

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	<u>Documento</u> <b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<u>Código</u> <b>F-AC-DBL-007</b>	<u>Fecha</u> <b>10-04-2012</b>	<u>Revisión</u> <b>A</b>
	<u>Dependencia</u> <b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<u>Aprobado</u> <b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		<u>Pág.</u> <b>1(39)</b>

### RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	<b>YISETH MAGDELLY SANCHEZ SANCHEZ</b>		
FACULTAD	<b>DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS</b>		
PLAN DE ESTUDIOS	<b>TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA</b>		
DIRECTOR	<b>EDGAR ORLANDO ESTUPIÑAN</b>		
TÍTULO DE LA TESIS	<b>GESTION DEL PROCESO DE ACTUALIZACION Y CONFRONTACION DE INVENTARIOS DE LAS SECCIONES DEL BATALLON DE INFANTERIA No.15 GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b>		
<b><u>RESUMEN</u></b> <b><u>(70 palabras aproximadamente)</u></b>			
<p>El presente trabajo contiene el informe final de las pasantías realizadas en el Batallón de Infantería N°15 General Francisco de Paula Santander, la cual tuvo como objetivo principal la actualización y confrontación de los inventarios de las dependencias del BISAN.</p> <p>Proyecto realizado en la oficina de contaduría por un periodo de dieciséis semanas, en la que semana a semana se avanzaba en el logro y apropiación de bases técnicas, metodologías para la cumplir las directrices establecidas.</p>			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS. 39	PLANOS.	ILUSTRACIONES. 2	CD-ROM. 1



**GESTION DEL PROCESO DE ACTUALIZACION Y CONFRONTACION DE  
INVENTARIOS DE LAS SECCIONES DEL BATALLON DE INFANTERIA No.15  
GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

**YISETH MAGDELLY SANCHEZ SANCHEZ**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA  
OCAÑA  
2014**

**GESTION DEL PROCESO DE ACTUALIZACION Y CONFRONTACION DE  
INVENTARIOS EN LAS SECCIONES DEL BATALLON DE INFANTERIA No.15  
GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

**YISETH MAGDELLY SANCHEZ SANCHEZ**

**Informe final de pasantía presentado como requisito para optar el título de Tecnóloga  
en Gestión Comercial y Financiera**

**Director  
EDGAR ORLANDO ESTUPIÑAN  
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
TECNOLOGIAN EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA  
OCAÑA  
2014**

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<u>INTRODUCCIÓN</u>	11
<u>1. GESTION DEL PROCESO DE ACTUALIZACION Y CONFRONTACION DE INVENTARIOS EN LAS SECCIONES DEL BATALLON DE INFANTERIA N°15 GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</u>	12
<u>1.1 DESCRIPCION DE LA INSTITUCION</u>	12
1.1.1 Misión	13
1.1.2 Visión	13
1.1.3 Objetivos de la empresa	13
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	14
1.1.5 Descripción de la dependencia de Contaduría	15
<u>2. DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA</u>	17
<u>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	19
<u>3.1 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</u>	19
3.1.1 Conocimiento de la entidad, así mismo del área administrativa.	19
3.1.2 Descargar a través del programa SAP los inventarios registrados que se encuentran en cada dependencia.	19
3.1.3 Verificación de la existencia de los equipos y bienes inmuebles que se encuentran en el inventario de cada dependencia.	19
3.1.4 Comparación y realización de un análisis a los boletines diarios de propiedad, planta y equipo del almacén de intendencia.	19
3.1.5 Organización e inventario del archivo contable con respecto a la cuenta fiscal de los 3 primeros trimestres del 2012.	19
3.1.6 Realización de las actas de reintegro	19
3.1.7 Realización de las actas para dar de alta	20
3.1.8 Entrega de planilla actualizada de las dependencias, al área contable	20
<u>3.2 ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	20
3.2.1 SAP	20
3.2.2 Inventario	20
3.2.3 Bienes	21
3.2.4 Propiedad, planta y equipo	21
3.2.5 Boletines diarios	21
3.2.6 Acta	21
3.2.7 Planilla	22
<u>4. PRESENTACION DE RESULTADOS</u>	23
<u>4.1 DIAGNOSTICO FINAL</u>	23
<u>5. CONCLUSIONES</u>	24

<u>6. RECOMENDACIONES</u>	25
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	26
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS</u>	27
<u>ANEXOS</u>	28

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>Figura 1.</b> Estructura organizacional	14
<b>Figura 2.</b> Organigrama de la dependencia de contaduría	15

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
<b>Anexo A.</b> Inventario a través de SAP	29
<b>Anexo B.</b> Archivo contable de la cuenta fiscal	31
<b>Anexo C.</b> Actas de reintegro	32
<b>Anexo D.</b> Actas para dar de alta	36
<b>Anexo E.</b> Descripción plan de trabajo	37

## **RESUMEN**

El presente trabajo contiene el informe final de las pasantías realizadas en el Batallón de Infantería N°15 General Francisco de Paula Santander, la cual tuvo como objetivo principal la actualización y confrontación de los inventarios de las dependencias del BISAN.

Proyecto realizado en la oficina de contaduría por un periodo de dieciséis semanas, en la que semana a semana se avanzaba en el logro y apropiación de bases técnicas, metodologías para la cumplir las directrices establecidas. Dentro de la ejecución de los cuatro objetivos específicos, se logró el cumplimiento del objetivo general, con la se pudo apoyar la labor de la actualización del programa contable SAP con relación a los inventarios de las dependencias de la empresa.

La ejecución de las anteriores actividades dio como resultado el siguiente trabajo, donde se explica claramente lo realizado en el periodo de pasantías. Este informe se creó y desarrollo basado en el trabajo realizado, ejecutando a cabalidad los objetivos.

## INTRODUCCION

Este informe tiene como finalidad presentar las actividades realizadas en el Batallón de Infantería N°15, la cual se denominó "Gestión del proceso de actualización y confrontación de inventarios de las secciones del Batallón de Infantería N°15 General Francisco de Paula Santander", la cual se desarrolló con el propósito de obtener el título de Tecnología en Gestión Comercial y Financiera.

Durante la ejecución de la misma, se lograron los objetivos trazados en el plan de trabajo presentado a la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, dentro de los cuales se puede mencionar la actualización de la base de datos referente a los equipos de cómputo y bienes inmuebles de las dependencias de la organización, para conocer su entorno, políticas, procesos y procedimientos, donde pude dar paso a los conocimientos y competencias adquiridas en mi proceso de formación en la carrera.

