

CAPITULO I

1. DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.

1.1 Base Legal de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas:

La Contraloría General de las Fuerzas Armadas, fue creada mediante el Decreto No.1222, de fecha 31 de Diciembre del 2001, del Poder Ejecutivo, transcrito en la Orden General No.448-2002, del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas.

1.2 Nivel del Contralor General de las Fuerzas Armadas:

El Contralor General de las Fuerzas Armadas representa al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, para la importación de controles internos y administración de los recursos económicos y financieros, ostentará el grado militar de General o Almirante de las Fuerzas Armadas y será nombrado por el Poder Ejecutivo a recomendación del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas. Se requiere que sea graduado de contabilidad en una universidad reconocida en el país o en el extranjero, que esté provisto del exequátur de ley correspondiente y que tenga experiencia profesional en el área.

1.3 Misión de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas:

Servir de apoyo al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas en la administración de los recursos, en los medios de controles y unidades de inspección de las operaciones financieras de las Fuerzas Armadas.

1.4 Visión de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas:

Alcanzar y mantener la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos económicos y financieros de las Fuerzas Armadas.

1.5 Objetivo General de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas:

Asesorar al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas en los medios de controles y de inspección, y niveles operativos de la Fuerzas Armadas.

1.6 Objetivos Específicos de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas:

- a) Establecer los controles necesarios para la administración de los recursos económicos y financieros a disposición de las Fuerzas Armadas.*
- b) Mantener un efectivo control mediante la aplicación de un sistema de auditoría o monitoreo a las operaciones financieras del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas.*

- c) *Apoyar el desarrollo de una adecuada preparación del personal en el manejo del área administrativa y financiera.*
- d) *Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas.*
- e) *Establecer sistema de contabilidad.*
- f) *Auspiciar el bienestar del personal bajo su mando.*

1.7 Funciones y Atribuciones del Contralor General de las Fuerzas Armadas:

- a) *Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas y financieras trazadas por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas;*
- b) *Establecer los controles y la supervisión necesaria en la administración de los recursos económicos en las Fuerzas Armadas;*
- c) *Cumplir y hacer cumplir las leyes vigentes, los Decretos del Poder Ejecutivo, las normas y procedimientos emanados de la Cámara de Cuentas y de la Contraloría General de la República, relacionados con el uso eficiente y transparente de los recursos económicos;*
- d) *Implementar los mecanismos oportunos y necesarios para cumplir con los controles administrativos trazados y así alcanzar los objetivos deseados;*
- e) *Mantener un eficiente control previo y concurrente de todas las operaciones financieras que realizan los programas y actividades económicas de las Fuerzas Armadas;*
- f) *Representar al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas en las operaciones financieras que la institución vaya a realizar con personas físicas o jurídicas;*
- g) *Recomendar al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas las políticas, normas y procedimientos que sean necesarios para lograr que las operaciones administrativas y financieras resulten oportunas y eficaces;*
- h) *Requerir a los departamentos y unidades de control del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, las informaciones financieras necesarias para fines de evaluación, análisis y planificación;*
- i) *Formular el anteproyecto de presupuesto de gastos anual del Secretaría de Estado y someterlo al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, quien lo tramitará al Poder Ejecutivo para su envío al Congreso Nacional;*
- j) *Velar porque los bienes y servicios adquiridos por el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, tengan la calidad requerida, el precio de mercado, y asegurarse que a la cantidad facturada se le de íntegramente entrada al almacén, en el tiempo*

indicado y el uso para el cual fue solicitada, de común acuerdo con la Comisión de Seguimiento a las Compras de las Fuerzas Armadas;

- k) Establecer los controles internos necesarios de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, para su localización;*
- l) Es responsable de que la documentación financiera que va a la firma del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, esté debidamente correcta de acuerdo a las leyes, normas administrativas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;*
- m) Asesorar al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas en la aplicación de políticas y procedimientos para garantizar la seguridad, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos financieros de las Fuerzas Armadas;*
- n) Asesorar al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas en la evaluación, planificación y ponderación de los proyectos económicos a realizar.*
- o) Promover la modernización de los procesos operativos y la creación de las nuevas funciones administrativas en las Fuerzas Armadas;*
- p) Contribuir de manera participativa y concurrente con el desarrollo técnico y profesional en el área financiera de las Fuerzas Armadas;*
- q) Mantener los estándares de capacitación y actualización de los contadores y auditores de las Fuerzas Armadas;*
- r) Ponderar y aprobar la planificación y el programa de auditorías de cada año a efectuarse en las Fuerzas Armadas;*
- s) Evaluar las recomendaciones del Auditor General de las Fuerzas Armadas, plasmadas en los trámites de informes de auditoría;*
- t) Es responsable del resultado y consecuencia de las auditorías realizadas en los organismos de las Fuerzas Armadas;*
- u) Hacer cumplir las recomendaciones del Auditor General de las Fuerzas Armadas, plasmadas en los trámites de informes de auditoría;*
- v) Coordinar juntamente con el Auditor General de las Fuerzas Armadas, los trabajos que están destinados a realizar los entes externos de fiscalización, como son la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas;*
- w) Mantener oportuna y debidamente informado al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, de las operaciones financieras realizadas en las Fuerzas Armadas.*

2. DE LA SUB-CONTRALORIA GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.

2.1 Nivel del Sub-Contralor General de las Fuerzas Armadas:

El Sub-Contralor General de las Fuerzas Armadas, sirve de apoyo en las funciones que desarrolla la Contraloría General de las Fuerzas Armadas.

Será designado por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del Contralor General de las Fuerzas Armadas, se requiere que sea graduado de contabilidad en una universidad reconocida en el país o en el extranjero, que esté provisto del exequátur de ley correspondiente y que tenga experiencia profesional en el área.

Párrafo: *Para el desempeño eficiente y oportuno de las responsabilidades encomendadas al Sub-Contralor General de las Fuerzas Armadas, este departamento lo conformarán, además, profesionales contadores y afines y el personal técnico necesario para el apoyo operativo del mismo.*

2.2 Misión de la Sub-Contraloría General de las Fuerzas Armadas:

La Sub-Contraloría General de las Fuerzas Armadas desempeñara funciones de apoyo y cumplirá con todas aquellas responsabilidades encomendadas por el Contralor General de las Fuerzas Armadas.

2.3 Objetivo General de la Sub-Contraloría General de las Fuerzas Armadas:

Mantener juntamente con la Contraloría General de las Fuerzas Armadas, el proceso de controles internos de todas las actividades económicas y financieras que se requieren en el ámbito de las Fuerzas Armadas.

2.4 Objetivos Específicos de la Sub-Contraloría General de las Fuerzas Armadas:

- a) Cumplir las directrices o misiones encomendadas por el Contralor General de las Fuerzas Armadas.*
- b) Servir de apoyo en los niveles operativos al Contralor General de las Fuerzas Armadas.*

2.5 Funciones y Atribuciones del Sub-Contralor General de las Fuerzas Armadas:

- a) Representar al Contralor General de las Fuerzas Armadas.*
- b) Coordinar con las demás unidades, todo lo relacionado a las funciones que desempeñan.*

3. DE LA AYUDANTIA DEL CONTRALOR GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.

3.1 Nivel del Ayudante del Contralor General de las Fuerzas Armadas:

El ayudante del Contralor General de las Fuerzas Armadas, será un oficial contador de las Fuerzas Armadas, graduado de contabilidad en una universidad reconocida en el país o en el extranjero, que esté provisto del exequátur de ley correspondiente y que tenga experiencia profesional en el área, será designado por Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del Contralor General de las Fuerzas Armadas.

3.2 Misión de la Ayudantía del Contralor General de las Fuerzas Armadas:

Asistir en el desarrollo de los asuntos administrativos al Contralor General de las Fuerzas Armadas.

3.3 Objetivo de la Ayudantía del Contralor General de las Fuerzas Armadas:

La Ayudantía del Contralor General de las Fuerzas Armadas velará porque las labores administrativas y financieras se lleven a cabo satisfactoriamente, atendiendo a los lineamientos establecidos y planteados por el Contralor General de las Fuerzas Armadas.

3.4 Funciones y Atribuciones del Ayudante del Contralor General de las Fuerzas Armadas:

- a) Servir de apoyo administrativo al Contralor General de las Fuerzas Armadas, en lo concerniente a visitas y reuniones.*
- b) Organizar todos los eventos que realice el Contralor General de las Fuerzas Armadas, tanto en su departamento como en el lugar que éste indique.*
- c) Mantener informado al Contralor General de las Fuerzas Armadas sobre los pormenores que se produzcan concernientes a su gestión o cualquier área de interés.*
- d) Coordinar todas las órdenes que emanen del Contralor General de las Fuerzas Armadas, en lo que respecta al personal bajo su mando.*
- e) Recibir, analizar y clasificar los documentos que requieran de la intervención del Contralor General de las Fuerzas Armadas.*
- f) Clasificar y sintetizar las informaciones antes de ser tramitadas al Contralor General de las Fuerzas Armadas.*
- g) Realizar en el desarrollo de sus funciones, todas las diligencias que requiera el Contralor General de las Fuerzas Armadas, así como otros asuntos de interés que el mismo le asigne para el buen desenvolvimiento del servicio.*

4. DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUADA.

4.1 Nivel del Departamento de Educación Continuada:

Este Departamento depende directamente de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas.

Para ser Encargado del Departamento de Educación Continuada, se requiere que sea graduado en contabilidad en una universidad reconocida en el país o en el extranjero, que esté provisto del Exequátur de ley, y que tenga experiencia profesional y académica.

Párrafo: *El Encargado del Departamento de Educación Continuada deberá tener conocimiento de manejo de computadora, maquina de escribir, habilidad de expresión oral y escrita, creatividad e iniciativa, sentido de prioridades, organización, habilidades para las relaciones humanas, capacidad de juicio y experiencia mínima de (2) años en labores similares.*

4.2 Misión del Departamento de Educación Continuada:

Ofrecer cursos cortos, diplomados, post-grados y maestrías de alta calidad y profesionalismo para elevar la tecnificación y formación de recursos humanos idóneos en el área financiera de las Fuerzas Armadas.

