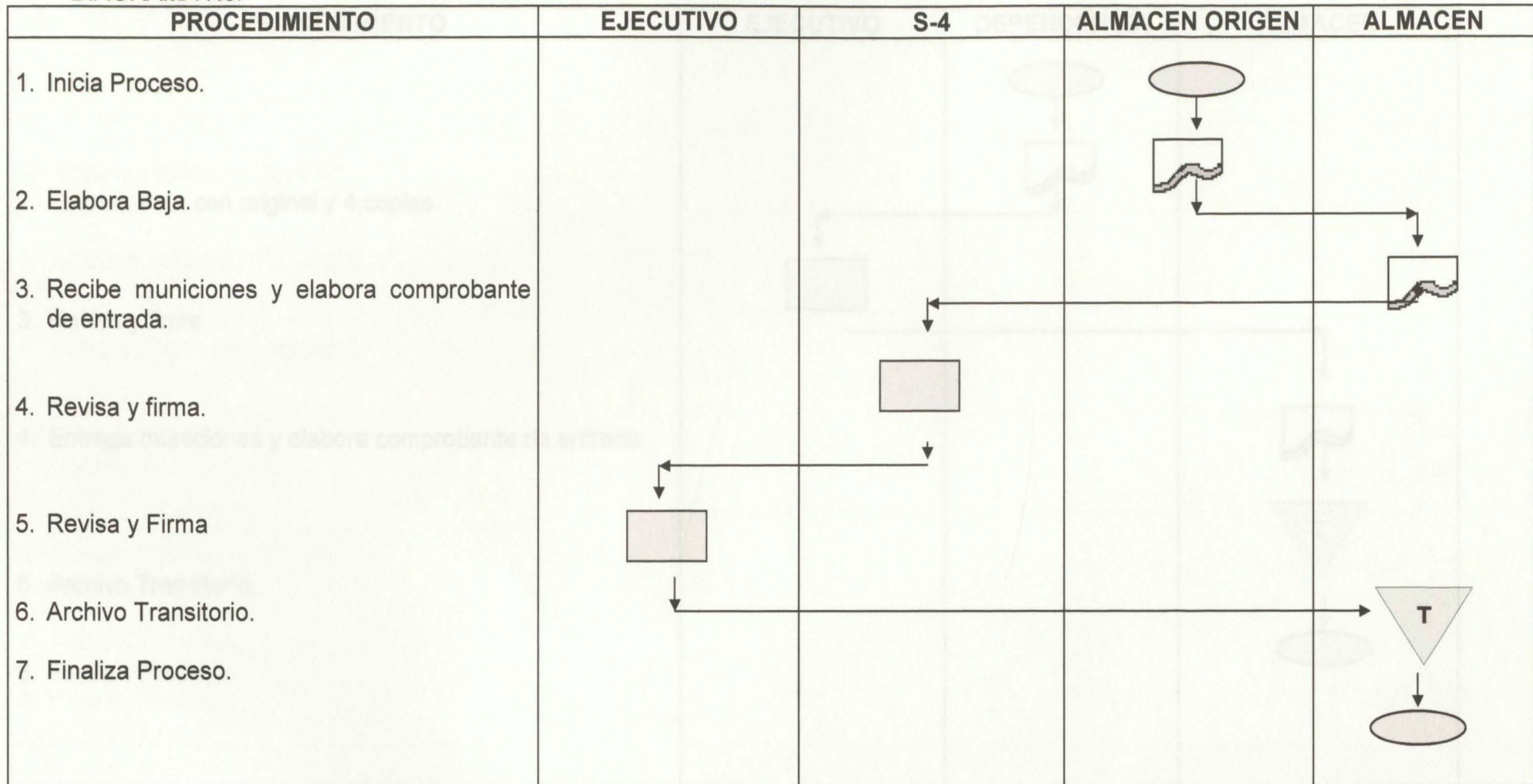
12. 7 PROCESO DE ENTRADA DE MUNICIÓN DIAGRAMA No



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
UNIDAD TÁCTICA
ALMACÉN DE ARMAMENTO**

12.8 PROCESO DE MUNICIONES POR REMESA DE OTROS ALMACENES

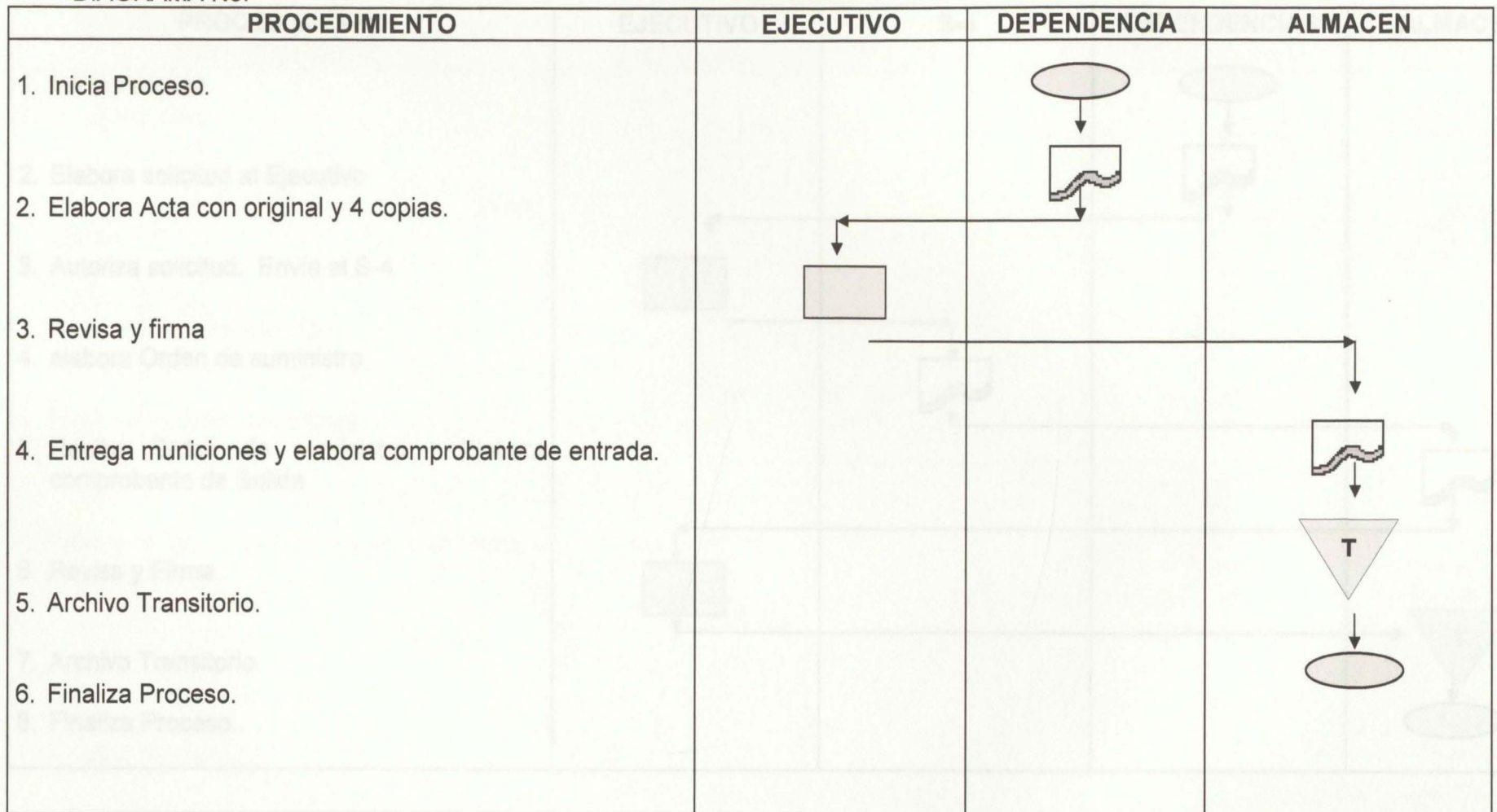
DIAGRAMA No.