# 1. GESTION DEL PROCESO DE ACTUALIZACION Y CONFRONTACION DE INVENTARIOS EN LAS SECCIONES DEL BATALLON DE INFANTERIA No.15 GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

## 1.1. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

**Reseña histórica.** Históricamente según el libro memorias en Santa Fe de Bogotá (Cundinamarca) mediante el Decreto No 025 del 22 de julio de 1.867, se crea el batallón de Infantería No 9 Santander, desde su fundación la Unidad no contó con sede fija, fue cambiando constantemente de sitio, su primera guarnición fue Ibagué (Tolima), donde permaneció hasta el mes de enero de 1.884.<sup>1</sup> En el año de 1.869 el Batallón se trasladó a Fusagasugá, al finalizar el año pasa nuevamente a Bogotá y permanece allí para ser trasladado a Ibagué nuevamente. Durante el año 1.905 se trasladó a CHOCONTA perteneciente a la Segunda División con el nombre Batallón Santander No 1 al mando del Señor Coronel CARLOS BORRAS; al año siguiente es trasladado a Ocaña al mando del Señor General CARLOS OSPINA. En el año de 1.913 fue nombrado como Comandante del Regimiento el Señor Coronel NICANOR GÓMEZ.

En el año de 1.920 se organizó el Regimiento quedando con el nombre de Regimiento de Infantería No 4, con sede en Cúcuta y al mando del Señor Coronel EDUARDO COTES LEMUS. A finales de 1.936 fueron dictados los Decretos Números 2432 y 2552, el primero para asignar al Guarnición y el segundo para especificar las dotaciones de cada Unidad, en este año aparece por primera vez el nombre del Batallón de Infantería No 15 Santander y su Comandante el Señor Teniente Coronel ENRIQUE DEL PÁRAMO.

En el año de 1.946 el Gobierno Nacional dispone que la Guarnición de Cúcuta sea ocupada por el Batallón Santander y se asignan las instalaciones donde actualmente funciona el Mercado del Calzado.

El 01 de diciembre de 1.965 por medio de la orden del día del Comandando del Ejército No000367 el Batallón se trasladó desde Cúcuta a la Guarnición de Barbosa Santander. En el año de 1.967 el Batallón se trasladó a la Ciudad de Ocaña y ocupa una de las instalaciones del Barrio Tejarito, que con el tiempo fueron demolidas y allí construida la sede del Colegio Departamental Alfonso López y la Concentración IV Centenario.

Mediante la Resolución No 09 de 1.995 se le asigna la nueva jurisdicción a la Unidad Táctica quitándole la responsabilidad del Sur del Cesar y el sur de Bolívar para dedicarse de lleno a la Provincia de Ocaña, al ser asignada esta nueva jurisdicción se vio el gran desempeño y los excelentes resultados que obtuvo la Unidad Táctica de los cuales podemos<sup>2</sup> destacar la recuperación de zonas o áreas donde jamás había llegado la Fuerza Pública como (Hacari, San Calixto, Teorama y la Playa de Belén). Sin embargo en el 2002 le fue

---

<sup>1</sup> BATALLON SANTANDER N° 15, S5 ACCION INTEGRAL. Estatutos del Batallon. Ocaña, Norte de Santander. P.4. 1995.

<sup>2</sup>Ibid., p. 10.

reassignada la jurisdicción del sur del Cesar y Bolívar, no siendo este un obstáculo para que los hombres del BISAN siguieran cumpliendo su misión y ejerciendo la seguridad nacional.

**1.1.1 Misión.** El Batallón de Infantería N°15 General Francisco de Paula Santander conduce misiones tácticas de combate irregular, aumentando la efectividad dentro del marco de la constitución, las leyes, el respeto y protección de los DDHH y el DIH para acelerar la desarticulación de las organizaciones narcoterroristas (ELN frente Carlos Armando Cagua Guerrero, EPL Comisión de Finanzas del frente “Libardo Mora Toro”, contribuyendo a la consolidación del orden interno de los Municipios de Ocaña, Abrego, La Playa, Bucarasica, Villa Caro, Hacarí, San Calixto, Teorama en Norte de Santander; Gonzales y Rio de Oro en el Departamento del Cesar.

**1.1.2 Visión.** Ser una unidad táctica de Infantería disciplinada, entrenada y lista para combatir al servicio de la patria, de la democracia y de la comunidad; respetuosa de los derechos humanos y líder en el manejo ecológico. Ser modelo de transparencia que nos convierta en la mejor vitrina de las Fuerzas Militares legitimada y respaldada por la población de Ocaña Norte de Santander y sus poblaciones aledañas.

**1.1.3 Objetivos.** Fortalecer la capacidad operacional y de respuesta a través de la consolidación de los procesos de mejoramiento, incrementando la efectividad.

Doblegar la voluntad de lucha de las organizaciones terroristas a través de su derrota militar, forzando su desmovilización y contribuyendo a la seguridad de la población y de la infraestructura económica.

Fortalecer los índices de legitimidad, actuando como una institución eficiente y transparente que preserve el medio ambiente, acata y respeta los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