4.3 Objetivos Generales del Departamento de Educación Continuada:

- a) Apoyar y reforzar a la Contraloría General de las Fuerzas Armadas, así como también en el área de contabilidad, en lo referente a la formación, tecnificación y actualización permanente del personal que labora en esta dependencia.*
- b) Crear las condiciones para que nuestros profesionales con vocación para la docencia, sean debidamente identificados y reconocidos como tales e integrados gradualmente, en la medida en que así lo deseen, a nuestro cuerpo docente para reducir a su mínima expresión la dependencia académica de otras instituciones, que pretendemos utilizar, por el momento, como catalizador.*
- c) Dotar a los oficiales contadores y auditores de las Fuerzas Armadas, de las herramientas contables de actualidad, a fin de que puedan dirigir y ejecutar los trabajos de auditoría y preservar controles internos de calidad, en cumplimiento a los lineamientos trazados por la autoridad superior, con un alto grado de eficiencia, complementando los conocimientos ya adquiridos.*

4.4 Objetivos Específicos del Departamento de Educación Continuada:

- a) Cumplir los lineamientos establecidos por la autoridad para la capacitación y educación de los oficiales contadores, auditores y otros profesionales a fines de las Fuerzas Armadas.*

- b) *Proporcionar a los recursos humanos objetos de preparación las herramientas a utilizar en su ascenso hacia la profesionalización, tecnificación y desarrollo integral, en base a rigurosos y metódicos adiestramientos en las ramas y tópicos de mayor incidencia en los aspectos educativos de alto nivel, que conduzcan a la eficientización en las tareas que desempeñan en sus respectivos puestos en las Fuerzas Armadas.*
- c) *Cultivar y promover la profesionalidad, tecnificación y formación de los recursos humanos de las áreas administrativas y financieras de las Fuerzas Armadas.*

4.5 Funciones del Encargado del Departamento de Educación Continuada:

- a) *Servir de apoyo a la Contraloría y Auditoría General de las Fuerzas Armadas, en la preparación y actualización profesional de su personal.*
- b) *Coordinar con los organismos externos de actualización profesional, todo lo relativo a la educación continuada del personal.*
- c) *Planificar y programar los cursos talleres, charlas y conferencias de la Contraloría y Auditoría General de las Fuerzas Armadas.*
- d) *Mantener debidamente informado al Contralor y al Auditor General de las Fuerzas Armadas, sobre sus funciones y del rendimiento académico del personal.*
- e) *Promover cualesquiera iniciativas o inquietudes que contribuyan al mejoramiento académico del personal.*

4.6 Estructura Operativa.

Políticas: *Las actividades educativas (cursos, talleres, paneles, charlas, seminarios, diplomados, post-gradados y maestrías), serán planificadas teniendo en cuenta que el proceso administrativo es responsabilidad del Departamento de Educación Continuada.*

Las acciones formativas pueden ser implementadas a través de dos (2) modalidades, las cuales se detallan a continuación:

- a) *Conferencias magistrales, charlas, conversatorios y seminarios.*
- b) *Cursos Talleres.*
- c) *Diplomados.*
- d) *Post-gradados.*
- e) *Maestrías.*

Párrafos:

- a) *Las conferencias, charlas y seminarios serán importados de colaboración por reconocidos profesionales (Asesores gerenciales y consultores), y tienen una duración limitada de una (1) o dos (2) horas.*
- b) *Los cursos talleres, también son impartidos por conocidos profesionales, tienen una mayor duración, que oscila entre ocho (8) y treinta (30) horas, dependiendo de la naturaleza del curso.*

4.7 Estructura operativa para la organización de eventos:

- a) *Encargado.*
- b) *Asistente.*
- c) *Coordinador académico.*
- d) *Secretaria y/o digitador.*

4.8 Procedimientos de trabajo del departamento de Educación Continuada:

- a) *Reservar el local o salón donde se impartirá el curso por lo menos una semana antes del inicio.*
- b) *Coordinar y gestionar la preparación del material de promoción, previa aprobación del Contralor General de las Fuerzas Armadas.*
- c) *Enviar fax o mediante llamadas telefónicas, promover el curso o actividad y darle seguimiento juntamente con los encargados de las áreas financieras y de auditoría.*
- d) *Preparar listado de participantes y tener presente que siempre se dispone de un cupo limitado.*
- e) *Mantener contacto con el instructor y/o facilitador.*
- f) *Coordinar la presencia en la apertura y/o clausura de cada curso y/o actividad de la auditoría superior inmediatamente de la unidad.*
- g) *Coordinar los honorarios profesionales por concepto de docencia impartida, haciendo directamente la entrega de los documentos al personal docente, mediante acuses de pago, de cuyas certificaciones archivar copias, enviado las originales a las respectivas entidades contratantes.*
- h) *Llegar por lo menos una hora antes donde se impartirá el curso, para recibir a los participantes y confirmar que el nombre en la lista está correcto, y entregarle el material de apoyo, incluyendo libreta de apuntes y lápices.*

- i) *Velará para que durante el transcurso de la actividad, se suplan las necesidades del instructor y de los participantes. En adición, coordinar que los refrigerios y/o almuerzo se brinden de acuerdo al programa establecido.*
- j) *Confeccionar los certificados de participación y luego revisarlos para confirmar que están completos y sin errores. Estos certificados se entregarán antes de la clausura de la actividad, con la excepción de los congresos nacionales e internacionales, donde tradicionalmente se entrega el mismo día, pero después de la clausura.*
- k) *Dejar el formulario de evaluación del curso en los participantes, durante el tiempo libre, antes de la última sección de clase, de modo que al regresar, los mismos los encuentren en su área de trabajo.*
- l) *Coordinar las fotografías que se tomarán para la actividad y gestionar el pago correspondiente.*
- m) *Preparar el repote financiero del curso.*
- n) *Mantener actualizado en las computadoras del departamento todos los archivos de educación continuada con los datos de cada curso y sus participantes.*
- o) *Mantener un archivo de los profesores, instructores y/o facilitadores para los distintos cursos.*

5. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

5.1 Nivel del Encargado del Departamento de Seguimiento de las Fuerzas Armadas:

Reseñas:

La Comisión Permanente de Seguimiento a las Compras y demás propiedades adquiridas por las Fuerzas Armadas y sus dependencias, fue creada mediante la Circular No.06, de fecha 10/04/1987, del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas.

Este departamento estará dirigido por un Coronel o Capitán de Navío de las Fuerzas Armadas y debería ser graduado de contabilidad o profesión afines en una universidad reconocida en el país o en el extranjero, que esté provisto del exequátur de ley correspondiente y que tengan experiencia profesional en el área, será designado por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del Contralor General de las Fuerzas Armadas.

La Comisión de Seguimiento estará integrada por contadores y profesionales afines, apoyará operativamente al Contralor y al Auditor General de las Fuerzas Armadas en las funciones que les sean inherentes.

5.2 Misión del Departamento Seguimiento de las Fuerzas Armadas:

Comprobar fiscalmente la entrada en almacén de las diversas mercancías y propiedades adquiridas por las Fuerzas Armadas y servir de apoyo a la Contraloría y Auditoría General de las Fuerzas Armadas en las funciones inherentes.

5.3 Objetivo del Departamento de Seguimiento de las Fuerzas Armadas:

Supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en las Fuerzas Armadas y observar el cumplimiento de las Leyes, Decretos y el Reglamento de Contabilidad de las Fuerzas Armadas.

5.4 Función del Encargado del Departamento de Seguimiento de las Fuerzas Armadas:

- a) Supervisar el recibo de los bienes adquiridos por las fuerzas armadas, así como también, supervisar que la contratación de los servicios se cumpla satisfactoriamente;*
- b) Dar seguimiento a las diferencias detectadas en los inventarios practicados a las propiedades en poder de las Fuerzas Armadas;*
- c) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría;*
- d) Supervisar la entrega por parte de proveedores, de los bienes y servicios adquiridos por las Fuerzas Armadas, debiendo rendir por escrito un informe de cada caso al Contralor General de las Fuerzas Armadas;*
- e) Mantener debidamente informado al Contralor General de las Fuerzas Armadas de los trabajos realizados;*
- f) Constituirse en junta de inspección para verificar si procede el descargo de propiedades de los inventarios de las Fuerzas Armadas, cuando éste sea solicitado por pérdida, exceso de uso o abuso.*
- g) Supervisar que se cumplan con todas las estipulaciones contractuales de los servicios contratados por los institutos castrenses, el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y sus dependencias.*
- h) Verificar si la calidad y los precios de los artículos adquiridos por las Fuerzas Armadas se corresponden con los estipulados en los contratos y con los que rigen el mercado local.*

5.5 Procedimientos del Departamento de Seguimiento de las Fuerzas Armadas:

En esta parte detallamos los procedimientos a seguir para ejecutar las acciones a realizar en la oficina de la Comisión de Seguimiento de las Fuerzas Armadas.

- a) *Cuando al Encargado de la Comisión de Seguimiento se le designa para una misión de verificación o inspección, podrá acompañarse de los profesionales y técnicos del área que se trate y que éste crea necesario para llevar a cabo la misión encomendada.*
- b) *Cuando al Encargado de Seguimiento se le ordene una misión, el documento o informe que se origine como base de sustentación del trabajo de campo realizado, debe ser firmado por todo el personal que haya formado parte de la comisión que le fue encomendada esa misión.*
- c) *Realizará todas las verificaciones necesarias de las pertenencias de las Fuerzas Armadas y estará presente en todos los inventarios físicos que se practiquen.*
- d) *El resultado de cada verificación o inspección debe ser informado por escrito al Contralor General de las Fuerzas Armadas, con copia al Auditor General de las Fuerzas Armadas.*
- e) *El Encargado de la Comisión de Seguimiento, elaborará un programa de trabajo para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones y control que establezca el Encargado de inventario en cada institución y dependencia de las Fuerzas Armadas.*
- f) *La inspección o verificación se hará con miembros de la Comisión de Seguimiento, juntamente con el Inspector o su representante de la institución de que se trate, el Auditor General de las Fuerzas Armadas o su representante, y si es una dependencia del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, esta verificación se hará con miembros designados de la Comisión de Seguimiento, juntamente con el Director o su representante y el Auditor Interno de esa dependencia.*
- g) *Se elabora un formulario de inspección que será firmado por todos los miembros que componen la misión de verificar, con las observaciones que resulten de la verificación o inspección realizada y este formulario será remitido al Contralor General de las Fuerzas Armadas, para los fines correspondientes.*

6. DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS FUERZAS ARMADAS.

6.1 Nivel del Departamento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de las Fuerzas Armadas.

El Departamento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles depende directamente de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas.

Este departamento estará a cargo de un Oficial Superior graduado en contabilidad o un Oficial Superior Técnico con experiencia en el control y manejo de propiedades; será designado por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del Contralor General de las Fuerzas Armadas y del personal administrativo de las que el encargado estime adecuado para mantener un efectivo control de los activos de las Fuerzas Armadas.

6.2 Misión del Departamento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de las Fuerzas Armadas

Tener control de las propiedades de las Fuerzas Armadas, estableciendo un sistema de contabilidad computarizado para todos los bienes muebles e inmuebles de las Fuerzas Armadas, en adición al sistema convencional existente, para garantizar el uso racional y activo de los recursos.

6.3 Objetivo del Departamento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de las Fuerzas Armadas:

Mantener la supervisión y control interno de todas las propiedades, incluyendo las de armas en poder de las Fuerzas Armadas.