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
UNIDAD TÁCTICA
ALMACÉN DE ARMAMENTO**

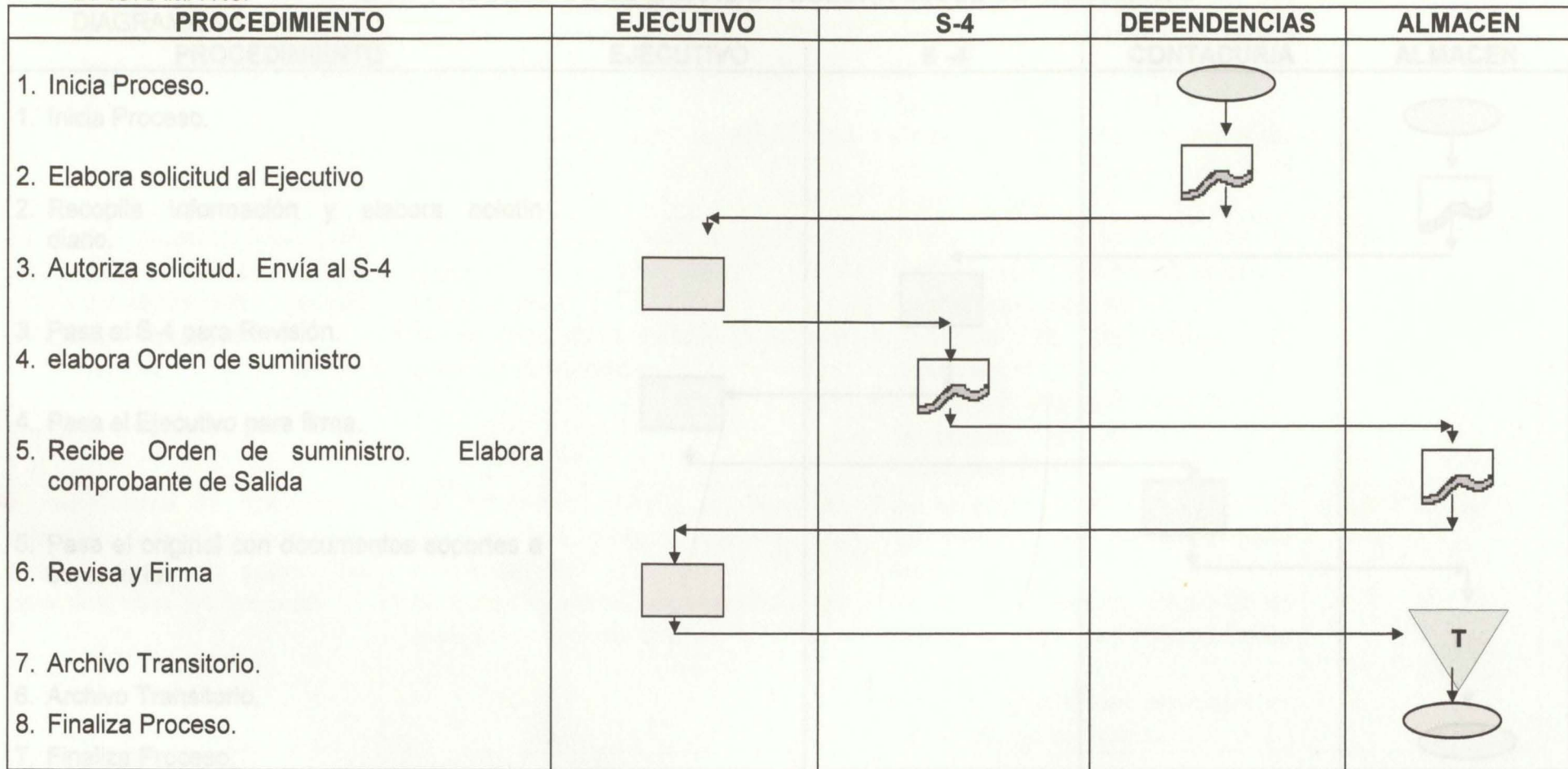
12.9 PROCESO DE SALIDA DE MUNICIONES POR CONSUMO

DIAGRAMA No.