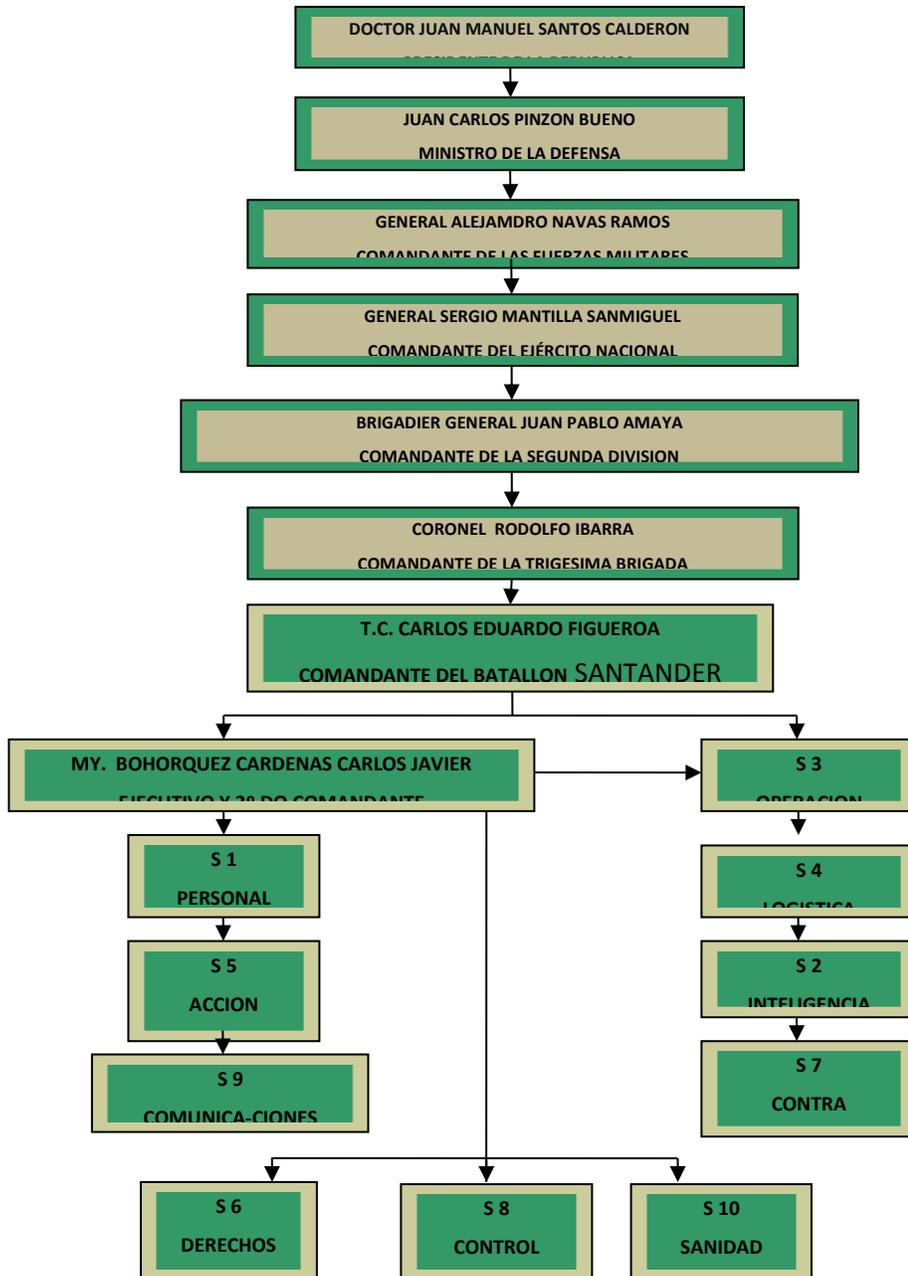
Fortalecer el nivel profesional del personal, mejorando los procesos de educación, instrucción, entrenamiento y capacitación.

Prevenir los riesgos de corrupción que se puedan presentar mediante programas de seguimiento y control a los procesos que se desarrollen.

### 1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Figura 1. Organigrama

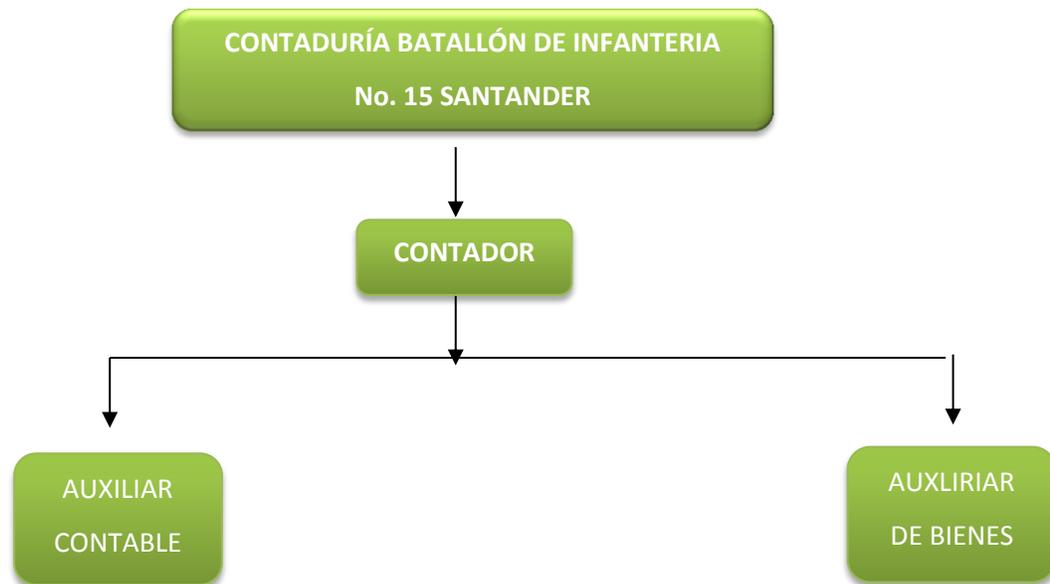
**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL  
BATALLON DE INFANTERIA No. 15 SANTANDER**



Fuente: Batallón Santander

### 1.1.5 Descripción de la dependencia

Figura 2. Organigrama de Contaduría



Fuente: Batallón Santander

**FUNCIONES.** La dependencia de Contaduría se encarga de supervisar y registrar todos los movimientos contables realizados por los diferentes almacenes que integran el Batallón Santander y por lo tanto debe cumplir con funciones establecidas por el manual de procedimientos administrativos y financieros “VADEMECUM FINANCIERO” según Resolución No 0950/02 y son las siguientes:

Recibir diariamente de la intendencia local, tesorero, farmacéutico, ecónomo y almacenistas, los originales de todos los documentos que exijan registros contables.

Efectuar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos y bienes teniendo en cuenta el sistema contable y las nomenclaturas de las cuentas

Comparar mensualmente los saldos que reflejen los libros de la sección de contabilidad con los de intendencia local, tesorería kardex de almacenes.

Verificar que los errores encontrados sean corregidos oportunamente.

<sup>3</sup> MINISTERIO DE HACIENDA, VADEMECUM FINANCIERO, Bogota DC. Capítulo VI, P. 442 de 600. 2006

Responder por todos los movimientos contables que por cualquier concepto se efectúen.

Elaborar el balance consolidado de fondos y bienes.

Rendir mensualmente, con plazo 05, a la contaduría de Brigada la cuenta fiscal

Rendir los informes a la Contraloría General de la República correspondientes a los períodos del 01 de Enero al 30 de Junio y del 01 de Enero al 31 de Diciembre de acuerdo con los plazos estipulados en las normas vigentes.

Elaborar las conciliaciones bancarias con los extractos y libros auxiliares de bancos de la tesorería.

Recibir de la sección de personal las nóminas de pago mensual con su respectiva acta de revisión, efectuando los ajustes presupuestales a los resúmenes de nómina y enviarlas a la intendencia local para la elaboración del comprobante de egreso.

Poner a disposición del Ejecutivo y Segundo Comandante los libros de contabilidad para la verificación mensual de saldos<sup>4</sup>.

Comprobar la existencia en bancos antes de tramitar a tesorería los comprobantes de egreso y cheques

Revisar los comprobantes de egreso verificando que cumplan los requisitos estipulados.

Comprobar los ingresos y egresos de fondos y bienes registrados en los estados diarios de fondos y almacén con los respectivos comprobantes libros auxiliares y Kardex.