6.4 Funciones del Encargado del Departamento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de las Fuerzas Armadas:

- a) Inventariar los bienes muebles e inmuebles propiedad de las Fuerzas Armadas.*
- b) Inventariar y mantener la supervisión de los controles internos sobre las propiedades de las Fuerzas Armadas.*
- c) Establecer sistema de contabilidad computarizado para todas las propiedades de las Fuerzas Armadas, en adición al sistema convencional.*
- d) Mantener informado al Contralor General de las Fuerzas Armadas sobre todos los trabajos realizados en este departamento.*

6.5 Procedimiento de Trabajo del Departamento de Inventario de Bienes e Inmuebles de las Fuerzas Armadas:

- a) Procederá a realizar los inventarios en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, sus dependencias y las instituciones castrenses.*
- b) Coordinará con los departamentos de inventarios de las instituciones en lo que respecta a los procedimientos de trabajo, para inventarios programados de la entidad que se trate.*
- c) Al iniciar el proceso de inventario deberá acompañarse del personal apropiado, procurando que dentro del equipo que realizará el inventario, se incluya al S-4 de la unidad inventariada y al digitador que se encargará del departamento.*
- d) El inventario debe iniciarse por los departamentos de mayor jerarquía y a cada bien mueble debe asignarse un número o código, el cual debe ser anotado en su carpeta o libreta de registro con el nombre, la serie, el modelo y todas las características del bien, para luego ser digitado y computarizado.*

- e) *El número asignado al bien inventariado, debe colocarse en un lugar visible que permita ser identificado rápidamente.*
- f) *Juntamente con el sistema computarizado que se establezca, debe mantenerse el sistema convencional o de tarjetero control.*
- g) *Cuando se concluya el inventario en la unidad de que se trate, se analizará minuciosamente y cuando todo esté correcto, este inventario será encuadernado y enviado al Contralor General de las Fuerzas Armadas, en original y dos copias, una copia al Auditor General de las Fuerzas Armadas, debiendo dejar una copia del mismo en su departamento.*
- h) *Una copia de ese inventario debe ser enviada al Encargado de Seguimiento, a fin de incluirlo en su programa anual de verificación y control para el cumplimiento de las recomendaciones hechas por la autoridad financiera competente.*
- i) *El Encargado del Departamento de Inventario, solicitará a los departamentos correspondientes una copia de todos los planos de edificaciones militares y deslindes de terrenos donde están ubicados los recintos, campamentos y bases militares, los cuales mantendrá debidamente protegidos en los archivos de ese departamento.*
- j) *El Encargado del Departamento de Inventario de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas, recibirá una relación mensual de cada encargado de los departamentos de inventario creados en cada unidad de las Fuerzas Armadas y con esta relación procederá a actualizar ese inventario en su departamento.*
- k) *La relación enviada por cada encargado debe estar debidamente codificada y la secuencia del primer número aplicado debe corresponder al último número de la primera relación con que se estableció el sistema de inventario.*
- l) *El sistema de numeración o código de control se hará en orden progresivo utilizando el sistema cardinal. Ej.0001-0002-0003, etc. o el sistema combinado de números y letras, Ej. A001-A002, etc., pero debe mantenerse siempre el único sistema escogido para mejor control de esas propiedades.*
- m) *Cuando ocurra la necesidad de descargar bienes ya codificados, a fin de que pueda ser rebajado del inventario de la unidad que solicita el descargo y del Inventario General de las Fuerzas Armadas.*
- n) *Cualquier unidad que solicite descargo cuyos bienes no estén codificados ni inventariados previamente, se procederá a realizar el descargo de la forma que tradicionalmente se hacía.*
- o) *Cuando en una entidad o unidad se pase un inventario a las propiedades, se aperturará un archivo en el sistema computarizado, el cual se mantendrá intacto hasta que la comisión vuelva a realizar inventario.*

- p) *Las propiedades adquiridas en estas entidades o unidades, después del inventario realizado se procede a codificarles y aperturarles un nuevo archivo en el computador, el cual permanecerá hasta que la comisión realice un nuevo inventario.*
- q) *Las propiedades que se hayan descargados del inventario de la entidad o unidad se le aperturará un archivo, el cual será permanente.*
- r) *El tarjetero que se elabora en cada unidad, debe de estar ordenado alfabéticamente independientemente del número o código del control que tenga cada propiedad.*
- s) *Los códigos o números de bienes que fueron inventariados y que han sido descargados, no pueden ser utilizados en otros bienes que adquiera la unidad posteriormente.*
- t) *Cuando adquieran propiedades cuyos componentes conforman un equipo, cada parte de este equipo debe estar codificado con un número o código diferente. Ej.: Si se adquiere un equipo de computadora se procede a:*

<i>Monitor</i>	<i>Número de Código</i>
<i>UPS</i>	<i>Número de Código</i>
<i>UPS</i>	<i>Número de Código</i>
<i>Impresora</i>	<i>Número de Código</i>
<i>Teclado</i>	<i>Número de Código</i>
<i>Mouse, etc.</i>	<i>Número de Código</i>

- a) *En los cargos que se realizan a través del formulario No.25, debe ponerse el número o código del bien que se cargue, mediante este formulario o cualquier otro cargo, transferencia o préstamos.*
- b) *Para el control de los animales públicos, no se utilizará el sistema de número o código sino que se seguirá el mismo procedimiento convencional utilizado por el S-4 de cada unidad, debe enviar al departamento encargado de Inventario una copia de estos formularios correspondientes a cada animal que tenga a su cargo.*
- c) *Las propiedades de armas, explosivos, municiones, etc., serán controladas por medio de los formularios establecidos y los encargados de estas propiedades deberán remitir una relación al Encargado de Inventario cada tres meses.*

7 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANALISIS.

7.1 Nivel del Departamento de Revisión y Análisis

Este departamento como dependencia directa del Contralor General de las Fuerzas Armadas, se encarga de mantener un eficiente control y monitoreo de todas y cada una de las operaciones financiera y contables que realice el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, sus dependencias y las instituciones.

7.2 Misión del Departamento de Revisión y Análisis:

Revisar todos los documentos de las operaciones financieras de las Fuerzas Armadas que van a la firma del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas.

7.3 Objetivo General del Departamento de Revisión y Análisis:

Garantizar la razonabilidad de las operaciones financieras que se realicen en las Fuerzas Armadas.

7.4 Objetivos Específicos del Departamento de Revisión y Análisis:

- a) *Examinar todos los expedientes que sustenten las organizaciones de fondos.*
- b) *Supervisar que los presupuestos asignados a esta institución sean consumidos de manera austera y acorde con lo programado.*

7.5 Función del Encargado del Departamento de Revisión y Análisis:

- a) *Revisar los expedientes que involucren operaciones financieras que sean remitidos a la Contraloría General y van a la firma del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, y asegurarse que los mismos cumplen con las normas establecidas.*
- b) *Elaborar un informe diario de todas y cada una de las revisiones realizadas por este departamento.*
- c) *Devolver hacia las instituciones correspondientes, aquellos documentos que estén incorrectos.*
- d) *Que los expedientes lleguen auditado en su totalidad por la Dirección de Auditoría General de las Fuerzas Armadas y por la unidad de auditoría interna de que se trate.*

7.6 Procedimientos para los cheques recibidos de las instituciones, el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y sus dependencias

Una vez recibidos los cheques reenviados por Auditoría General de las Fuerzas Armadas y que pertenecen a las dependencias del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, mediante una remisión al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas con mención de los números de los cheques y las cantidades en pesos, se verifica la existencia física de los cheques y de existir uno de ellos nulo, debe hacerse mención en el oficio de remisión; ya verificado en su totalidad, se procede a auditar el expediente, redactando en un oficio del señor Secretario de Estado al director de donde procedió la remisión, especificando los cheques firmados en el oficio, que remitió los cheques a la unidad de análisis de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas. Antes de proceder al despacho de los firmados por el Señor Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, se anotarán en el libro de registro correspondiente.

7.7 Norma General utilizada como procedimiento en la unidad de Revisión de Análisis de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas.

- a) *Se verifican que la categoría programática presupuestaria (fondo, capítulo, programa, subprograma, actividades, grupo, función y subcuenta) estén correspondientemente codificadas, de conformidad a como se describen en la Ley de Gastos Públicos o en el Manual de Clasificadores Presupuestario para el Sector Público.*
- b) *Comprobar que las cuentas y subcuentas contra las cuales se gira el libramiento de pago, tenga las cuotas de compromiso y balances de fondo asignados suficientes para cubrir el pago.*
- c) *Todo libramiento de pago debe ser en forma o sistema que establezca la Contraloría General de la República y la Dirección General de de Contabilidad Gubernamental.*
- d) *Verificar que el formulario de libramiento de pago se corresponda al establecido por la Contraloría General de la República.*
- e) *Los compromisos aprobados (asignaciones de fondos) que soportan el libramiento de pago, no deben exceder el plazo de 90 días a partir de la fecha de aprobación (Circular No.30, de fecha 08/08/01), de la Contraloría General de la República.*
- f) *El libramiento de pago debe estar firmado por la persona identificada y autorizada para tales fines.*
- g) *El libramiento de pago debe de estar firmado y sellado por un funcionario de la Unidad de Auditoría Interna (ver Circular No.30, de fecha 07/06/01), de la Contraloría General de la República.*
- h) *Todo libramiento de pago debe contener la documentación soporte.*
- i) *Las codificaciones presupuestarias, deben responder al “Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público”, aprobado por la Dirección General de Presupuesto.*
- j) *Los libramientos de pagos no deben contener tachaduras que pudiesen afectar su validez.*

7.8 Procedimientos utilizados en la revisión de los libramientos de pago para los servicios personales:

- a) *Que los números de referencias (números de compromiso, de asignación, de coordinación, etc.,) se correspondan con los anexos.*
- b) *En el caso de nómina de personal fijo, nominal y jornales, que la fecha se corresponda con el período a pagar.*

- c) *Que se hayan aplicados correctamente los documentos de Ley establecidos (Ley 379 de pensión y jubilación, Ley de Seguridad Social, Ley 11-92 Impuesto sobre la Renta, Ley 57-86 de Seguro de Vida-SAVICA-, etc), y que el valor de los cheques a emitir a nombre de los colectores o beneficiarios de estos descuentos, se corresponda con el total de cada uno de los descuentos aplicados.*
- d) *Que la sumatoria de la columna “Suma Neta” y la de los “Descuentos” sea igual al valor de la columna “Total Bruto”*
- e) *En caso de incremento en el valor de la nómina actual con relación a la anterior, verificar que el libramiento de pago tenga anexadas las copias de las disposiciones de la Instancia Superior o Decreto que justifican variaciones en la nómina. De igual manera comprobar que se hayan aprobado las modificaciones presupuestarias para crear o aumentar la aprobación en la tarjeta de cargo (manual o electrónica). Las variaciones de nóminas deben indicarse en un cuadro analítico que refleje dichas variaciones que el libramiento de pago contenga:*
- f) *Cuando la variación es por el ingreso de nuevo personal, verificar que el libramiento de pago contenga:*
- 1.- *Una certificación de la DIGEPRES, donde especifique que dicho personal está apto para ese cargo, en cumplimiento a la Circular No.4, del 5/2/2000 de la Contraloría General de la República.*
 - 2.- *Certificación emitida por la Contraloría General de la República que establezca que este personal al momento de ser nombrado no está laborado en otra institución del Estado (Este procedimiento no aplica para las excepciones establecidas en el reglamento de aplicación de la Ley 14-91 y en el decreto 262-02).*
 - 3.- *Que la nómina contenga el número de la cédula de identidad y electoral de cada beneficiario.*
- g) *Cuando el libramiento de pago sea para cubrir regalía pascual, verificar que los beneficiarios hayan laborado un mínimo de tres meses dentro del año calendario; que el monto a pagar al beneficiario no sobrepase la duodécima parte de la suma de los sueldos o salarios percibidos durante el año calendario y que el pago cuando no sobrepase el valor de exención anual sobre los ingresos que establece el reglamento del código tributario (Art.48), esté exento de cualquier gravamen.*
- h) *En caso del personal contratado, verificar que el contrato de servicio esté debidamente registrado en la Contraloría General de la República y que el libramiento de pago se ajuste a los del contrato.*
- i) *En los casos de compensación en gastos de alimentación, honorarios profesionales, dietas, especialismos, prestaciones laborales, que los valores a pagar se correspondan con los soportes y las nóminas específicas establecidas para cada caso.*