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
UNIDAD TÁCTICA
ALMACÉN DE ARMAMENTO
12.10 PROCESO DE SUMINISTRO DE MUNICIONES

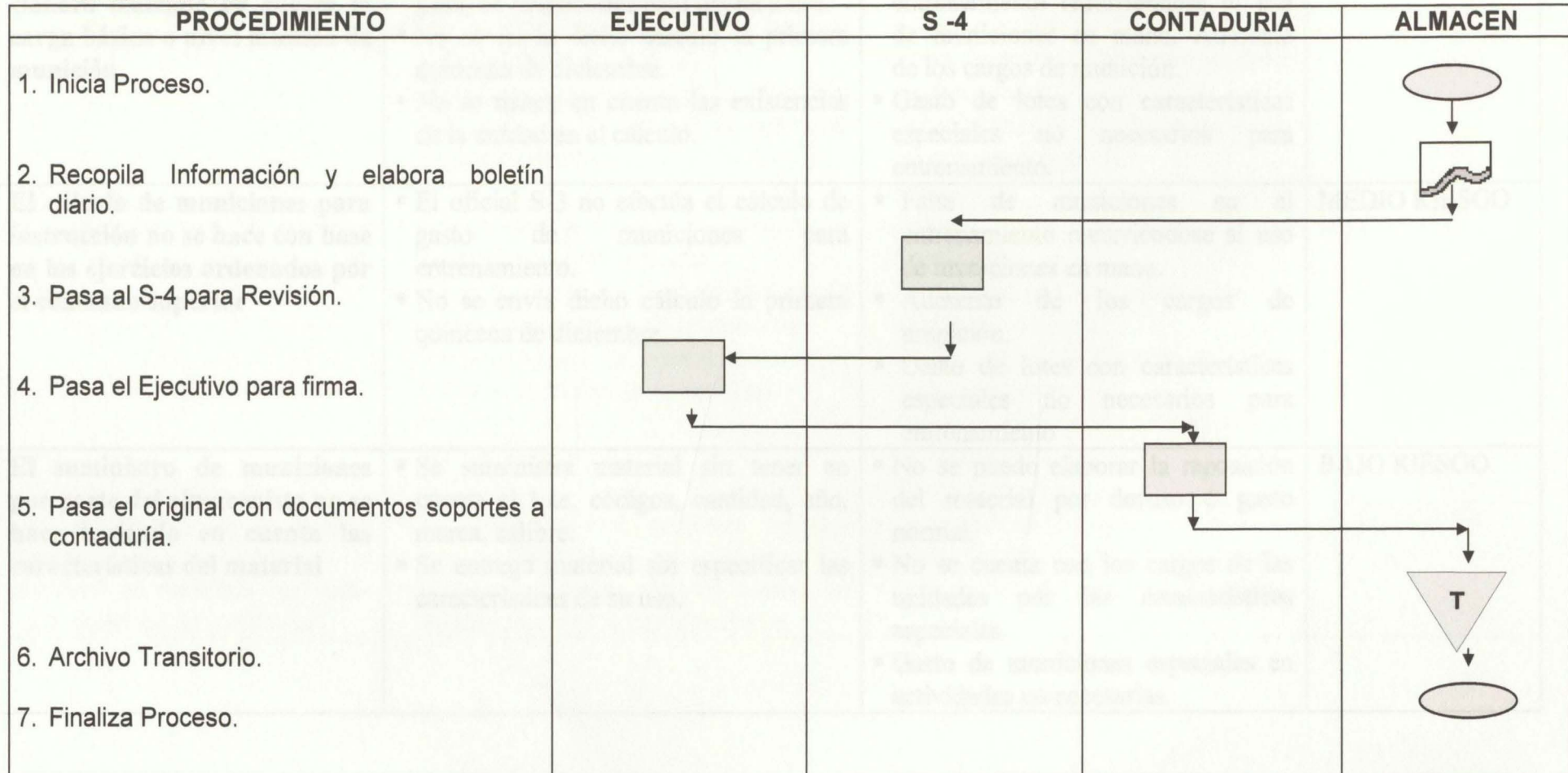
DIAGRAMA No.



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
UNIDAD TÁCTICA
ALMACÉN DE ARMAMENTO

12.11. PROCESO DE ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE ARMAMENTO

DIAGRAMA No.



MAPA O PLAN DE RIESGO DEL PROCESO DE SUMINISTRO DE MUNICIÓN UNIDAD TACTICA

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACION
El cálculo de municiones no se elabora teniendo en cuenta la carga básica o nivel mínimo de munición	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El oficial S-3 no efectúa el cálculo de gasto de municiones para operaciones. ▪ No se envía dicho cálculo la primera quincena de diciembre. ▪ No se tienen en cuenta las existencias de la unidad en el cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de municiones en el entrenamiento recurriéndose al uso de municiones en mano. Aumento de los cargos de munición. ▪ Gasto de lotes con características especiales no necesarios para entrenamiento. 	MEDIO RIESGO
El cálculo de municiones para instrucción no se hace con base en los ejercicios ordenados por el comando superior	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El oficial S-3 no efectúa el cálculo de gasto de municiones para entrenamiento. ▪ No se envía dicho cálculo la primera quincena de diciembre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de municiones en el entrenamiento recurriéndose al uso de municiones en mano. ▪ Aumento de los cargos de munición. ▪ Gasto de lotes con características especiales no necesarios para entrenamiento 	MEDIO RIESGO
El suministro de municiones por parte del almacenista no se hace teniendo en cuenta las características del material	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se suministra material sin tener en cuenta el lote, códigos, cantidad, año, marca, calibre. ▪ Se entrega material sin especificar las características de su uso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se puede elaborar la reposición del material por desuso o gasto normal. ▪ No se cuenta con los cargos de las unidades por las características especiales. ▪ Gasto de municiones especiales en actividades no necesarias. 	BAJO RIESGO

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACION
Se suministra material sin tener en cuenta los documentos y normas estipuladas para tal actividad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las municiones en entrenamiento deben estar de acuerdo a los ejercicios de tiro programados en los horarios. ▪ Los comandantes de compañía deben elaborar las solicitudes de préstamo. ▪ Las solicitudes de préstamo las gestiona el intendente local. ▪ El guarda-parque entrega la munición estipulada en la solicitud de préstamo indicando detalles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de municiones sin responsable. ▪ Diferencias en los cargos de las unidades. ▪ Tráfico ilegal de material por parte de las unidades. ▪ Robo de material de otras unidades fundamentales. ▪ No se realiza el trámite acuerdo con las normas estipuladas. ▪ Corrupción. 	BAJO RIESGO
Se hacen entrega de material de otras unidades sin legalizarse el movimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se efectúa el acta de traspaso y recepción respectivamente. ▪ No se publican los movimientos por la orden administrativa de los servicios. ▪ No se reportan los movimientos en el informe periódico de municiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de municiones sin responsable. ▪ Diferencias en los cargos de las unidades. ▪ Tráfico ilegal de material por parte de las unidades. ▪ Robo de material de otras unidades fundamentales. ▪ Corrupción 	MEDIO RIESGO
El comandante de la unidad fundamental no revisa el material al recibirlo con base en la solicitud de préstamo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se recibe material en cajas selladas pero con faltantes. ▪ No se verifican los datos de la solicitud de préstamo y el material recibido. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diferencia en los cargos. ▪ Gasto de municiones no autorizadas. ▪ Pérdida de material sin responsables. 	ALTO RIESGO