Verificación física de los bienes tanto en depósito como en servicio, mediante prueba selectiva o revisión de los inventarios.

Verificación del consecutivo del comprobante de ingreso.<sup>5</sup>

Llevar un libro control de entrega de comprobantes de egreso.

Efectuar periódicamente cruces de cuentas entre contabilidad y almacenes.

Firmar el comprobante de egreso una vez lo revise y contabilice en libros.

Expedir certificación de valores en acreedores varios para su trámite y cancelación.

---

<sup>4</sup> Ibid., P. 445

<sup>5</sup> Ibid., p. 446.

## **2. DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA**

La Dependencia participa en el desarrollo integral de las áreas presupuestal, contable, financiera y de tesorería, a través de procesos dinámicos y transparentes, orientados a garantizar la asignación óptima y la administración de los recursos que posibiliten el cumplimiento de la misión, dentro del marco axiológico, normativo y estratégico del Ejército Nacional.

Dentro de sus principales Operaciones se encuentra:

Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de los estados financieros mensuales y anuales con el fin de evaluar la razonabilidad de las cifras.

Elaborar y verificar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales de los pagos, la preparación de la información en medios Magnéticos, mediante los programas contables (SIIF NACION 2 - SAP), para preparar el informe mes a mes de la Cuenta Fiscal al Grupo SILOG para su respectivo análisis financiero, con el fin de consolidar la información para el seguimiento y Requerimientos de la Contraloría General de la Nación quien es el ente de control y vigilancia.

El departamento de Contabilidad ejecuta y coordina movimientos de los almacenes de Intendencia, Armamento y Comunicaciones dado a que son unidades que reportan boletines diarios en los que se describen la dinámica contable y financiera, como entradas, salidas y saldos con sus respectivos soportes para la culminación del ciclo operacional contable; por otro lado esta área asume grandes responsabilidades frente al manejo de la información financiera de la misma, evaluar las actividades que faciliten la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables, con el propósito de verificar, radicar y obligar los egresos de la Cuenta Bancaria BISAN para que la Dirección del Tesoro Nacional constituya el pago al usuario final, quien medirá la eficiencia y eficacia del control de gestión.

Esta área cuenta con dos empleados, el Contador y el Auxiliar Contable quienes desarrollan todos los procedimientos para la operación de la misma, se percibe la presencia de falencias en diferentes aspectos tales como:

Falta de personal. Puesto que todas las transacciones deben realizarse basándose en políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios, para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, y el recurso humano es limitado para administrar un sistema de operaciones contables de grande magnitud.

Rotación y cambio de personal constante. Lo que incide en que los procesos se demoren a la hora de entregar informes como es la cuenta Fiscal.

### **3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO**

#### **3.1 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

**3.1.1 Conocimiento de la entidad, así mismo del área administrativa.** El jefe del área de contaduría el contador Edgar Estupiñan Miranda, explico mediante una charla corta los procesos que se llevan a cabo, enunciando lo más importante.

**3.1.2 Descargar a través del programa SAP los inventarios registrados que se encuentran en cada dependencia.** Primero se ingresa al programa especificando a través del centro de costos sobre que dependencia desea tener información, indicando la sociedad, centro, fecha del informe, área de valoración y seleccionando la opción activos fijos, dando ejecutar automáticamente el programa nos suministra la información sobre código de activo fijo y número de serie si es equipo de cómputo, precio sobre el cual esta evaluado y la cantidad. (Anexo A)

**3.1.3 Verificación de la existencia de los equipos y bienes inmuebles que se encuentra en el inventario de cada dependencia.** De acuerdo a la información suministrada a través de SAP, se pasa por cada dependencia. Primero se da acceso a la planilla de registro de bienes inmuebles y de cómputo que se encuentra en la dependencia, se procede a constatar y registrar todos los elementos especificando las características tales como número de serie marca o modelo, teniendo en cuenta que se deben registrar los elementos nuevos, los que están en operación y los que culminaron su vida útil. Después se efectúa una comparación entre la planilla que se encuentra en la oficina y la revisión practicada.

**3.1.4 Comparación y realización de un análisis a los boletines diarios de Propiedad Planta y Equipo del almacén de intendencia.** Se analiza detalladamente los boletines diarios y sus respectivos comprobantes de entrada y de salidas, teniendo en cuenta los saldos con los que se inicia el día, paso a paso se constata dichos valores con los comprobantes y el tipo de especificación que muestra y se verifica en el programa SAP, si estos saldos no coinciden se procede a la devolución del boletín a su respectivo almacén para que sean corregidos, teniendo en cuenta que los saldos que se registran durante el mes deben coincidir con los valores suministrados por los programas contables debido a que estos datos son enviados al grupo de analistas financieros SILOG.

**3.1.5 Organización e inventario del archivo contable con respecto a la cuenta fiscal de los 3 primeros trimestres del 2012.** Se organiza cronológicamente y se folia el archivo contable correspondiente a la cuenta fiscal, para que haya una mayor disposición y control sobre los anexos, debido a que se realiza un inventario mensual. (Anexo B)

**3.1.6 Realización de las actas de reintegro.** Al haber finalizado el proceso de verificación a las dependencias, Se efectúa la redacción de las actas de reintegro de material de intendencia (muebles y enseres) de las dependencias administrativas, bajo un modelo asignado por el ejército nacional para que dicho almacén las de baja, indicando número de

activo fijo (código asignado por el programa contable), cantidad y valor de adquisición. (Anexo C)

**3.1.7 Realización de las actas para dar de alta.** De acuerdo a la información suministrada por la revista realizada a las dependencias se redactan las actas de los elementos el cual no se encuentran dentro del programa contable mencionando marca del equipo, número de serie y cantidad, para su respectiva actualización. (Anexo D)

**3.1.8 Entrega de informe actualizado de las dependencias al área contable.** Luego de realizar las correspondientes actas, se redacta un informe el cual va dirigido a cada jefe de dependencia y almacenes, indicando las personas que intervinieron en ella, el plazo con el que cuentan para la entrega de actas, recomendaciones que deben tener en cuenta los almacenes en el momento de realizar las bajas o reintegros, y bajo qué resolución esta cobijado dicho informe.

## **3.2 ENFOQUE CONCEPTUAL**

**3.2.1 SAP.** (Sistema de Solución para Procesos Administrativos y Contables) Plataforma tecnológica SAP R/3, es un sistema informático<sup>6</sup> integrado que agrupa en tiempo real las funciones de administración organizacional y trabaja en la integración de los departamentos logísticos y financieros de todas las fuerzas militares y de policía, con el fin de optimizar los bienes y recursos asignados, para hacer más eficiente el abastecimiento de tropas, el mantenimiento de equipos, la adquisición de bienes, servicios e insumos soportando su cadena presupuestal con lineamientos estratégico.