- j) *En el caso de indemnizaciones especiales o prestaciones laborales, el libramiento de pago deberá contener:*
- a) *Certificación de cargo desempeñado en las instituciones del estado, expedida por la Contraloría General de la República.*
 - b) *Oficio de solicitud de pago del interesado a la institución que produjo la destitución.*
 - c) *Oficio de solicitud de pago dirigido al incúmbete de la cartera, firmado por el gerente financiero de la institución.*
 - d) *Oficio de autorización de pago firmado por el funcionario responsable, dirigido al Contralor General de la República.*
 - e) *Certificación de la Oficina Nacional de Administración y Personal, donde avale que el interesado cumple con los requisitos legales para dicho pago (haber laborado por más de diez (10) años interrumpidos en el sector público y que no califique para recibir la jubilación).*
 - f) *Copia de la solicitud del compromiso aprobada por la Dirección General de Presupuesto especificando del pago.*
 - g) *Acción de personal donde conste que se ha prescindido de los servicios de la referida persona.*

7.9 Procedimiento utilizado en la revisión de los libramientos de pago para los servicios no personales.

- a) *En el caso de servicios contratados (publicidad, alquileres y estudios especiales, servicios técnicos y profesionales, recolección de residuos sólidos, etc.), que el contrato de servicio esté debidamente registrado en la Contraloría General de la República y que la solicitud de pago se ajuste a los términos del contrato (ver Art. 27 de la Ley No.3894).*
- b) *Que se hayan aplicado correctamente los descuentos, según la naturaleza del gasto o servicio y las leyes que se apliquen al caso, (el 1.5% sobre la persona jurídica, el 10% sobre la persona física, cuando sean alquileres el 1.5% para las personas jurídicas y el 20% a las personas, etc.,) y que el monto del cheque a emitir a favor del Colector de Impuestos Internos por descuentos, más el valor neto a pagar de la persona física o jurídica contratada, sea igual al monto del libramiento.*
- c) *Que en los soportes del libramiento de pago haya una “certificación de declaración jurada o recibo de pago”, que demuestre que el beneficio está al día en el pago de sus impuestos.*

- d) *Que los valores de los servicios contratados se correspondan con los precios del mercado.*
- e) *Cuando haya más de un beneficiario en un libramiento, comprobar que la sumatoria de los valores a pagar sea igual al total del valor del libramiento.*

7.10 Procedimientos para la revisión de los libramientos de pago por compra de materiales suministros, maquinarias y equipos e inmuebles

Verificar:

- a) *Que se haya dado cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Administración Pública.*
- b) *Que el valor de los materiales y equipos adquiridos se ajustan a los precios previamente acordados entre las partes, a la cantidad de bienes e inmuebles efectivamente recibidos y a los precios de mercado de cada bien o inmueble en particular.*
- c) *Que haya aplicado correctamente los descuentos, según la naturaleza del gasto o servicio y las leyes que se apliquen al caso, (el 1.5 sobre los ingresos brutos, el ITBIS, etc.) y que el monto del cheque a emitir a favor del Colector de Impuestos Internos por descuentos, más el valor neto a pagar a favor de la persona física o jurídica, sea el monto total del libramiento.*
- d) *Que haya anexada una certificación de la Dirección General de Impuestos Internos, en la que se haga constar que el suplidor está al día en el pago del impuesto y/o presentación el último título de pago.*
- e) *Que los valores de los servicios contratados se corresponden con los precios del mercado.*
- f) *Cuando haya más de un beneficiario en un libramiento de pago, comprobar que el valor del mismo es igual a la sumatoria de los valores a pagar a cada uno de los beneficiarios*

7.11 Procedimiento para la revisión de los libramientos de pago de construcciones y mejor obra

Verificar:

- a) *Que el contrato esté registrado en la Contraloría General de la República, en cumplimiento al Art. 27 de la Ley No.3894, de Contabilidad General del Estado.*
- b) *Que el proyecto u obra contratada cumpla con las normas establecidas.*

- c) *En el caso de libramiento para el pago de avance inicial para obras nuevas, verificar que el porcentaje de avance (%) para la obra acordada entre las partes, se ajuste a lo establecido por las disposiciones legales o administrativas y que contenga la póliza de seguro por el valor que se va entregar como avance.*
- d) *Que la adjudicación del contrato se haya otorgado conforme a los procedimientos legales y reglamentos vigentes.*
- e) *Que se hayan aplicado los descuentos dispuestos por la Ley (Porcentaje del ISR, el por ciento de garantía de ejecución, el 1x 1000 del CODIA, el 1% del valor de la obra para fondo de pensiones y jubilaciones de trabajadores de la constitución, etc.) y que el valor total de descuentos, más el valor neto a pagar al contratista, se iguale al monto total del libramiento.*
- f) *Que el monto del libramiento de pago no sobrepase el valor de la cubicación.*
- g) *Que el monto correspondiente a la supervisión de la obra, ya sea privada o por la propia institución, forme parte del monto acordado en el contrato de la obra.*
- h) *Cuando los gastos de imprevistos sobrepasan el monto estimado en el presupuesto de la obra, el valor de la diferencia deberá ser reconocido a través de un adendum o una disposición administrativa contenida en el mismo contrato, pero debidamente justificada.*

7.12 Procedimientos para la revisión de las liquidaciones de Fondos Suspensos y Reponibles

- a) *Que el primer libramiento de pago para apertura del Fondo Reponible y/o de Suspensos, haya sido autorizado previamente por la Contraloría General de la República.*
- b) *Que los desembolsos realizados se ajustaron a los montos, tipos de gastos previstos en la aprobación y las normativas específicas aprobadas para estos fines.*
- c) *Que la sumatoria de los valores o cheques liquidados sean iguales al total del valor de la solicitud de libramiento para reposición.*
- d) *Que los cheques liquidados están prenumerados y se encuentran organizados en secuencia numérica y debidamente soportados.*
- e) *Que en el proceso de adquisición de bienes por el fondo rotatorio, se haya dado cumpliendo a los procedimientos establecidos por el Decreto 262-98, y sus modificaciones contempladas en el Decreto No.406, de fecha 05 de mayo del año 2004.*
- f) *Comprobar la correcta reclasificación objetal de los desembolsos liquidados en los formularios diseñados para tales fines.*

7.13 REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS SOPORTES ANEXOS A LOS LIBRAMIENTOS:

1.- COTIZACIONES:

Deben presentar las generales del suplidor tales como:

RNC

Dirección

Teléfono

Condición de pago

Fecha de elaboración

DEBEN ESTAR:

Selladas y firmadas por la persona responsable

Escritas a computadoras y/o máquinas

Sin alteraciones en su contenido

Elaboradas previa emisión de la orden de compra

ITBIS transparentado

ORDEN DE COMPRAS:

Deben especificar el nombre del suplidor, dirección, teléfono y RNC

Estar prenumeradas

Deben estar firmadas y selladas por los responsables

Establecer las condiciones de pago

Valores en letras y números

Cantidad, precio y descripción del artículo y/o servicio

Sin alteraciones en las informaciones de la misma

ITBIS transparentado

FACTURAS:

Deben reflejar nombre del cliente

Estar prenumeradas

Deben estar timbradas

Contener las generales del suplidor: RNC, fecha, dirección y teléfono

Selladas y firmadas por la persona responsable

Escritas a computadoras y/o máquina

Sin alteraciones en su contenido

ITBIS transparentado

7.14 RECEPCIÓN, ENTRADA DE ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS RECIBIDOS:

Deben contener:

Cantidad y descripción de artículo

Fecha de recepción

Nombre del suplidor

Nombre del empleado o funcionario que recibió los bienes o servicios

Firma y sello de almacén

7.15 PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO PRESUPUESTARIO A LOS REINGRESOS DE CHEQUES.

Los registros se originan por las devoluciones de cheques realizadas por las instituciones a la Contraloría General de la República y enviadas por ésta al Tesorero Nacional para ser depositados en el fondo donde se originó el desembolso. Estos valores vuelven entonces al mismo objeto y la misma cuenta presupuestal donde se habían girados.

Los cheques pueden ser devueltos por diferentes causas:

- a) Cancelación del empleado*
- b) Renuncia o fallecimiento del empleado*
- c) Por no presentarse el beneficiario a cobrar el cheque*
- d) Por tener el cheque más de seis meses emitido*
- e) Por duplicidad*
- f) Por error en el nombre*
- g) Por error en el monto*
- h) Por cruce de nómina*
- i) Otras*

Los reintegros se dividen en vigentes y misceláneos

7.16 Reingreso vigentes

Son aquellos que corresponden al año actual y los que provienen de fondos especiales, aunque estos correspondieran a años anteriores

7.17 Reintegros misceláneos

Son aquellos cheques que fueron emitidos en años anteriores, cuyo período de vigencia caducó, por lo que no pueden ser reembolsados, excepto en los casos de fondos especiales, a través de recursos reintegrados se pueden solicitar pago de dos formas:

- 1.- Por reintegro.*
- 2.- Por balance de reintegro*

Pago por Reintegro:

Es cuando estos fondos son utilizados para pagar gastos por cualquier concepto. Cuando se refiere a pago de servicios personales, debe efectuarse en la misma tarjeta que corresponde el cheque reintegrado y por tanto no lleva descuento de ley, pues ya han sido descontados.

Pasos a seguir:

- a) Que el pago esté aprobado por la Contraloría General de la República.*
- b) El formulario de solicitud de reintegro debe estar aprobado por la Contraloría General de la República.*
- c) El pago estará compuesto por un original y 5 copias.*
- d) El mismo debe tener anexo una copia del reintegro.*
- e) Se debe indicar en la casilla de observaciones, si el pago es por reintegro o por balance de reintegro.*
- f) Indicar además, el número del reintegro y el mes a pagar, tomando en cuenta que dicho mes es el mismo que está reintegrado.*

Pago por balance de reintegro

Son aquellos en los cuales se utilizan dichos fondos con la finalidad de retribuir una deuda sin tomar en consideración que sea el mismo número de tarjeta. Debe considerarse que los fondos corresponden a una misma cuenta y objeto. Para este tipo de pago habrán de cumplirse los mismos requisitos que en el pago por reintegros, su única diferencia radica en que este tipo de pago se le aplican los descuentos de Ley y el balance puede utilizarse para pagar cualquier mes del año que no exceda el mismo.