MAPA O PLAN DE RIESGO DEL PROCESO DE CONSUMO DE MUNICIÓN
UNIDAD TÁCTICA EN ENTRENAMIENTO

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACION
<p>Diferencias en las municiones entregadas en el área de operaciones como reposición frente a lo realmente gastado en combate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se entregan municiones a las unidades que se encuentran en combate sin estar de acuerdo a la necesidad de reposición. ▪ No se establecen datos reales del material gastado por el personal. ▪ No se ejerce control del material en mano. ▪ Se recibe material de diferentes características sin establecer la diferencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El personal cuenta con munición sobrante que vende a OML. ▪ Corrupción en las unidades. Pérdida de material sin responsables. ▪ Rebote munición entre las unidades. ▪ Faltante en municiones necesarias con características especiales. 	<p>ALTO RIESGO</p>
<p>No se elaboran documentos de entrega de municiones a los Comandantes, ni estos en forma individual en las unidades fundamentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La responsabilidad llega a nivel unidad fundamental y no se entrega el material a nivel pelotón e individual. ▪ No se elaboran documentos de asignación de material. ▪ No se hace acta de entrega del material individualmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La responsabilidad de pérdida de material recae al comandante y no al directo responsable. ▪ Desconocimiento de los cargos reales por parte de los comandantes. 	<p>BAJO RIESGO</p>
<p>Desconocimiento de las normas vigentes por parte de la Dirección de armamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ubicación de personal no idóneo en cargos de alta responsabilidad. ▪ No difusión de las normas vigentes. ▪ Información desactualizada de las normas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdida de munición. ▪ Diferencia en los cargos de las unidades. ▪ Robo de material entre las unidades. 	<p>ALTO RIESGO</p>

MAPA O PLAN DE RIESGO DEL PROCESO DE CONSUMO DE MUNICIÓN UNIDAD TACTICA EN ENTRENAMIENTO

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACION
<p>En los ejercicios de tiro no se exigen las vainillas de acuerdo al material autorizado para gasto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se exige que el máximo de vainillas perdidas sea el 10%. ▪ No cuenta con un polígono organizado que permita el control de la munición gastada. ▪ Se debe repartir solo la munición que se va a gastar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permite que el personal no gaste toda la munición y la sobrante la guarde para uso personal. ▪ Tráfico de material entre el personal de las unidades. Corrupción. 	<p>ALTO RIESGO</p>
<p>Se consumen municiones con características diferentes a las autorizadas para el ejercicio de tiro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se gasta munición de los proveedores y no de la autorizada para el ejercicio. ▪ Empleo de municiones especiales en ejercicios que no lo requieren. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El gasto de municiones especiales que van a hacer falta en el desarrollo de operaciones. ▪ Diferencia de los cargos de las unidades. 	<p>MEDIO RIESGO</p>
<p>No se elaboran actas de gasto de munición en entrenamiento táctico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En entrenamiento táctico no se legaliza la munición. ▪ No se nombra personal de control preverificar el gasto de material coincida con el dato del acta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diferencia en los cargos de la unidad. ▪ Tráfico de municiones sobrantes entre el personal de la unidad. Corrupción. 	<p>BAJO RIESGO</p>

MAPA O PLAN DE RIESGO DEL PROCESO DE CONSUMO DE MUNICIÓN UNIDAD TACTICA EN OPERACIONES

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACION
<p>El material gastado en operaciones no es verificado personalmente por los Comandantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez finalizado el combate no se pasa revista del material gastado. ▪ Se informan datos suministrados por los soldados sin verificarse 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diferencia en los cargos de la unidad. ▪ Posesión de municiones fuera de los cargos por parte del personal. ▪ Empleo de municiones para uso no destinado. ▪ Tráfico de municiones. ▪ Corrupción. 	<p>ALTO RIESGO</p>
<p>No se informa en el menor tiempo el material gastado en el combate ni se elaboran las actas correspondientes con el fin de elaborar el comprobante de préstamo y gasto simultáneamente para reponer el material.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se informa del material gastado después de mucho tiempo. ▪ Se solicita material que no corresponde al gastado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permite que el personal esconda municiones para posteriormente venderlas. ▪ Se aumentan los cargos sin ser coherentes con las necesidades y material asignado. 	<p>ALTO RIESGO</p>
<p>No se ejerce control estricto y revistas permanentes del material a cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se realizan las revistas mensuales ordenadas. ▪ No se pasa revista diaria en el área de operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No detectar la pérdida de material oportunamente. ▪ Diferencia en los cargos de la unidad. ▪ Tráfico de municiones y uso indebido. 	<p>ALTO RIESGO</p>

MAPA O PLAN DE RIESGO DEL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE MUNICION
UNIDAD TACTICA

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACION
<p>Las municiones del personal evacuado del área de operaciones no son asignadas o en muchos casos se envía con el evacuado y no se informa para que se hagan responsables de este.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se evacua del área el personal sin armamento y este no se le asigna a nadie. ▪ Se envía material con el personal evacuado y no se informa con el fin de nombrar responsable de este. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdida del material haciendo responsable al evacuado y no a quien lo tomó. ▪ Tráfico de material. ▪ Corrupción. 	<p>ALTO RIESGO</p>
<p>Cuando se presentan pérdidas de municiones no se elabora la respectiva investigación ni se adelantan los respectivos informativos administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se detecta pérdida de municiones no se informa, solo se busca la forma de legalizarlo o reponerlo. ▪ No se hace responsable al Cdte. del material de sus hombres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tráfico de material y robo entre las unidades. ▪ Omisión del cumplimiento de las atribuciones disciplinarias. ▪ Corrupción. 	<p>ALTO RIESGO</p>
<p>Legalización de material diferente al solicitado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de documentos de legalización sin características de las municiones. ▪ Diferencias en la cantidad de municiones de la solicitud de préstamo y el correspondiente gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No legaliza material sin tener en cuenta las características del mismo. ▪ Se legaliza menor cantidad de municiones con base en las solicitudes y recibidos. 	<p>BAJO RIESGO</p>