**3.2.2 Inventario.** Comprende los bienes tangibles, muebles, intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de que sean comercializados, transformados o consumidos en actividad de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, es desarrollo de funciones de cometido estatal.

**Materias Primas.** Elementos adquiridos o producidos (semielaborados) que deben ser sometidos a un proceso de transformación para convertirlos en bienes finales o intermedios.

**Bienes producidos o producto terminado.** Bienes que han sido obtenidos Ministerio, mediante procesos de transformación y se encuentran disponibles para la venta o consumo.

**Mercancías en existencias.** Bienes adquiridos por a cualquier título por el Ministerio, con el objeto de ser vendidos o cedidos, y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación.

---

<sup>6</sup> MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo de Bienes, P. 15. De 125. 2012

**Semovientes.** Comprende los animales de propiedad del Ministerio de Defensa, adquiridos a cualquier título y destinado al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones y otros<sup>7</sup>.

**3.2.3 Bienes.** Son todos los bienes tangibles e intangibles que posee el Ministerio de Defensa Nacional para el desarrollo de su cometido estatal. Se manejaran y se controlaran de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Régimen de Contaduría Pública.

**Bienes Tangibles.** Son bienes que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas.

**Muebles.** Cualesquiera bienes que puedan trasladarse de un lugar o sitio.

**3.2.4 Propiedad, Planta y Equipo.** Comprende los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable publica que se utiliza para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable publica, así como los destinados a generar ingresos productos de su arrendamiento, y por lo tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización exceda de un año. Uso Incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general.

**3.2.5 Boletines diarios.** Es necesario aclarar que los boletines diarios constan de Entradas y Salidas, según sea el movimiento realizado por el almacenista.

**Definición Entrada.** Corresponde al documento de registro que debe generar cada almacén cuando reciba elementos bajo cualquier concepto y que estará a cargo del almacenista asignado.

**Definición Salida.** Corresponde al documento de registro que debe generar cada almacén cuando saque del depósito al servicio o de baja a algún elemento de los que esté a su cargo<sup>8</sup>.

**3.2.6 Acta.** Documento en el que están escritos los asuntos tratados o acordados en una junta o reunión; certificación oficial de un hecho<sup>9</sup>.

**Acta de Reintegro.** Corresponde al documento de registro, que indica cuales son los bienes o equipos de cómputo el cual se debe subir al programa.

---

<sup>7</sup> Ibid., P. 17

<sup>8</sup> Ibid., P. 18

<sup>9</sup> SERNA GOMEZ, Humberto, Gerencia, 4 edición. Editorial Oceano. Barcelona España, D.C. 1993. p. 85

**3.2.7. Planilla.** Impreso o formulario que tiene espacios en blanco para rellenar y que se usa para hacer informes, declaraciones o peticiones<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup>CONTRALORIA. Terminos Archivo y Gestion. Transporte. [Online. [Citado el 12 de Febrero de 2013]. Disponible en Internet En [http://www.contraloriabogota.gov.co/wps/portal!/ut/p/c4/04\\_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3hzQ3OzACdPVyNLZ39DA08zb0sDkxBDY5NAc\\_2CbEdFAJri90o!/. P 2](http://www.contraloriabogota.gov.co/wps/portal!/ut/p/c4/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3hzQ3OzACdPVyNLZ39DA08zb0sDkxBDY5NAc_2CbEdFAJri90o!/)

## **4. PRESENTACION DE RESULTADOS**

### **4.1 DIAGNOSTICO FINAL**

Culminada la pasantía en la oficina de Contaduría del Batallón Santander, la cual tuvo una duración de cuatro meses, desarrollada satisfactoriamente en la que pude aplicar mis conocimientos, lo que permitió descubrir los mecanismos de acción de esta entidad, los lineamientos para la ejecución de cada una de las tareas desde la dependencia hacia otras en una retroalimentación y enlace de operaciones, con el objeto de concluir procesos eficientes y éticos para la supervisión de los entes de control y vigilancia.

Después de conocer la entidad y la Dependencia de Contaduría, se procedió a evaluar la situación inicial, en la que se pudieron encontrar fortalezas como los programas contables como los es SAP y SIIF NACION II; falencias como la falta de personal, poca capacitación a cerca de las nuevas actualizaciones que realizan a los programas contables y la rotación o traslado que se efectúan al interior de la entidad; amenazas como la caída y congestión de los programas y oportunidades como las actualizaciones que se realizan al sistema SAP y SIIF NACION II, las cuales son el marco axiológico de esta entidad sobre los cuales se fundamentan los objetivos, las estrategias, las políticas y la coordinación de transacciones y movimientos monetarios y presupuestales, logrando con esto un claro horizonte organizacional y como resultado el crecimiento y desarrollo de estas áreas funcionales.

Las dependencias del Batallón Santander a corte del 20 de Enero del 2013 concluyen con un inventario actualizado lo que permitirá protocolizar todas las acciones, la cual permite como auxiliar de apoyo para la verificación de la información ingresada al sistema (SIIF NACION 2 - SAP), para que se prepare y disponga el informe mes a mes de la Cuenta Fiscal al Grupo SILOG, donde se registró, supervisó y auditaron movimientos contables de manera correcta verificados con los soportes y boletines diarios que evidencian dicha dinámica.

La custodia de bienes y valores correspondientes a esta entidad respecto a la dependencia de contabilidad, se confrontó el inventario real, con la información en el sistema donde se hicieron los ajustes necesarios para depurar las inconsistencias de bienes y valores en suspenso, dando de baja los que no aparecían en el registro ofimático, e ingresando los documentos o soportes faltantes, lo que garantizara el stock de todos los muebles, enseres, equipos u otros que pertenezcan a este tipo de operación, lo que evidencia el trabajo en equipo, el control contable de cada uno de los agentes participantes involucrados en la administración y gestión de los mismo.

## 5. CONCLUSIONES

Llevado a cabo el total desarrollo de las pasantías realizadas en el Batallón de Infantería N.15 General Santander, se tiene el cumplimiento a cabalidad de los objetivos plasmados en el plan de trabajo, ellos fueron:

Se obtuvo el conocimiento del departamento de contabilidad, por medio una inducción realizada por del contador, así mismo de sus actividades, para una mejor profundización en el desarrollo del tema.

La realización de los procedimientos establecidos del programa SAP, a la hora de bajar la información de los inventarios registrado de las secciones de la unidad.

La información brindada por SAP se constata en cada dependencia la existencia de equipos de cómputo y bienes inmuebles que se encuentran en la misma, fue otra actividad desarrollada, la cual brindo confianza y seguridad.