Requisitos:

- Solicitarse a nombre de la institución.*
- Debe de estar reclasificado en el formulario A-11.*

- *Debe ser liquidado en base a los comprobantes justificados del gasto ejecutado.*
- *Los cheques deben ser detallados en el formulario A-10, mantener una secuencia numérica y éstas deben estar segregados de los gastos.*
- *Los sueldos deben estar segregados de los gastos .*

7.18 Normas y procedimientos para la tramitación y registro de los ingresos extrapresupuestario:

- Las entidades del Gobierno Central que generen ingresos extrapresupuestarios por cualquier concepto, deberán depositarlos en la cuenta República Dominicana de la Tesorería Nacional, el mismo día o más tardar a las 12:00 M del día siguiente. La copia de depósito acompañada del Form. No.3590 de “Reporte del Ingresos Extrapresupuestarios de Entidades del Gobierno no Recaudadoras”, será remitida a la Tesorería Nacional, el mismo día o más tardar a las 12:00 M del día siguiente.*
- La Contraloría General de la República autorizará la apertura de un fondo especial en la Tesorería Nacional, a nombre de cada institución, de los depósitos realizados con cargo a cada fondo especial.*
- La Tesorería Nacional enviará a la Dirección General de Presupuesto y la Contraloría General de la República, un informe diario de los depósitos realizados con cargo a cada fondo especial.*
- Las instituciones generadoras de los ingresos extrapresupuestarios, deberán mantener actualizada la contabilidad de los referidos fondos.*
- La actualización de los referidos fondos estará sujeta al cumplimiento de los procedimientos siguientes:*
 - Tramitación de la solicitud de fondo (ASF)” a la Dirección General de Presupuesto, la cual procederá a utilizarla en función de la disponibilidad existente en el fondo especial.*
 - Una vez aprobada la asignación por la DIGEPRES, la institución interesada, preparará el “Libramiento de Pago” y lo remitirá a la Contraloría General de la República, para su aprobación, luego de verificar el cumplimiento de las normas de control presupuestario.*
 - El libramiento de pago será remitido por la Contraloría General, a la Tesorería Nacional, para la remisión del cheque a favor de la institución.*
 - El cheque emitido por la Tesorería Nacional, deberá ser depositado en la cuenta bancaria que utilizaba la institución para el manejo de los ingresos extrapresupuestarios. En caso de no existir dicha cuenta, la institución solicitará a la Contraloría General la apertura de una cuenta corriente operacional para el manejo exclusivo de esos recursos.*

- e. *La Contraloría General de la República no podrá autorizar un nuevo libramiento con cargo al fondo especial, si previamente no ha sido liquidado en parte o totalmente, el libramiento anterior aprobado. En primer caso, deberá verificarse que el efectivo disponible en la cuenta, más parte de los comprobantes, suman el total del fondo especial.*
- f. *Debe entenderse como liquidación de libramiento: la presentación para verificación y registro de los documentos soportes justificativos de los gastos o inversiones, realizadas con los ingresos extrapresupuestarios.*
- g. *La Unidad de Auditoría Interna, queda responsabilizada de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República. De igual manera, deberá asegurarse de que el Departamento de Contabilidad de cada Institución realice la conciliación mensual de la cuenta bancaria correspondiente.*
- h. *El Encargado de Contabilidad es responsable de tramitar los expedientes completos y el incumplimiento de estas disposiciones conllevará las sanciones correspondientes.*

8 DEPARTAMENTOS DE ANALISIS, EVALUACION Y PROYECTOS.

8.1 Nivel del Departamento de Análisis, Evaluación y Proyectos:

Esta unidad es una dependencia directa de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas, en cuanto a los asuntos referentes a los potenciales proyectos de inversión.

8.2 Misión del Departamento de Análisis, Evaluación y Proyectos:

Proporcionar proyectos de inversión acorde con los presupuestos asignados a las Fuerzas Armadas.

8.3 Objetivos Generales del Departamento de Análisis, Evaluación y Proyectos:

- a) *Preparar un informe sobre los resultados obtenidos en la evaluación de los proyectos.*
- b) *Realizar las recomendaciones necesarias y remitirlas al Contralor General de las Fuerzas Armadas, para su observación y visto bueno.*

8.4 Objetivos Específicos del Departamento de Análisis, Evaluación y Proyectos:

- a) *Mantener un archivo de los proyectos estudiados y aquéllos que han sido sometidos y aprobados por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas.*
- b) *Priorizar aquellos proyectos que resulten vitales para las instituciones armadas.*

8.4 Funciones del Departamento Análisis, Evaluación y Proyectos:

- a) *Mantener un eficiente control previo y concurrente sobre todos los proyectos de inversión sometidos a esta unidad.*
- b) *Establecer los instrumentos de información y procedimientos necesarios que sirvan de canales para obtener así detalles de los proyectos analizados por este departamento.*

8.4 Procedimientos de trabajo del Departamento de Análisis, Evaluación y Proyectos:

El procedimiento de trabajo y análisis a los proyectos depositados en esta unidad por las Instituciones, el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y sus dependencias, se hará de una manera recurrente, determinando así cuáles de estos proyectos reciben una importancia relativa en las Fuerzas Armadas.

9 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

9.1 Nivel del Departamento de Análisis, Evaluación y Control de la Ejecución Presupuestaria:

Estará representado por un oficial, se requiere que sea graduado de contabilidad en una universidad en el país o en el extranjero, que esté provisto del exequátur de ley correspondiente y que tenga experiencia profesional en el área.

La unidad de análisis, evaluación y control de la ejecución presupuestaria depende directamente de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas, para garantizar la razonabilidad de las operaciones presupuestarias realizadas por las instituciones, el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y sus dependencias.

9.2 Misión del Departamento de Análisis, Evaluación y Control de la Ejecución Presupuestaria:

La misión de este departamento es brindar un control continuo sobre la ejecución presupuestaria.

9.3 Objetivos Generales del Departamento de Análisis, Evaluación y Control de la Ejecución Presupuestaria:

- a) *Establecer procedimientos y/o sistemas que permitan garantizar una transparencia razonable.*
- b) *Establecer procedimientos que contribuyan al mejoramiento de los sistemas presupuestarios.*

9.4 Objetivos Específicos del Departamento de Análisis, Evaluación y Control de la Ejecución Presupuestaria:

- a) *Responder ante los intereses de las Instituciones.*
- b) *Rendir informes financieros con la mayor objetividad posible al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas.*
- c) *Manejar las informaciones financieras bajo cuidado estricto.*
- d) *Determinar la adecuada implementación de las subcuentas y que sean ajustadas al manual de clasificación presupuestaria.*

9.5 Funciones del Departamento de Análisis, Evaluación y Control de la Ejecución Presupuestaria:

- a) *Preparar todos los informes operativos y financieros que sean necesarios y remitirlos al Contralor General de las Fuerzas Armadas.*
- b) *Llevar un control de todas las cuentas bancarias, entradas y salidas del combustible, de las propiedades, y otros asuntos sujetos a ser controlados.*

9.6 Procedimientos de trabajo del Departamento de Análisis, Evaluación y Control de la Ejecución Presupuestaria:

Este departamento tendrá un procedimiento de trabajo con un alcance ilimitado en lo que respecta a las áreas operativas y financieras, su alcance está sustentado mediante la aplicación eficiente de los controles previos y concretos, los cuales permitirán obtener un enfoque globalizado de todos los recursos que manejan las Fuerzas Armadas.

10. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, NORMA Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

10.1 Nivel del Departamento de Sistemas, Normas y Procedimientos Contables:

Este departamento dependerá directamente del Contralor General de las Fuerzas Armadas, con la finalidad de darles fiel cumplimiento a todas las normas y procedimientos contables emitidos por los organismos responsables de emitir los mismos.

10.2 Misión del Departamento de Sistemas, Normas y Procedimientos Contables:

La misión fundamental de este departamento es cumplir y hacer cumplir todos y cada uno de los principios, normas y procedimientos que considere fundamentales en las operaciones contables, llevadas a cabo por las instituciones en sus actividades financieras del día a día.

10.3 Objetivo General del Departamento de Sistemas, Normas y Procedimientos Contables:

Establecer los sistemas en el control general de las instituciones, los cuales emitirán un mayor aseguramiento transparente de las operaciones.

10.4 Objetivos Específicos del Departamento de Sistemas, Normas y Procedimientos Contables:

- a) *Cumplir mediante una ejecución efectiva, con todas las recomendaciones expuestas por la Cámara de Cuentas, Contraloría General de la República, Contraloría y Auditoría General de las Fuerzas Armadas, y otros organismos externos, con relación al reforzamiento de los sistemas actuales.*
- b) *Dar un seguimiento continuo al funcionamiento de los sistemas establecidos y producir mejoras inmediatas.*

10.5 Funciones del Departamento de Sistemas, Normas y Procedimientos Contables:

- a) *Preparar un informe sobre su gestión y recomendar todo lo que sea necesario al Contralor General de las Fuerzas Armadas, para los fines de su aprobación y ejecución.*
- b) *Establecer procedimientos y/o sistemas que permitan garantizar una transparencia razonable.*
- c) *Velar por el buen uso de los formularios utilizados en el Sistema de Contabilidad de las Fuerzas Armadas y elaborar nuevos formularios si el caso lo amerita, previa aprobación del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas.*

10.6 Procedimientos y Controles Internos del Departamento de Sistemas, Normas y Procedimientos Contables:

Este departamento tendrá como procedimiento de trabajo y controles internos rendir informes financieras bajo estricto y ético criterio.

Comprobar el desarrollo eficiente y eficaz de todas las operaciones financieras que realiza las Fuerzas Armadas, con el objetivo fundamental de que los recursos estén bien aplicados y lograr una mayor economicidad en el manejo del mismo.

10.7 Características del Control Interno del Departamento de Sistemas, Normas y Procedimientos Contables:

Una de las características fundamentales de este departamento, es rendir sus informes con la mayor objetividad profesional al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, como forma de cumplir con el principio de responsabilidad.

Responder ante los antecedentes de la institución.

11. ASESORIA LEGAL.

11.1 Nivel Estructural del Asesor Legal:

Dentro del organigrama de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas, se trata de un servicio profesional en que supone la unión de los recursos científicos del derecho empresarial y la contaduría básica, a tono con el régimen financiero público y privado de la República.

11.2 Misión del Asesor Legal:

La misión técnico-profesional del Asesor Legal, es la de tener con absoluta claridad la visión de orientar seriamente al Contralor General de las Fuerzas Armadas con los criterios actuales y futuros del derecho y contaduría militar en consonancia con el esquema metodológico que traza y emplea la Contraloría General de las Fuerzas Armadas, dentro del avance de las corrientes modernas de la tecnología, las finanzas y los usos internacionales aceptados.

11.3 Objetivos Generales del Asesor Legal:

En base al punto 11.2, asegurar que el criterio jurídico con que labore cada contador militar sea uniforme.

Que a medida que la contabilidad vaya en progreso, ese mismo avance observe un comportamiento jurídico continuado y acorde con las novedades de la ciencia.

11.4 Objetivos Específicos del Asesor Legal:

Estudiar, planificar, sugerir y recomendar cuantas acciones jurídicas, judiciales, normativas o de soluciones que se estimen propias y justas para un ejercicio pacífico y transparente de todos los actos bajo la responsabilidad inicial y final de la incumbencia de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana.

11.5 Funciones del Asesor Legal:

Emitir sus juicios y recomendaciones profesionales directamente al Contralor General de las Fuerzas Armadas.