MAPA O PLAN DE RIESGO DEL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE MUNICIÓN

UNIDAD TACTICA

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACION
Incumplimiento normas y plazos de legalización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El comandante de la unidad fundamental no elabora el libro de tiro con base a datos reales. ▪ Legalización de los ejercicios de tiro fuera del plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diferencia en los cargos de la unidad y en el material signado al personal. ▪ Pérdida de municiones o vainillas. 	BAJO RIESGO
Falsedad en los documentos de legalización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de los libros de tiro con personal que no asistió al ejercicio. ▪ Firma de las actas con personal que no posee ese armamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diferencia en los cargos de la Unidad. ▪ Material sobrante en manos del personal sin encontrarse en los cargos. ▪ Tráfico de municiones. ▪ Corrupción. 	ALTO RIESGO
Legalización de material diferente al solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de documentos de legalización sin características de las municiones. ▪ Diferencias en la cantidad de municiones de la solicitud de préstamo y el comprobante de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se legaliza material sin tener en cuenta las características del almacén. ▪ Se legaliza menos cantidad de municiones con base en los solicitado y recibido. 	BAJO RIESGO

SECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO : Control de suministro, consumo y legalización de municiones en una Unidad Táctica

- 1) Prevenir la fuga de munición por malos procesos administrativos, evitando la corrupción.
- 2) Proporcionar a las unidades tácticas herramientas para el control y manejo de las municiones en el suministro, consumo y legalización en todos los niveles. (escuadra, pelotón, sección tercera, sección cuarta, ejecutivo)
- 3) Elaborar un sistema de control eficiente del suministro, consumo y legalización de municiones en una Unidad Táctica empeñada en operaciones
- 4) implementar un sistema de control de municiones consumidas en entrenamiento de Unidades especiales en los centros de entrenamiento

FORMULACION						EVALUACIÓN		
META / INDICADOR	(3.2) % PONDERACIÓN	(3.3) VALOR INICIAL: ACUMULADO DIC 2003	3.4 VALORAC. METAS			(4.1) LOGRO ACUMULADO MAR 31/2004	(4.2) EFECTOS Y/O IMPACTOS	(4.3) LIMITACIONES
			MINIMA	SATISFAC TORIO	SOBRESALIENTE			
ESTRATEGIA No1 "SUMINISTRO" :								
Control previo de la solicitud y planeamiento del consumo de munición								
Munición solicitada al Comando superior / Munición recibida	10%		70%	80%	95%			

Munición ordenada por directiva 300-5 / munición solicitada por unidad fundamental	12%	70%	80%	95%		
Por lote de munición : munición gastada / munición solicitada	10%	85%	90%	99%		
Por ejercicio: munición requerida de acuerdo directiva de tiro / munición pedida mediante solicitud de préstamo	15%	85%	90%	95%		
Por combate : munición reportada según radiograma / munición entregada acuerdo solicitud	15%	90%	95%	100%		
Cargos unidad táctica / sumatoria cargos unidades fundamentales	7%	95%	98%	100%		
Cargos unidad fundamental / sumatoria cargos comandantes pelotón	7%	95%	98%	100%		
Cargos comandantes de pelotón / sumatoria cargos comandantes de escuadra, actas asignación individuales	7%	95%	98%	100%		

Numero de academias programadas / numero de academias dictadas	10%		70%	90%	95%			
--	-----	--	-----	-----	-----	--	--	--

ESTRATEGIA No 2. CONSUMO EN ENTRENAMIENTO :
Control del suministro, legalización y normas de gasto

Munición suministrada / vaillas entregadas al deposito	25%		95%	98%	100%			
Lotes de Munición autorizada para consumo / lote de munición gastada	30%		95%	98%	100%			
Revisitas de munición según lote / actas de entrega de municiones por lote	30%				100%			
Por ejercicio táctico: munición gastada/ munición legalizada	15%				100%			

ESTRATEGIA No3. CONSUMO EN OPERACIONES:
Control del gasto y legalización du

Munición reportada mediante radiograma / munición legalizada	40%				100%			
Revisitas programadas / revistas ejecutadas	35%				100%			

Perdidas de munición / acciones tomadas al respecto	25%	95%	98%	100%		
---	-----	-----	-----	------	--	--

ESTRATEGIA No 4 LEGALIZACION:
Control de documentos de legalización

Por ejercicio de tiro : diferencia horaria entre ejercicio de tiro y firma del ejecutivo / 24 horas plazo según directiva	30%	95%	98%	100%		
Acciones fraudulentas / investigaciones adelantadas	40%		98%	100%		
Verificación de solicitud de préstamo / comprobante de gasto, libros de tiro	30%	90%	95%	98%		

PLAN GENERAL DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE SUMINISTRO-CONSUMO Y LEGALIZACIÓN DE MUNICIONES EN UNA UNIDAD TÁCTICA

Con este Plan de Mejoramiento se pretende representar una propuesta a las unidades operativas y tácticas del Ejército para mejorar sus resultados, y no solamente en las evaluaciones que se realicen al interior de la institución sino también por entes externos. Con este plan no solo se permite corregir las desviaciones, ajustando los procesos y procedimientos, al igual que subsanar los problemas que se presentan, ayudando a lograr la eficacia, eficiencia y calidad en cumplimiento de los fines institucionales, en especial al incremento del tráfico de municiones por parte de funcionarios que desconocen la normatividad, no controlan o algunos corruptos que quieren obtener beneficios personales.

Con este plan queremos alcanzar las siguientes metas:

- Prevenir la fuga de munición por malos procesos administrativos, evitando la corrupción.
- Proporcionar a las unidades tácticas herramientas para el control y manejo de las municiones en el suministro, consumo y legalización en todos los niveles.(escuadra, pelotón, sección tercera, sección cuarta, ejecutivo
- Elaborar un sistema de control eficiente del suministro, consumo y legalización de municiones en una Unidad Táctica empeñada en operaciones
- Implementar un sistema de control de municiones consumidas en entrenamiento de Unidades especiales en los centros de entrenamiento.