La redacción del documento la cual hace referencia de los bienes y equipos de cómputo que se encuentra en las secciones del BISAN son registradas a través de un seriado.

El análisis realizado a los boletines diarios registrados por el almacenista de la unidad, fue una de las actividades principales, ya que estos se generan de manera diaria y se envían de forma mensual al grupo de analista financieros, la cual los resultados monetarios deben coincidir con los saldos arrojados por el sistema.

Finalmente se entrega la planilla actualizada de todas las secciones de la entidad a la dependencia de contaduría, la cual esta se encarga se subir la información a lo programas contables, debido a que periódicamente se realiza una visita de inspección sobre la información registrada en el sistema.

## 6. RECOMENDACIONES

Dentro de las pocas recomendaciones que se le pueden dirigir al Batallón de Infantería N°15 General Francisco de Paula Santander, entidad acogedora de pasantes, se tiene el sugerir de la vinculación de un nuevo integrante operativo en la oficina de Contaduría, para complementar, garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financiera, presupuestales y de consecución de metas en la entidad.

Promover al capital humano herramientas de formación y capacitación, para que sus acciones sean de calidad específicamente en el desarrollo de competencias de manejo de software y programas contables, dado que periódicamente existen cambios en los mimos.

Durante el proceso de cambio de personal, que integra los almacenes del Batallón Santander, estos tengan un conocimiento previo o que hayan formado parte de uno de los mismos, de forma que el registro y consolidación de los boletines diarios sean generados a tiempo, de tal manera que no retrasen la entrega de la cuenta fiscal al grupo SILOG.

En cuanto a lo que compete con los pasantes, la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, debe seguir en la búsqueda de entidades como esta, para llevar a cabo estas prácticas en modalidad pasantía; ya que de esta manera se obtiene el verdadero conocimiento y se aplican los mismos que fueron obtenidos durante el transcurso de la carrera.

## BIBLIOGRAFIA

BATALLON SANTANDER N°15, S5 ACCION INTEGRAL, Estatutos del Batallón. Ocaña, Norte de Santander. P.4. 1995.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo de Bienes, P. 15. De 125. 2012.

MINISTERIO DE HACIENDA, VADEMECUM FINANCIERO, Bogotá DC. Capítulo VI, P. 442 de 600. 2006.

SERNA GOMEZ, Humberto, Gerencia, 4 edición. Editorial Oceano. Barcelona España, D.C. 1993. p. 85

## **REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS**

CONTRALORIA. Terminos Archivo y Gestion. Transporte. [Online. [Citado el 12 de Febrero de 2013]. Disponible en Internet En [http://www.contraloriabogota.gov.co/wps/portal/!ut/p/c4/04\\_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3hzQ3OzACdPVyNLZ39DA08zb0sDkxBDY5NAc\\_2CbEdFAJri90o!/. P 2](http://www.contraloriabogota.gov.co/wps/portal/!ut/p/c4/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3hzQ3OzACdPVyNLZ39DA08zb0sDkxBDY5NAc_2CbEdFAJri90o!/)

# **ANEXOS**

## Anexo A Inventario a través de SAP

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

**Patrimonio de activos fijos**

Sociedad: 3014 a

Nº activo fijo: a

Subnúmero: a

**Selecciones**

Clase de activos fijos: a

División: a

Centro de coste: 302CL00010 a

Centro: ESIS a

Emplazamiento: a

Supranúmero de activo fijo: a

Pool de trabajo:

**Opciones**

Fecha del informe: 31.12.2012

Área de valoración: 01 Ác.contable

Variante de clasificación: 0001 Soc./división/posición balance/cta.

Método de conversión:

Listar activos fijos

... o sólo números principales

... o sólo totales de grupo

**Representación**

Variante de visualización:

Utilizar ALV Grid Control

**Otras selecciones**

Cuenta de balance: a

Fecha de capitalización: a

Valor de adquisición: a

Amortizaciones acumuladas: a

Valor contable: a

AR01 slogapp4 IIS

ES 08:49 a.m. 23/12/2012

Lista Imprimir Pasara Opciones Sistema Ayuda

**Patrimonio de activos fijos**

Activos fijos  PT Completar PT

Fecha informe: 31.12.2012 Patrimonio de activos fijos - 01 Ar.conteable  
Fecha creación: 21.12.2012

Ubicación: 1666010010 CuentaBalanceCAP: 1666010010 Acreedor: Centrocoste: 382C100521

Activo fijo	Descripción	Número de serie	Ubicación	De Cta Con	Fe.capt.	Val. a	Cantida	Descrip. Cen Cost
166000001785	ESTANTE DE MADERA PARA ARCHIVAR		1666010010		06.06.1996	80.000,00	1,000	CONTADURIA NISAN
166000001786	ESTANTE DE MADERA PARA ARCHIVAR		1666010010		06.06.1996	80.000,00	1,000	CONTADURIA NISAN
166000001787	SILLA GIRATORIA COLOR AZUL SIN BRAZOS		1666010010		29.09.2008	100.000,00	1,000	CONTADURIA NISAN
166000001788	SILLA GIRATORIA COLOR AZUL SIN BRAZOS		1666010010		29.09.2008	100.000,00	1,000	CONTADURIA NISAN
166000001789	SILLA GIRATORIA COLOR GRIS SIN BRAZOS		1666010010		29.09.2008	100.000,00	1,000	CONTADURIA NISAN
166000001719	CALCULADORA ELECTRICA MCA CASIO 12 D		1666020010		19.03.1999	26.820,00	1,000	CONTADURIA NISAN
166000001720	CALCULADORA ELECTRICA MCA CASIO 12 D		1666020010		19.03.1999	70.000,00	1,000	CONTADURIA NISAN
166000001761	ESCRITORIO AGLONERADO		1666010010		29.07.2010	1184244,02	1,000	CONTADURIA NISAN
166000001762	ESCRITORIO AGLONERADO		1666010010		29.07.2010	1184244,02	1,000	CONTADURIA NISAN
167000000281	COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 745	SM888C1	1670020010		30.10.2008	3855216,00	1,000	CONTADURIA NISAN
167000000282	COMPUTADOR HP DC5790	XMJ7030CE1	1670020010		30.11.2004	2790402,21	1,000	CONTADURIA NISAN
16600000164	IMPRESORA PS 8205/N	XB161004	1670020010		02.04.2012	480.000,00	1,000	CONTADURIA NISAN