CAPÍTULO II

1. AUDITORÍA GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.

1.1 Datos Históricos de Auditoría General de las Fuerzas Armadas:

La Auditoría General de las Fuerzas Armadas, fue creada mediante el Decreto No.502, del 21 de agosto del año 2000, transcrito en la Orden General No.61-2000, de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas (hoy Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas). Antes de la creación de la Auditoría General de las Fuerzas Armadas, existía una sección de auditoría adscrita al J-4, entonces División de Logística del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, creada mediante Orden General No.135 del 25 de agosto del año 1986, con la función exclusiva de inspeccionar previamente la documentación financiera que iba a la firma del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas; cabe señalar que mediante Circular No.6, de fecha 10 de abril de 1987, del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, se creó la Comisión Permanente de Seguimiento a las Compras de las Fuerzas Armadas, con la función de participar en el recibo de las mercancías adquiridas en las Fuerzas Armadas e inspeccionar los precios de las compras, y se le encomendó a este organismo la misión de practicar auditorías periódicas a las operaciones financieras realizadas en las Fuerzas Armadas, esta última actividad la cumplió hasta que fue creada la Dirección de Auditoría General de las Fuerzas Armadas.

1.2 Nivel del Auditor General de las Fuerzas Armadas:

El Auditor General de las Fuerzas Armadas es designado por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del Contralor General de las Fuerzas Armadas. Ostentará el grado de General o Almirante de las Fuerzas Armadas, dependerá del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas y rendirá su informe vía Contralor General de las Fuerzas Armadas, tendrá bajo su dirección los auditores de los Programas 1) del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, 11) del Ejército Nacional, 12) de la Marina de Guerra y 13) de la Fuerza Aérea Dominicana, con categorías de Sub-Auditores Generales de las Fuerzas Armadas, así como los auditores internos de las actividades presupuestarias que pertenecen a los referidos programas.

Se requiere que el Auditor General de las Fuerzas Armadas sea graduado en contabilidad, en una universidad reconocida en el país o en el extranjero, que esté provisto del exequátur de ley y que tenga experiencia en el área.

1.3 Misión de Auditoría General de las Fuerzas Armadas:

Examinar, fiscalizar y supervisar las operaciones financieras de los programas y actividades económicas del capítulo 203, de la Ley de Gastos Públicos, así como cualesquiera otros recursos económicos en poder de las Fuerzas Armadas de la Nación.

1.4 Visión de Auditoría General de las Fuerzas Armadas:

Alcanzar la máxima eficiencia y transparencia en la administración de los recursos económicos en las Fuerzas Armadas.

1.5 Objetivo General de Auditoría General de las Fuerzas Armadas:

Que las Fuerzas Armadas alcancen y mantengan la máxima eficiencia de los recursos económicos a su disposición, los cuales deben ser administrados con la debida transparencia lograda a través de la aplicación y evaluación permanente de los controles internos establecidos.

1.6 Objetivos específicos de Auditoría General de las Fuerzas Armadas:

- a) Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes y los procedimientos de trabajo;*
- b) Examinar, supervisar y fiscalizar la calidad de las operaciones económicas;*
- c) Evaluar la funcionabilidad del sistema de administración y contabilidad en la institución auditada;*
- d) Recomendar la implementación de los controles internos necesarios.*

1.7 Funciones y atribuciones del Auditor General de las Fuerzas Armadas:

- a) Asesorar al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas.*
- b) Velar porque los programas y actividades presupuestarias cumplan con las normas establecidas;*
- c) Supervisar los trabajos de auditoría realizados por el personal bajo su dirección;*
- d) Elaborar un programa anual de auditoría a realizar en las Fuerzas Armadas;*
- e) Evaluar el sistema de controles internos en las operaciones administrativas y financieras de las Fuerzas Armadas;*
- f) Mantener debidamente informado al Contralor General de las Fuerzas Armadas del cumplimiento de los controles internos;*
- g) Asegurarse de que las recomendaciones hechas por los auditores de la Cámara de Cuentas y la Contraloría General de la República se cumplan;*
- h) Tramitar los informes de auditoría al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, vía Contralor General de las Fuerzas Armadas, emitiendo su opinión y recomendación al respecto;*

- i) *Recomendar los mecanismos de controles necesarios para el registro de las operaciones administrativas y financieras de las Fuerzas Armadas;*
- j) *Evaluar el adecuado uso y preservación de los bienes y servicios adquiridos por las Fuerzas Armadas;*
- k) *Velar porque los fondos apropiados sean asignados conforme a las normativas establecidas;*
- l) *Velar porque los fondos asignados sean aplicados de acuerdo a las normas establecidas;*
- l) *Evaluar las operaciones administrativas y financieras realizadas en las Fuerzas Armadas;*
- m) *Velar por el cumplimiento de los mecanismos de controles establecidos en los anticipos a proveedores;*
- ñ) *Velar por el cumplimiento de las Leyes Vigentes, los Decretos del Poder Ejecutivo, las normas de la Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República y disposiciones de los estamentos superiores de las Fuerzas Armadas, relacionados con sus funciones;*
- n) *Mantener un constante entrenamiento y capacitación del personal bajo su dirección, para el mejor desenvolvimiento de sus funciones;*
- o) *Evaluar y recomendar la remoción e incentivo del personal bajo su mando;*
- p) *Revisar el cumplimiento de los mecanismos de controles establecidos para las conciliaciones bancarias;*
- q) *Realizar evaluaciones periódicas de las operaciones administrativas y financieras en los diferentes organismos de las Fuerzas Armadas;*
- r) *Recomendar al Contralor General de las Fuerzas Armadas la implementación de nuevos controles internos, a fin de eficientizar y transparentar la administración de los recursos económicos;*
- s) *Ofrecer la mayor colaboración posible a los auditores de la Cámara de Cuentas y la Contraloría General de la República, cuando se presenten a inspeccionar oficialmente las operaciones administrativas y financieras de las Fuerzas Armadas;*
- t) *Evaluar los controles internos existentes para el manejo de las propiedades de armas en la Intendencia General del Material Bélico de las Fuerzas Armadas y en la Intendencia del Material Bélico de cada institución castrense;*

- u) *Supervisar el cumplimiento de los controles internos establecidos para el manejo de las nóminas de pago al personal en los diferentes organismos de las Fuerzas Armadas;*
- v) *Velar porque los descuentos realizados a los miembros de las Fuerzas Armadas sean aplicados con equidad y racionalidad conforme a las normas vigentes establecidas;*
- w) *Fiscalizar el cumplimiento de los controles internos establecidos para el manejo de los fondos de raciones en los diferentes organismos de las Fuerzas Armadas;*
- x) *Realizar las auditorías en las Fuerzas Armadas.*

1.8 Alcance del Trabajo de Auditoría General de las Fuerzas Armadas:

El Auditor General de las Fuerzas Armadas está facultado personalmente o a través de su (s) representantes (s) a examinar, fiscalizar y supervisar las operaciones administrativas y financieras de los organismos dependientes del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y las instituciones castrenses, debiendo emitir su informe con independencia profesional, apegado a las leyes vigentes, Decretos del Poder Ejecutivo, circulares de la Contraloría General de la República, disposiciones del Estamento Superior de las Fuerzas Armadas, Normas Internas de Auditoría Gubernamental y Normas Internacionales de Contabilidad y Auditoría.

1.9 Concepto de Auditoría:

La auditoría gubernamental aplicada por la Dirección de Auditoría General de las Fuerzas Armadas, es un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuadas en el momento que se realizan las operaciones o con posterioridad a su ejecución en el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas y sus dependencias, así como en las instituciones castrenses.

Después de efectuada la auditoría, el Auditor General enviará un informe al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, vía Contralor General de las Fuerzas Armadas, quien dispondrá que la instancia superior de la institución auditada u otros organismos de las Fuerzas Armadas, procedan a los correctivos de lugar.

La auditoría se debe efectuar de acuerdo a las Normas Internas de Auditoría Gubernamental, las Leyes, Decretos y Disposiciones Especiales, emitidas por la Contraloría General de la República y el Estamento Superior de las Fuerzas Armadas.

1.9.1 Tipos de Auditorías Gubernamentales:

Las auditorías gubernamentales, cuyos tipos se definen por sus objetivos, se clasifican en auditorías financieras y auditorías de gestión o de desempeño.

La auditoría financiera, a su vez, comprende la auditoría de estados financieros y la auditoría de informe de ejecución presupuestaria.

La auditoría de gestión se aplica con el propósito de evaluar el grado de economía y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

1.9.2 Programa de Auditorías:

Se denomina programa de auditoría a la planificación del trabajo, el cual es elaborado y aplicado por área financiera en los exámenes de auditoría que se realizan.

1.10 Papeles de Trabajo:

Para el auditor gubernamental los papeles de trabajo son los registros completos, organizados y detallados de la labor efectuada que constituyan la evidencia suficiente y competente para alcanzar las conclusiones en el examen de auditoría.

1.10.1 Responsabilidad de los papeles de trabajo:

El auditor es responsable directo y personal de la veracidad, exactitud y custodia de todas las informaciones contenidas en los papeles de trabajo.

1.10.2 Fines de los papeles de trabajo:

- a) Dejar constancia escrita de los renglones examinados por el auditor;*
- b) Indicar el alcance de la labor realizada;*
- c) Mostrar la información de respaldo a las conclusiones y recomendaciones del auditor;*
- d) Exponer los pormenores de las infracciones legales y reglamentarias;*
- e) Contener la justificación del auditor acerca del uso de procedimientos especiales no contemplados en el programa de trabajo.*

1.10.3 Revisión de los papeles de trabajo:

El auditor interno podrá utilizar como papel de trabajo cualquier análisis, informe, formularios u otros documentos que no hubiese preparado para sí mismo. En tales casos será necesario que compruebe personalmente dichos documentos a su entera satisfacción, el auditor deberá poner sus iniciales y la fecha en el margen superior derecho, como en cualquier otro papel de trabajo.

En las visitas de supervisión que efectúe el Auditor Supervisor a sus auditores, en los lugares de trabajo donde se encuentran estos últimos, el Auditor Supervisor deberá escribir sus iniciales y la fecha de supervisión en cada uno de los papeles de trabajo que supervise, debajo de la fecha y las iniciales del Auditor que preparó el papel de trabajo.

Todas las correcciones y observaciones del Auditor Supervisor, deberán ser preparadas en un papel denominado “nota de supervisión”, para luego ser contestadas por el auditor

a cargo de la auditoría. Todas las notas de supervisión deben ser contestadas o completadas por el auditor, antes de la emisión del informe de auditoría.