A continuación se presenta una propuesta de plan de mejoramiento para las Unidades del Ejército, diseñado una vez analizados los posibles riesgos en que los funcionarios de la Fuerza pueden incurrir durante los procesos de suministro, consumo y legalización de las municiones. De igual forma, se analizaron los diferentes indicadores que pueden ser afectados de manera negativa en cualquiera de los anteriores procesos.

PLAN GENERAL DE MEJORAMIENTO PARA EVITAR LA FUGA Y EL TRÁFICO DE MUNICIONES PARA LAS UNIDADES DEL EJERCITO

NOMBRE DE LA IDENTIDAD: Todas las unidades del Ejercito

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Es el día, mes y año en que el representante legal y los funcionarios responsables firman el Plan de Mejoramiento. Se haría de manera permanente.

OBJETIVO GENERAL: Ejercer un control efectivo en la munición para evitar el trafico y fuga de la misma hacia las organizaciones la margen de la Ley con el apoyo de personal corrupto de la Fuerza.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Control de suministro, consumo y legalización de municiones en una Unidad Táctica.

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO SEGÚN RESULTADO DEL INDICADOR: suministro, consumo y legalización de municiones en operaciones y entrenamiento.

ESTRATEGIA GENERAL: Mejor control y supervisión de los procedimientos ordenados por el Comando Superior y de acuerdo a las normas establecidas en la directiva logística, vademécum financiero, Dirección de Armamento y otras directivas de otros comandos.

PLAN GENERAL DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE SUMINISTRO DE MUNICIONES EN UNA UNIDAD TÁCTICA

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES O ACCIONES	METAS	INDICADOR	RESPONS.	OBS
El cálculo de municiones no se elabora teniendo en cuenta la carga básica o nivel mínimo de munición	Control previo de la solicitud y planeamiento del consumo de munición. Elaborar un cálculo de municiones correcto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El oficial S-3 debe efectuar el cálculo de gasto de municiones para operaciones. ▪ Enviar el cálculo la primera quincena de diciembre. ▪ No se tienen en cuenta las existencias de la unidad en el cálculo. 	Evitar gasto de munición especial que esta en mano e inflar cargos.	Munición solicitada al Comando superior / Munición recibida	Oficial S-3	
El cálculo de municiones para instrucción no se hace con base en los ejercicios ordenados por el comando superior	Listado de verificación y/o incluir actividad en el SOP. Conocer y aplicar las normas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El oficial S-3 debe efectuar el cálculo de gasto de municiones para entrenamiento. ▪ Enviar el cálculo la primera quincena de diciembre. 	Evitar gasto de municiones especiales en instrucción.	Munición ordenada por directiva 300-5 / munición solicitada por unidad fundamental	Oficial S-3 Cdte. UF	
El suministro de municiones por parte del almacenista no se hace teniendo en cuenta las características del material	Entrega del material de acuerdo a las características solicitadas. Evitar entrega de material de diferentes características.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministrar material de acuerdo al lote, códigos, cantidad, año, marca, calibre. ▪ Entregar material especificando las características de acuerdo a su uso. 	Evitar multiplicidad de municiones de diferentes características.	Por lote de munición : munición gastada / munición solicitada	Oficial S-3 Cdte. UF Almacenista	

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES O ACCIONES	METAS	INDICADOR	RESPONS.	OBS
<p>Se suministra material sin tener en cuenta los documentos y normas estipuladas para tal actividad</p>	<p>Todo procedimiento de suministro debe ser entregado de acuerdo a las normas estipuladas. Suministrar municiones con los documentos soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministrar las municiones en entrenamiento de acuerdo a los ejercicios de tiro programados en los horarios. ▪ Los comandantes de compañía deben verificar la elaboración de los documentos de soporte. ▪ Las solicitudes de préstamo las gestiona el intendente local. ▪ El guarda-parque entrega la munición estipulada en la solicitud de préstamo de acuerdo a los detalles. 	<p>Evitar entregar municiones sin responsable. Evitar tráfico y venta de municiones.</p>	<p>Por ejercicio: munición requerida de acuerdo a la directiva de tiro / munición pedida mediante solicitud de préstamo</p>	<p>Oficial S-3 Cdte. UF Int. Local Almacenista</p>	
<p>Se hacen entrega de material de otras unidades sin legalizarse el movimiento.</p>	<p>Entregar material con documentos de soporte. Legalizar los movimientos de los suministros de material.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el acta de traspaso y recepción respectivamente. ▪ Publicar los movimientos por la orden administrativa de los servicios. ▪ Reportar los movimientos en el informe periódico de municiones. 	<p>Evitar diferencias en los cargos de las unidades. Evitar robo y venta de munición.</p>	<p>Por combate: munición reportada según radiograma / munición entregada de acuerdo a solicitud</p>	<p>Cdte. UF Almacenista</p>	
<p>El Cdte. U.F. no revisa el material al recibirlo con base en la solicitud de préstamo.</p>	<p>Entregar el material revisando las características del mismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar las cajas selladas del material a recibir. ▪ Verificar los datos de la solicitud de préstamo y el material recibido. 	<p>Evitar pérdida de material y disminución en los cargos.</p>	<p>Cargos UT / sumatoria de cargos de los fundamentos</p>	<p>Cdte. UF Almacenista</p>	