Se ha tomado la disposición

AR01 slog008 IN5 09:42 a.m. 21/12/2012

## Anexo B. Archivo contable cuenta fiscal

Inventario individual Cuenta Fiscal 2012 (Recuperado) - Microsoft Excel

M28

ENTIDAD REMITENTE : II DIVISION	AÑO	MES	DIA	NT
ENTIDAD PRODUCTO : TRIGESIMA BRIGADA	2012	9		800307234
UNIDAD ADMINISTRATIVA : BATALLON DE INFANTERIA No. 15 SANTANDER				
OFICINA PRODUCTORA : CONTADURIA				
CODIGO DEPENDENCIA : MD-CG-CE-DIV II- BR 30 - BISAN-CONT	HOJA No 1 de 1			
OBJETO : TRANSFERENCIA PRIMARIA				

No. orden	Código	Nombre de la Serie Documental o Asunto	fechas Extremas inicial	final	Unidad de Conservación	No. de folios Dcto	sopt	Frecuencia de consulta	SIGNATURA AGENDA	Pag	Obse
	<b>19</b>	<b>CUENTAS FISCALES</b>									
		Ofc. No. 002155 MD-CG-CE-DIVII-BR30 BISAN-CONT Envío Cuenta Fiscal Abril 2011									Se entr conten
18	1	Balance de Prueba Nivel Auxiliar a 30 Abril/12	2012-04-01	2012-04-30	hoja	5	0	MEDIA		1	
19	2	Notas a los Estados Financieros CGN2005-003 NG Notas de Carácter General	2012-04-01	2012-04-30	hoja	5	0	MEDIA		6	
20	3	Notas a los Estados Financieros CGN2006-003 Notas de Carácter Especifico	2012-04-01	2012-04-30	hoja	18	0	MEDIA		11	
21	4	Certificación a los Estados Financieros	2012-04-01	2012-04-30	hoja	1	0	MEDIA		29	
22	5	Anexo No.05 Operaciones Reciprocas	2012-04-01	2012-04-30	hoja	1	0	MEDIA		30	
23	6	Anexo No.05A Formato Conciliación Operaciones	2012-04-01	2012-04-30	hoja	1	0	MEDIA		31	
24	7	Anexo No.06 Operaciones Reciprocas	2012-04-01	2012-04-30	hoja	1	0	MEDIA		32	
25	8	Anexo 8A Jafatura Financiera y Presupuestal	2012-04-01	2012-04-30	hoja	1	0	MEDIA		33	
26	9	Acta de Conciliación Operaciones Reciprocas	2012-04-01	2012-04-30	hoja	1	0	MEDIA		34	
27	10	Reporte Transferencias Aplicativo Acces	2012-04-01	2012-04-30	hoja	2	0	MEDIA		35	
28	11	Balance de la Cuenta 310501 del Aplicativo Access	2012-04-01	2012-04-30	hoja	2	0	MEDIA		37	
29	12	Anexo Cruce de Nómina	2012-04-01	2012-04-30	hoja	1	0	MEDIA		39	
30	13	Anexo Cruce de Impuestos	2012-04-01	2012-04-30	hoja	1	0	MEDIA		40	
31	14	Acta No.1325 Confrontación y verificación de saldos	2012-04-01	2012-04-30	hoja	4	0	MEDIA		41	
32	15	Certificación Cuenta Corriente	2012-04-01	2012-04-30	hoja	1	0	MEDIA		45	

Abril Hoja2 Hoja3

94%

08:55 a.m.  
21/12/2012

**Anexo C. Acta de reintegro**

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL**



**BATALLON DE INFANTERIA No.15 SANTANDER**

ACTA No. \_\_\_\_\_/  
REG. AL FOLIO No. \_\_\_\_

LUGAR Y FECHA : Ocaña N.S 25 de Enero de 2013

INTERVIENEN : MY. BOHORQUEZ CARDENAS CARLOS JAVIER  
Ejecutivo y Segundo Comandante BISAN  
SP. VARGAS VARGAS NELSON JAVIER  
Suboficial S-4 BISAN  
SS. ZAMORA BALANTA JHON A.  
Almacenista de Intendencia BISAN  
EDGAR O. ESTUPIÑAN MIRANDA  
Contador Batallón SANTANDER

DE ACUERDO CON LA REVISTA PRACTICADA POR EL SEÑOR CONTADOR AL INVENTARIO DE MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD. SE REQUIERE QUE LOS JEFES DE LAS DEPENDENCIAS PROCEDAN A ELABORAR LAS ACTAS DE REINTEGRO, PARA LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN OBSOLETOS O EN MAL ESTADO PARA QUE EL SEÑOR ALMACENISTA REGISTRE LA BAJA RESPECTIVA.

TAMBIÉN DEBE ELABORAR LAS ACTAS DE LOS BIENES QUE NOS E ENCUENTRAN INVENTARIADOS EN EL PROGRAMA SAP, ESTO CON EL FIN DE QUE EL ALMACÉN ELABORE LA ENTRADA.

EL ALMACENISTA DEBE PROCEDER A REALIZAR LAS BAJAS DE TODOS LOS BIENES CON UN VALOR INFERIOR A \$100.000 DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA, CAPITULO 3 EN EL NUMERAL 17 REFERENTE A BIENES DE CARÁCTER DEVOLUTIVO; CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS BIENES QUE APARECEN EN LOS LISTADOS SISTEMATIZADOS DE COMANDO EJERCITO.

ESTA DEPURACIÓN DEBE LLEVARSE A CABO EN EL TERMINO DEL MES DE DICIEMBRE, DE TAL MANERA QUE LA CUENTA FISCAL DE ESTE PERIODO SE

ENVIÉ TOTALMENTE SANEADA YA QUE ESTO CONTRIBUYE AL FENECIMIENTO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL EJERCITO NACIONAL Y DE ESTA MANERA DAR CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN 357 DE JULIO DE 2008 DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, SOBRE PROCEDIMIENTO DE CONTROL CONTABLE, GARANTIZANDO LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE, RAZONABLE, RELEVANTE Y COMPRENSIBLE.