1.11 Archivo y evidencia de auditoría:

La Dirección de Auditoría General y otros Departamentos de Auditoría de las Fuerzas Armadas, con el propósito de mantener un archivo oportuno y que el mismo le sirva para mantener las evidencias suficientes y competentes, mantendrá dos tipos de archivos, los cuales se clasifican en permanentes y corrientes:

1.11.1 Archivo permanente.

El archivo permanente estará integrado por todas aquellas evidencias de naturaleza permanente que afecten a la institución, es decir, aquellas que no varían a menos que no sea revocadas por el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, por la Contraloría General de la República o por la Instancia Superior de las Fuerzas Armadas. Ejemplo:

- a) Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas.*
- b) Decreto o Ley que crea la institución u organismo al cual presta servicio directo, el Departamento de auditoría de que se trate.*
- c) Decreto que crea el Departamento de Auditoría General de las Fuerzas Armadas.*
- d) Decreto que crea la Contraloría General de las Fuerzas Armadas.*
- e) Resoluciones y Reglamentos.*
- f) Organigrama de la institución.*
- g) Manuales de procedimientos.*
- h) Informe del auditor.*
- i) Plan anual de auditorías.*
- j) Otros.*

1.11.2 Archivo corriente:

El archivo corriente es aquel que estará compuesto por todas las evidencias que sustentan la organización de la oficina de la Dirección de Auditoría y el trabajo realizado por el auditor en todo el proceso de la auditoría, ejemplo:

- a) Informes financieros.*
- b) Cédulas sumarias y analíticas.*

c) *Evidencias documentales, otros.*

1.12 Informe de Auditoría.

Debe entenderse que todo trabajo de auditoría, después que el auditor ha cumplido con su labor de campo, debe presentar su producto terminado y proceder a elaborar su informe de auditoría. Nuestros informes serán generados por todas las auditorías financieras, de gestión y especiales que se realicen en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, en las dependencias y en las instituciones castrenses. El informe se clasifica en:

a) *Informes Técnicos.*

b) *Informes Técnicos no programados.*

Los informes técnicos son aquellos que se generan como consecuencia del programa anual de auditoría.

Los informes técnicos no programados son aquellos que nacen por auditorías específicas que han sido autorizadas por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, como consecuencia de otros intereses propios de la institución.

1.13 Plan General y memoria de Auditoría.

El Auditor General de las Fuerzas Armadas, para llevar un control de las auditorías y agruparlas de forma metódica y pormenorizada; prepara su plan anual de auditorías que contendrá todos los programas, actividades y otras fuentes de ingresos extrapresupuestarios, lo cual se propone la Dirección de Auditoría cumplir dentro del año. El mismo debe ser remitido al Contralor General de las Fuerzas Armadas.

El Auditor General de las Fuerzas Armadas, al término del año, presentará al Contralor General de las Fuerzas Armadas, su memoria de actividades realizadas y de aquéllas que no pudieron ser cumplidas en el tiempo programado y presentará las razones que dieron origen a su falta de cumplimiento, según el plan propuesto.

Los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas y los Auditores de las actividades presupuestarias de las instituciones castrenses, del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y sus dependencias, prepararán un programa anual del trabajo a realizar y lo enviarán para aprobación al Auditor General de las Fuerzas Armadas, igualmente al final del año deberán rendir su memoria de las actividades cumplidas y explicar aquellas que no pudieron alcanzarse conforme al plan de auditoría.

2. PROGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA:

Programas de Auditoría.

2.1 Caja General.

2.1.1 Objetivos:

- a) *Determinar que los valores en efectivo en poder del cajero existen y son propiedad de la institución;*
- b) *Determinar si existen valores cobrados, no depositados oportunamente.*

2.1.2 Procedimientos:

- a) *Realizar corte de recibos de ingresos del día anterior y determinar que los mismos fueron depositados íntegramente;*
- b) *Realizar arqueo del efectivo en caja o en poder del Encargado de Cobros, a la fecha del mismo;*
- c) *Conciliar los valores en efectivo en poder del Cajero o Encargado de Cobros o los depósitos realizados oportunamente, con los documentos sustentatorios que los respaldan (Recibo de Ingreso);*
- d) *Comprobar que los valores en efectivo, según arqueo realizado, fueron depositados posteriormente;*
- e) *En caso de existir diferencias, determinar las causas que las originaron y efectuar las recomendaciones necesarias de acuerdo a las circunstancias, a través del informe de auditoría;*
- f) *Determinar que el arqueo obtenga la firma del custodio, como evidencia de que devolvió intactos los valores en efectivo y de que el responsable está de acuerdo con el examen realizado;*

2.2 Caja Chica.

2.2.1 Objetivos:

- a) *Determinar que el efectivo manejado en el fondo fijo de caja chica existe y es propiedad de la institución.*
- b) *Comprobar que los desembolsos realizados por el fondo se someten a los procedimientos establecidos para el manejo del mismo;*

2.2.2 Procedimientos:

- a) *Realizar arqueos sorpresivos al fondo fijo que maneja el responsable, efectuando la sumatoria del efectivo en poder del custodio, con los comprobantes de caja chica y conforme que es igual al monto del fondo establecido;*
- b) *Efectuar el corte de los comprobantes de caja chica que sustentan los desembolsos, en base a la última reposición del fondo;*
- c) *Revisar las documentaciones que sustentan los desembolsos realizados y determinar que los mismos cumplen con los procedimientos de control establecidos;*
- d) *En caso de existir un sobrante, proceda a recomendar de manera oportuna su depósito íntegro a la cuenta correspondiente; mientras que si es un faltante, recomiende de inmediato su reposición por parte del custodio;*
- e) *Que obtenga la firma del custodio, como evidencia de que recibió conforme los valores en efectivo que fueron contados y como medio de demostrar que está de acuerdo con el examen practicado;*
- f) *Recomendar todos los asuntos que consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias, a través del informe de auditoría;*

2.3 Efectivo en Bancos.

2.3.1 Objetivos:

- a) *Determinar que los balances presentados en los libros de bancos existen y son propiedad de la institución;*
- b) *Comprobar que los balances presentados son exactos aritméticamente y que no existen restricciones en los recursos de efectivo mantenidos en banco;*
- c) *Determinar que los balances están presentados adecuadamente y que existe una revelación suficiente.*

2.3.2 Procedimientos:

- a) *Realizar el corte de la documentación que soporta los registros por los depósitos aplicados y los cheques emitidos;*
- b) *Preparar una prueba de caja, tomando como base los valores presentados en la conciliación bancaria del mes anterior, los depósitos y cheques del mes sujeto al examen y aplicar los procedimientos siguientes:*
- c) *Compruebe que la prueba de caja es igual a la conciliación bancaria preparada por el departamento correspondiente;*

- d) *Verifique la suma y extensión aritmética de la conciliación;*
- e) *Coteje el saldo según libro con el estado de cuenta;*
- f) *Verifique que los depósitos y cheques en tránsito fueron aplicados por el banco en el mes anterior. Si permanecen en tránsito, investigue las razones que los originaron y verifique los documentos que los soportan;*
- g) *Compruebe que todos los cargos y créditos bancarios corresponden a operaciones de la institución y a la cuenta sujeta al examen.*
- h) *Compruebe que las conciliaciones bancarias son revisadas por personas ajenas a quienes las preparan y que este personal no tiene que ver con los registros en los libros de bancos;*
- i) *Analizar las transferencias de fondos entre cuentas bancarias y determine que fueron autorizadas por un funcionario de alto nivel.*
- j) *Comprobar que los cheques devueltos por el banco fueron registrados en los libros oportunamente.*

2.4 Ingresos y Cuentas por Cobrar.

2.4.1 Objetivos:

- a) *Comparar la autenticidad de los ingresos propios y/o asignaciones presupuestarias y las cuentas por cobrar, así como de los descuentos y devoluciones;*
- b) *Comprobar la valuación de las cuentas por cobrar, incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación, descuentos, devoluciones y reclamaciones por productos defectuosos, etc.;*
- c) *Determinar los gravámenes y contingencias que puedan existir;*
- d) *Verificar que todos los ingresos y cuentas por cobrar estén registradas en totalidad y que corresponden a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el período;*
- e) *Comprobar su adecuada presentación y revelación en la información financiera.*

2.4.2 Procedimientos:

- a) *Realizar el corte de las documentaciones que sustentan los ingresos propios y/o asignaciones presupuestarias;*

- b) *Seleccionar una muestra de un 60% de los ingresos correspondientes al período sujeto al examen y aplicar los procedimientos siguientes:*
- 1) *Verificar los documentos que sustentan los ingresos y comprobar que los mismos son auténticos, son precisos aritméticamente y cumplen con los procedimientos establecidos;*
 - 2) *Verificar que los ingresos por ventas al contado, las asignaciones recibidas y los cobros efectuados, son precisos aritméticamente y cumplen con los procedimientos establecidos;*
 - 3) *Verificar otros ingresos extraordinarios y comprobar su autenticidad y su depósito íntegro;*
 - 4) *Compruebe que todos los cargos y créditos bancarios corresponden a operaciones de la institución y a la cuenta sujeta al examen.*
- c) *Compruebe que todos los cargos y créditos bancarios corresponden a operaciones de la institución y a la cuenta sujeta al examen;*
- d) *Analizar las transferencias de fondos entre cuentas bancarias y determinar que fueron autorizadas por un funcionario de alto nivel;*
- e) *Comprobar que los cheques devueltos por el banco fueron registrados en los libros oportunamente;*

2.5 Inventario.

2.5.1 Objetivo:

- a) *Comprobar su existencia física y verificar que son propiedad de la institución;*
- b) *Determinar si existen gravámenes aplicados al inventario;*
- c) *Comprobar su adecuada valuación y que los métodos sean consistentes;*
- d) *Determinar la presentación adecuada y una revelación suficiente.*

2.5.2 Procedimientos:

- a) *Participar en la toma física de los inventarios, observando que los procedimientos se estén aplicando conforme a lo planteado;*
- b) *Realizar un corte de la documentación que sustenta los movimientos de entradas y salidas de los inventarios;*

- c) *Obtener un listado del inventario físico practicado y seleccionar una muestra de un 60% de los bienes, que a juicio del auditor se consideren importantes y aplicar los procedimientos siguientes:*
 - 1) *Comprobar que los recuentos físicos fueron realizados por el personal responsable del inventario físico practicado;*
 - 2) *Revisar que la aplicación de los métodos de valuación sean correctos y que se someten a lo exigido por nuestro código tributario (Ley No.11-92);*
 - 3) *Aplicar prueba posterior de inventario, mediante la revisión de las entradas y salidas producidas después del inventario físico, comprobando que es igual a la existencia física presentada;*
- d) *Determinar mediante observación, aquellos bienes obsoletos y de poco movimiento y si existe alguna restricción;*
- e) *Verificar las coberturas de seguros que puedan existir, comprobando que las mismas cumplen con todos los requisitos establecidos por la institución u otros organismos autorizados y que son razonables;*
- f) *Investigar los ajusten realizados y comprobar su autenticidad.*

2.6 Propiedad, Planta y Equipo.

2.6.1 Objetivo:

- a) *Determinar la existencia física de los activos fijos de la institución y comprobar que son propiedad de la misma;*
- b) *Verificar su adecuada valuación y comprobar que el método utilizado es consistente;*
- c) *Comprobar que existe una política de capitalización y que su aplicación es correcta;*
- d) *Determinar que existe una adecuada presentación y revelación suficiente.*

2.6.2 Procedimientos:

- a) *Obtener una relación de los activos fijos de la institución, la cual debe detallar el saldo inicial del año, las adiciones, retiros y saldo final;*
- b) *Comprobar que las adiciones son los documentos que amparan su propiedad y verificar su costo registrado;*
- c) *Comprobar que los retiros realizados o descargos, están sustentados con evidencias suficientes y que utilizaron los procedimientos correspondientes;*