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES O ACCIONES	METAS	INDICADOR	RESPONS.	OBS
Diferencias en las municiones entregadas en el área de operaciones como reposición frente a lo realmente gastado en combate.	Ejercer un efectivo control al personal de subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar municiones a las unidades que se encuentran en combate de acuerdo a la necesidad de reposición. ▪ Establecer datos reales del material gastado por el personal. ▪ Ejercer control del material en mano. ▪ Recibir material de iguales características al gastado. 	Evitar venta de munición a OALM.	Cargos unidad fundamental / sumatoria cargos comandantes pelotón	Cdte. UF Cdte. Pelot Cdte. Escua	
No se elaboran documentos de entrega de municiones a los Comandantes, ni estos en forma individual en las unidades fundamentales.	Elaborar documentos de asignación de material hasta el mínimo nivel o a manera individual.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilizar en todos niveles de mando y hasta los soldados de manera individual por su material. ▪ Elaborar actas de asignación de material individual. 	Responsabilizar a todos los hombres de manera individual el cuidado de su material.	Cargos comandantes de pelotón / sumatoria cargos comandantes de escuadra, actas asignación individuales	Ejecutivo Cdte. UF Cdte. Pelot Cdte. Escua	
Desconocimiento de las normas vigentes por parte de la Dirección de armamento	Mantener el personal actualizados en las últimas normas del Comando Superior.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ubicar al personal idóneo en cargos de acuerdo a su especialidad y responsabilidad. ▪ Difundir las normas vigentes de manera oportuna y constante. ▪ Actualizar las normas vigentes. 	Evitar pérdida de munición.	Numero de academias programadas / numero de academias dictadas	Ejecutivo Oficial S-3 Cdte. UF Almacenista	

PLAN GENERAL DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE CONSUMO EN ENTENAMIENTO DE MUNICIONES EN UNA UNIDAD TÁCTICA

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES O ACCIONES	METAS	INDICADOR	RESPONS.	OBS
En los ejercicios de tiro no se exigen las vainillas de acuerdo al material autorizado para gasto.	Exigir a cada hombre la entrega total de vainillas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exigir el reintegro del 100% de las vainillas. ▪ Tener un polígono organizado que permita el control de la munición gastada. ▪ Suministrar solo la munición que se va a gastar. 	Evitar tráfico de munición.	Munición suministrada / vainillas entregadas al deposito	Cdte. UF Cdte. Pelot Cdte. Escua	
Se consumen municiones con características diferentes a las autorizadas para el ejercicio de tiro.	Gastar munición de las mismas características.	<ul style="list-style-type: none"> • Gastar la munición autorizada para el ejercicio. • Impedir el empleo de municiones especiales en ejercicios que no lo requieren. 	Evitar diferencias en los cargos de las unidades	Lotes de Munición autorizada para consumo / lote de munición gastada Revistas de munición según lote / actas de entrega de municiones por lote	Ejecutivo Cdte. UF Int. Local Almacenist. Cdte. Pelot Cdte. Escua	
No se elaboran actas de gasto de munición en entrenamiento táctico	Elaborar la documentación ordenada para gasto en ejercicios tácticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legalizar la munición de los entrenamientos tácticos. ▪ Verificar que el gasto de material coincida con el dato del acta. 	Evitar tráfico de munición.	Por ejercicio táctico: munición gastada/ munición legalizada	Ejecutivo Oficial S-3 Cdte. UF Almacenista	

PLAN GENERAL DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE CONSUMO EN OPERACIONES DE MUNICIONES EN UNA UNIDAD TÁCTICA






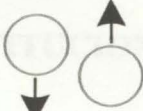

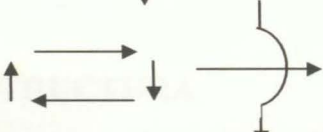
OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES O ACCIONES	METAS	INDICADOR	RESPONS.	OBS
El material gastado en operaciones no es verificado personalmente por los Comandantes.	Verificar los cargos individuales una vez de gaste en operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revistar una vez finalizado el combate el material gastado. ▪ Verificar los datos suministrados por los soldados. 	Evitar diferencia en los cargos y tráfico de municiones.	Munición reportada mediante radiograma / munición legalizada	S-3 Cdte. UF Cdte. Pelot Cdte. Escua	
No se informa en el menor tiempo el material gastado en el combate ni se elaboran las actas correspondientes con el fin de elaborar el comprobante de préstamo y gasto simultáneamente para reponer el material.	Informar mediante oficio y/o radiograma el dato real del material gastado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar de manera inmediata al comando superior el dato de material gastado. ▪ Solicitar el material gastado de acuerdo al dato correspondiente. 	Evitar tráfico de municiones.	Revistas programadas / revistas ejecutadas	Ejecutivo S-3 Cdte. UF Cdte. Pelot Cdte. Escua	
No se ejerce control estricto y revistas permanentes del material a cargo.	Supervisión y control de la munición en todos los niveles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se realizan las revistas mensuales ordenadas. ▪ No se pasa revista diaria en el área de operaciones. 	Detectar la pérdida de munición de manera oportuna	Perdidas de munición / acciones tomadas al respecto	Ejecutivo Oficial S-3 Cdte. UF Cdte. Pelot Cdte. Escua	

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES O ACCIONES	METAS	INDICADOR	RESPONS.	OBS
<p>Las municiones del personal evacuado del área de operaciones no son asignadas o en muchos casos se envía con el evacuado y no se informa para que se hagan responsables de este.</p>	<p>Ordenar medidas de control para el control del material del personal evacuado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se evacua del área el personal sin armamento y este no se le asigna a nadie. ▪ Se envía material con el personal evacuado y no se informa con el fin de nombrar responsable de este. 	<p>Evitar tráfico de municiones.</p>	<p>Revistas programadas / revistas ejecutadas</p>	<p>Ejecutivo S-3 Cdte. UF Cdte. Pelot Cdte. Escua</p>	
<p>Cuando se presentan pérdidas de municiones no se elabora la respectiva investigación ni se adelantan los respectivos informativos administrativos.</p>	<p>Ordenar la realización de informes por perdida de municiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se detecta pérdida de municiones no se informa, solo se busca la forma de legalizarlo o reponerlo. ▪ No se hace responsable al Cdte. del material de sus hombres. 	<p>Evitar omisión en el cumplimiento de las atribuciones disciplinarias y evitar tráfico de municiones.</p>	<p>Revistas con faltantes de munición / Informes realizados</p>	<p>Cdte. UT Ejecutivo S-3 Cdte. UF Cdte. Pelot Cdte. Escua</p>	