A CONTINUACIÓN ANEXO LAS OBSERVACIONES DE CADA DEPENDENCIA

### **AYUDANTIA**

Elaborar acta para realizar la entrada en el almacén de  
Estante de madera  
Computador COMPAC CNC 146Q8F1  
Impresora HP laser Jet P1102W

### **COMANDO**

Elaborar acta para realizar la entrada en el almacén de  
Televisor LG

Elaborar acta de reintegro al almacén de intendencia de  
Televisor a color SONY  
Televisor LCD pantalla 32”

### **TESORERIA**

Elaborar acta para realizar la entrada al almacén de  
Silla tapizada en color gris  
Computador NOC K3086CA007308

Elaborar acta de reintegro al almacén de intendencia de  
Impresora LX-300  
Silla giratoria tapizada en color vino tinto  
Escritorio de madera tipo secretaria  
Escritorio de madera tipo gerente

### **CONTROL INTERNO**

Elaborar acta para realizar la entrada al almacén de  
Escritorio aglomerado

### **JURIDICA**

Elaborar acta para realizar la entrada al almacén de  
Escritorio de madera tipo secretaria  
Mesa de madera  
Impresora HP laser JET 1102W

Estante de madera para archivar  
Estante de madera para archivar  
Estante de madera para archivar

**S1**

Elaborar acta para realizar la entrada de  
Impresora HP con serie N° VNB 4K58617

Elaborar acta de reintegro al almacén de intendencia de  
Monitor con serie N° AN15HXB737572B  
Ventilador MCA tornado  
Silla tipo secretaria forrado color vino tinto

**PRESUPUESTO**

Elaborar acta para realizar la entrada de  
Impresora HP F4480  
Impresora HP VNB4K586000  
Estante de madera para archivar

**S4**

Elaborar acta para realizar la entrada al almacén de  
Escritorio aglomerado  
Escritorio metálico tipo secretaria  
Computador DELL  
Impresora HP laser F4180

**S3**

Elaborar acta para realizar la entrada al almacén de  
Impresora HP laser 100  
Impresora HP laser 1105  
Escritorio de madera tipo secretaria  
Escritorio de madera tipo secretaria  
Escritorio de madera tipo secretaria  
Silla tapizada color azul  
Silla tapizada en cuero color negro  
Silla tapizada en cuero color negro  
Escritorio de madera tipo gerente  
Estante de madera para archivar  
Kit de reten móvil

**COMANDO**

Elaborar acta para realizar la entrada al almacén de  
Archivo de madera  
Televisor a color marca LG  
Elaborar acta de reintegro al almacén de intendencia de

Televisor LCD pantalla 32”  
Televisor a color SONY

### **ZAPATERIA**

Elaborar acta para realizar la entrada al almacén  
Motor industrial para maquina  
Conjunto de herramientas:  
Martillo  
Pinzas  
Tenaza  
Pie de hierro con talón  
Pie de hierro sin talón  
Saca bocado en hierro  
Tijera N°10  
Cómoda metálica

Elaborar acta de reintegro al almacén de intendencia de  
Maquina eléctrica pulidora de calzado

### **ALMACEN DE INTENDENCIA**

Elaborar acta para realizar la entrada al almacén  
Mesa de madera para máquina de escribir  
Estante de madera para archivar  
Escritorio metálico tipo gerente  
Escritorio metálico tipo secretaria  
Escritorio de madera tipo secretaria  
Archivador metálico de 4gavetas

Elaborar acta de reintegro al almacén de intendencia de  
Reproductor de DVD LG  
Maquina calculadora marca CASIO  
Cámara marca CANON

### **SASTRERIA**

Elaborar acta para realizar la entrada al almacén de  
Mesa de madera para planchar constancia firman los que en ella intervinieron:

**Anexo D. Acta para dar de alta**

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL**



**BALALTON DE INFANTERIA N°15 SANTANDER**

**LUGAR U FECHA: Ocaña, N de S 20 de Diciembre 2012**

**INTERVIENEN : MY.BOHORQUEZ CARDENAS CARLOS JAVIER  
Ejecutivo y Segundo Comandante BISAN  
SP. VARGAS VARGAS NELSON JAVIER  
Sub-Oficial S-4 BISAN  
CS. BURBANO MUÑOZ JESUS ALBEIRO  
Almacenista de Comunicaciones BISAN  
ESTUPIÑAN MIRANDA EDGAR ORLANDO  
Contador Batallón Santander**

**ASUNTO : TRATA PARA DAR DE ALTA UN MATERIAL DE  
COMUNICACIONES DEL DEPARATAMENTO DE  
CONTADURIA, QUE NO SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA.**

Al efecto se prosiguió como siguiente

<b>N° DE ORDEN</b>	<b>ELEMENTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	IMPRESORA HP CON SERIE N° 857942135	1

**Anexo E. Descripción de Plan de trabajo**

**Cuadro 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>ENTIDAD</b>	Batallón de Infantería N 15 General Santander
<b>DEPENDENCIA</b>	Contaduría
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Edgar Orlando Estupiñan Miranda
<b>DURACIÓN</b>	Dieciséis (16) semanas

<b>TIEMPO</b>	<b>MES 1</b>				<b>MES 2</b>				<b>MES 3</b>				<b>MES 4</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>
Conocimiento de la Entidad y División Contable.																
Bajar a través del programa SAP los inventarios registrados que hay a cargo de cada dependencia y cerciorar con las que se encuentra en la sección.																
Comparar con el sistema los boletines registrados a diario por el almacenista de la unidad.																
Redactar documento indicando cuales son los bienes que están en las de pendencias y no están registradas en el sistema.																
Entregar planilla actualizada de inventarios de cada departamento al área contable.																

**OBJETIVOS**

**Objetivo General.** Gestionar el proceso de actualización y confrontación de inventarios en las secciones del Batallón de Infantería N°15 General Francisco de Paula Santander.

**Objetivos Específicos.** Verificar el inventario de las dependencias del Batallón Santander.

Coordinar la realización de los movimientos del almacén que se requiera con el almacenista.

Realizar informes de los bienes en servicio que se encuentra a disposición de los departamentos del Batallón de Infantería N°15 Santander.

Coordinar la actualización de la base de datos de bienes por dependencias.

**Descripción de las Actividades a Desarrollar**

<b>ACCIONES A DESARROLLAR EN ÉL A EMPRESA</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>ACTIVIDADES PARA HACER POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</b>
Información adecuada para presentar balance preciso y puntual.	Gestionar el proceso de actualización y confrontación de inventarios en las secciones del Batallón de Infantería No.15 General Francisco de Paula Santander.	Verificar el inventario de las dependencias del Batallón Santander.	Bajar a través del programa SAP los inventarios registrados que hay a cargo de cada dependencia y cerciorar con las que se encuentra en la sección.
Información sobre las entradas y salidas de los almacenes.		Coordinar la realización de los movimientos de almacén que se requiera con el almacenista.	Comparar con el sistema los boletines registrados a diario por el almacenista de la unidad.
Recolección de información arrojada por la revista realizada a cada dependencia del BISAN.		Realizar informes de los bienes en servicio que se encuentra a disposición de los departamentos del Batallón Santander	Redactar documento indicando cuales son los bienes que están en las dependencias y no están registradas por el sistema.
Monitoreo de los registros de los bienes en servicio de cada sección.		Coordinar la actualización de la base de datos de bienes por dependencias.	Entregar planilla actualizada de los inventarios de cada departamento al área contable.