PLAN GENERAL DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE MUNICIONES EN UNA UNIDAD
TÁCTICA

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES O ACCIONES	METAS	INDICADOR	RESPONS.	OBS
Incumplimiento normas y plazos de legalización.	Conocimiento de las normas y plazos para que se cumplan de manera oportuna y eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El comandante de la unidad fundamental no elabora el libro de tiro con base a datos reales. ▪ Legalización de los ejercicios de tiro fuera del plazo. 	Evitar la permanencia de munición fuera de los depósitos.	Por ejercicio de tiro : diferencia horaria entre ejercicio de tiro y firma del ejecutivo / 24 horas plazo según directiva	Ejecutivo S-3 Cdte. UF Cdte. Pelot Cdte. Ascua Int. Local Almacenist.	
Falsedad en los documentos de legalización.	Verificar todos los datos minuciosamente en los documentos de legalización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de los libros de tiro con personal que no asistió al ejercicio. ▪ Firma de las actas con personal que no posee ese armamento 	Evitar tráfico de municiones.	Acciones fraudulentas / investigaciones adelantadas	Ejecutivo S-3 Cdte. UF Int. Local Almacenist.	
Legalización de material diferente al solicitado.	Verificar todos los datos minuciosamente en los documentos de legalización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de documentos de legalización sin características de las municiones. ▪ Diferencias en la cantidad de municiones de la solicitud de préstamo y el comprobante de gasto. 	Evitar legalizar menos cantidad de municiones a lo recibido.	Verificación de solicitud de préstamo / comprobante de gasto, libros de tiro	Ejecutivo Cdte. UF Int. Local Almacenist.	

SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGIA BASICA PARA FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DEL SIMBOLO
	INDICA LA INICIACION Y TERMINACION DE UN PROCESO
	SEÑALA UNA ACTIVIDAD U OPERACION ADMINISTRATIVA DE : REGISTRO, INSPECCION, FIRMA, CONTABILIZACION, EVALUACION, RECEPCION, DISTRIBUCION, EQUIVALE AL AUTOCONTROL
	REPRESENTA LA ELABORACION DE UN DOCUMENTO CON EL NUMERO DE COPIAS QUE SE REQUIERA
	TOMA DE DECISIONES CONDICIONADA A UN NO, REVIERTE EL PROCESO O FINALIZA DE ACUERDO A LA DECISION: AL SI, CONTINUA EL PROCESO O FINALIZA DE ACUERDO A LA DECISION.
	ARCHIVO TRANSITORIO DEL DOCUMENTO EN ESPERA DE CONSULTA O DECISION PARA PROCESARLO
	ARCHIVO PERMANENTE
	CONECTOR QUE INDICA LA RELACION Y CONTINUACIÓN DEL PROCESO
	CONECTOR QUE INDICA LA RELACION Y CONTINUACIÓN DEL PROCESO
	PARA EFECTUAR UN CRUCE DE LINEAS DE FLUJO, PUENTE ENTRE LINEAS
	INDICA EL SENTIDO O FLUJO DEL PROCESO (COMUNICACION)
	

GLOSARIO

- ABASTECIMIENTOS** : Acción de proveer de bastimentos u otras cosas a una persona, ciudad, etc. Abastecer a un Ejército.
- ACTIVOS** : Virtud de obrar con carácter activo. Cuenta contable que presenta el patrimonio de una entidad para saber cuales son los recursos que tiene el ente económico.
- ACTUALIZACION** : Acción y efecto de convertir una cosa pasada en actual.
- ANUAL** : Movimiento contable que se repite cada año.
- APRECIACION** : Acción y efecto de apreciar, valorar.
- ARTICULO** : Cada una de las partes en que suele dividirse los escritos.
- CARGOS** : Pago que se hace o debe hacerse con dinero de una cuenta, y apuntamiento que de él se hace.
- CLASIFICACION** : Dividir u ordenar por clases o CATEGORIAS.
- COMITÉ** : Conjunto de un número reducido de personas que representando una colectividad más numerosa tiene a su cargo determinadas gestiones o funciones.
- COMPROBACION** : Verificación de una cosa mediante demostración o pruebas que la acreditan como ciertas.
- CONSTITUCION** : Acción y efecto de constituir: **la constitución de una sociedad.**
- ENTIDAD** : Colectividad considerada como colectividad. Asociación de personas para llevar a cabo una determinada actividad reconocida Jurídicamente.
- ESTRUCTURA** : Conjunto de caracteres relativamente estables de un sistema económico en un periodo dado.

- 18. GESTION** : Sistema que consiste en aplicar todos los gastos e ingresos al presupuesto del año en que se han producido sin tener en cuenta el año en que ha sido adoptado.
- LEGALIZACION** : Certificado o nota que acredita la autenticidad de un documento o de una firma.
- LOGISTICO** : Que adopta los medios de los diferente servicios durante una situación determinada o en el transcurso de una operación.
- REGLAMENTO** : Conjunto de reglas o normas que regulan la aplicación de una ley.
- REVISTA** : Ejercer un Jefe las funciones de Inspección que les corresponde; examinar con cuidado o detenidamente una serie de cosas.

CONCLUSIONES

- En nuestra institución Militar existe una serie de procedimientos y procesos que se realizan sin la debida planeación y programación que se requiere cada caso.
- En el suministro consumo y legalización de municiones se realizan una serie de procesos sin el debido control que se hace necesario.
- El control interno en las unidades militares es una herramienta supremamente necesario que hace que los procesos que se ejecutan estén acordes a la normatividad vigente al igual que nos ayuda a ejercer mejor nuestra labor de comandante y de fiscalizadores del estado.
- El control interno es una herramienta necesaria y de planificación por parte de todos los funcionarios de una Unidad Táctica.
- Mediante la elaboración de este trabajo se dan una herramientas importantes y necesarias de aplicación en las unidades militares, especialmente en las unidades tácticas y viene a suplir un vacío que existe en la fuerza en cuanto al manejo de las municiones
- Si todos los que tenemos una influencia gerencial en las guarniciones aplicamos el control interno y estamos verificando los procesos seguramente los riesgos de malos manejos administrativos se reducirán al máximo y se hará mas eficaz y efectiva nuestra labor como funcionarios públicos.

19.

BIBLIOGRAFIA

- DIRECTIVA PERMANENTE ACTUALIZACION Y ESTANDARIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCESOS.
- CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DE 1.991
- VADEMECUM FINANCIERO
- MODELO DE CONTROL DE GESTION
- REGLAMENTO DE REGIMEN DISCIPLINARIO
- DIRECTIVA DE ARMAMENTO
- DIRECTIVA LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO
- CIRCULAR No. 014 de 2000
- DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09
- DECRETO 1537 DE 2001

BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FF.MM.

"TOMAS RUEDA VARGAS"



201005660