- d) Comprobar que los cálculos por depreciación se someten a lo exigido por nuestro código tributario (Ley No.11-92), y aplicar prueba global de depreciación;*
- e) Comprobar que existe una política de capitalización y que produce los registros correspondientes;*
- f) Determinar que los avalúos de activos fijos son realizados por expertos;*
- g) Determinar que los activos fijos están asegurados con una póliza de seguros y que no existen restricciones;*
- h) Tomar una muestra del 60% de los activos fijos según relación presentada por la institución y confirmar físicamente su existencia y que están en uso.*

2.7 Cuenta por Pagar.

2.7.1 Objetivo:

- a) Determinar que todos los pasivos han sido originados por transacciones autorizadas y aprobadas por la institución;*
- b) Comprobar que se obtuvieron los servicios o bienes comprados a crédito;*
- c) Determinar que la operación realizada está sustentada con evidencias suficientes y competentes;*
- d) Determinar que todas las obligaciones contraídas están registradas en su totalidad y que existe una presentación adecuada y revelación suficiente.*

2.7.2 Procedimientos:

- a) Obtener del Encargado de Cuentas por Pagar, una relación de los compromisos de la institución a la fecha del examen y seleccionar una muestra de un 60% y aplicar los procedimientos siguientes:*
 - 1) Verificar los documentos que sustentan las cuentas por pagar, determinando que son auténticos y que se someten a los reglamentos internos de la institución y de los organismos autorizados;*
 - 2) Verificar que los costos aplicados son correctos aritméticamente y que son razonables con relación a los establecidos en el mercado;*
 - 3) Comprobar que existe un sistema de registro y que están registradas en su totalidad.*
- b) Solicitar estados de cuentas a los proveedores y comparar con los registros producidos;*

- c) *Analizar las cuentas por pagar y determinar las razones por las cuales no han sido liquidadas;*
- d) *Investigar todos los hallazgos determinados en el examen y recomendar los ajustes necesarios;*

2.8 Desembolsos.

2.8.1 Objetivo:

- a) *Determinar la propiedad, veracidad y legalidad de los desembolsos realizados en el período y que los mismos fueron efectuados;*
- b) *Determinar que todos los desembolsos son incluidos en los reportes generados y que corresponden a operaciones normales;*

2.8.2 Procedimientos:

- a) *Tomar una muestra de un 60% y preparar una cédula por cuentas bancarias, procediendo a realizar las revisiones siguientes:*
 - 1) *Verificar los comprobantes que soportan los distintos desembolsos y comprobar la propiedad, veracidad y legalidad de los mismos;*
 - 2) *Comprobar que los documentos sustentatorios son precisos aritméticamente;*
 - 3) *Comprobar que los desembolsos realizados para el pago de deudas, son aplicados en el auxiliar de cuentas por pagar y los documentos que soportan son suficientes y competentes;*
 - 4) *Verificar que todos los desembolsos realizados para cubrir cargas fijas u otras operaciones de gastos, están avalados por un contrato legalizado por la institución, siempre y cuando el caso lo amerite;*
 - 5) *Comprobar que todos los gastos se han efectuado para obtener servicios realmente recibidos y que representan transacciones normales y propias de la institución;*
 - 6) *Comprobar que en todos los desembolsos por compras fueron recibidos los bienes correspondientes y que se aplicaron todos los procedimientos establecidos por la institución.*
- b) *Determinar que todos los desembolsos realizaos están exactos aritméticamente, con relación a todos los documentos que los sustentan;*

- c) *Verificar que todos los desembolsos realizados fueron codificados correctamente, según el manual de clasificación presupuestaria o el catalogo de cuentas establecido internamente;*
- d) *Investigar cualquier discrepancia original, como consecuencia del examen realizado y recomendar las correcciones o el ajuste correspondiente.*

2.9 Remuneración del Personal.

2.9.1 Objetivo:

- a) *Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal, corresponden a servicios efectivamente recibidos y se encuentran clasificados y registrados;*
- b) *Comprobar que la nómina de pago está aritméticamente correcta.*

2.9.2 Procedimientos:

- a) *Aplicar prueba global de nómina, tomando en consideración el año sujeto a examen y analizar cualquier diferencia determinada en dicha prueba que esté por encima del 5%;*
- b) *Seleccionar una muestra de la nómina de pago y aplicar los procedimientos siguientes:*
 - 1) *Verificar el pago bruto y confirmar contra la tarjeta de tiempo autorizaciones de sueldos, contratos de trabajos y otros registros;*
 - 2) *Determinar que las deducciones aplicadas son calculadas en base a lo establecido por ley o por acuerdos internos de la institución;*
 - 3) *Solicitar al departamento de contabilidad, algunos cheques pagados por el banco y confirmar que corresponden a los beneficiarios según la nómina de pago.*
- c) *Verificar los cálculos relacionados con el pago de liquidación de empleados, vacaciones, pensiones y otras aplicaciones;*
- d) *Comprobar que los gastos por remuneración están clasificados correctamente;*
- e) *Verificar si existen saldos pendientes de pago a la fecha del examen, determinando las razones por las cuales se mantienen en tránsito.*
- f) *Comprobar que el pago de la nómina y otras remuneraciones son efectuados adecuadamente.*

3. ENFOQUE PARA LA AUDITORIA DE GESTION:

Es el examen objetivo y sistemático de la administración de los recursos económicos en un período determinado, con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de los referidos recursos.

Generalmente, al término de una auditoría de gestión, el auditor no expresa una opinión sobre el nivel integral de dicha gestión o el desempeño de los funcionarios. Por tanto, las Normas de Auditoría Gubernamental no prevén que se exija al auditor una opinión de esa naturaleza. Sin embargo, el auditor deberá presentar en su informe, hallazgos y conclusiones respecto a la magnitud y calidad de la gestión o desempeño, así como en relación con los procesos, métodos y controles internos específicos, cuya eficiencia o eficacia considere susceptible de mejorarse. Si estima que existen posibilidades de mejoría, el auditor deberá recomendar las medidas correctivas apropiadas.

3.1 Objetivos de la Auditoría de Gestión:

Las Normas Internas de Auditoría Gubernamental (NIAGU) dentro de los objetivos de la auditoría de gestión, está evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores y funcionarios del Estado, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la legislación presupuestal o por la institución que haya aprobado el programa o la inversión correspondiente.

La Auditoría de Gestión puede tener, entre otros, los siguientes objetivos:

- a) Determinar si la institución adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente;*
- b) Establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas;*
- c) Evaluar si los objetivos de un programa son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que produce los resultados deseados.*

3.2 Informe de la Auditoría de Gestión:

Estos informes se elaborarán para comunicar los resultados de las evaluaciones de la gestión de las entidades públicas, mediante la verificación de la forma y legalidad con que éstas han cumplido sus objetivos y metas. Se refieren a la eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos encomendados y a la eficacia con que se han alcanzado sus resultados.

3.3 Observaciones de la Auditoría de Gestión:

En este renglón la información se organiza y se presenta conforme a la estructura acordada por el equipo de auditorías, la cual está relacionada estrechamente con los

objetivos y el enfoque dado a la auditoría, (eficacia, eficiencia y economía) y la importancia de las observaciones.

La estructura de presentación de las observaciones de auditoría de gestión pueden referirse a sistemas, procesos, funciones sustantivas o adjetivas, programas, áreas de producción, factores críticos para el éxito de las operaciones, en fin, una gama de posibilidades que únicamente el equipo de auditoría podría decidir sobre la manera en que se desarrollarán los hallazgos presentados en esta sección del informe y el orden de importancia. Se recomienda ordenar las observaciones de acuerdo a los objetivos de la auditoría y su grado de importancia.

Las Fuerzas Armadas como institución del Gobierno Central, tiene el deber de cumplir con las Normas Internas de Auditoría Gubernamental establecidas por la Contraloría General de la República, organismo éste que tiene la supremacía de trazar la política administrativa de los fondos públicos.

4. AYUDANTE DEL AUDITOR GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.

4.1 Nivel del Ayudante del Auditor General de las Fuerzas Armadas:

El Ayudante del Auditor General de las Fuerzas Armadas, será un oficial de las Fuerzas Armadas, con suficiente preparación para manejar las correspondencias y los asuntos propios de la Dirección General y será designado por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del Auditor General de las Fuerzas Armadas.

4.2 Misión del Ayudante del Auditor General de las Fuerzas Armadas:

Mantener el ritmo y organización de la oficina y contribuir con su eficiencia y dedicación a la óptima calidad del trabajo de auditoría.

4.3 Objetivos del Ayudante del Auditor General de las Fuerzas Armadas:

- a) Velar por la optimización y la calidad del trabajo de auditoría;*
- b) Velar por el cumplimiento del trabajo de auditoría;*
- c) Mantener las informaciones de auditoría actualizada;*
- d) Mantener la oficina del Auditor General de las Fuerzas Armadas limpia y organizada.*

4.4 Funciones del Ayudante del Auditor General de las Fuerzas Armadas:

- a) Asesorar al Auditor General de las Fuerzas Armadas;*
- b) Preparar las correspondencias que van a la firma del Auditor General de las Fuerzas Armadas;*

- c) *Despachar y recibir las correspondencias de la Dirección de Auditoría General de las Fuerzas Armadas;*
- d) *Mantener la limpieza, orden, disciplina y organización de la oficina de la Dirección de Auditoría General de las Fuerzas Armadas;*
- e) *Mantener el archivo permanente y el archivo corriente organizado y actualizado;*
- f) *Velar para que las auditorías y cualquier otro trabajo se entregue en el plazo fijado por el Auditor General de las Fuerzas Armadas;*
- g) *Mantener record actualizados del personal de la Dirección de Auditoría General de las Fuerzas Armadas;*
- h) *Convocar al personal de Auditoría General de las Fuerzas Armadas cuando lo requiera el Auditor General de las Fuerzas Armadas;*
- i) *Informar al personal las disposiciones del Auditor General de las Fuerzas Armadas y cualesquiera otras disposiciones o informaciones pertinentes;*
- j) *Tramitar las disposiciones del Auditor General de las Fuerzas Armadas a los auditores y contadores de las Fuerzas Armadas, para su cumplimiento;*
- k) *Coordinar los trabajos propios de la Dirección de Auditoría General de las Fuerzas Armadas, con los auditores y contadores de las Fuerzas Armadas;*
- l) *Mantener informado al Auditor General de las Fuerzas Armadas en todo lo relacionado a sus funciones;*

5. SUPERVISOR GENERAL DE AUDITORÍA GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.

5.1 Nivel del Supervisor General de Auditoría General de las Fuerzas Armadas:

El Supervisor General de Auditoría General de las Fuerzas Armadas, será un Coronel o Capitán de Navío de las Fuerzas Armadas, graduado de Licenciado en Contabilidad en una universidad reconocida, que tenga exequátur de ley y suficiente experiencia en el área, y será designado por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del Auditor General de las Fuerzas Armadas.

5.2 Misión de la Supervisoría General de Auditoría General de las Fuerzas Armadas:

El Supervisor General de Auditoría General de las Fuerzas Armadas, tiene la misión de elaborar la planificación y programación del trabajo anual de auditoría conforme a las políticas trazadas por el Auditor General de las Fuerzas Armadas, así como supervisar la calidad y el desarrollo del trabajo de auditoría en el campo de acción.

5.3 Objetivos de la Supervisoría General de Auditoría General de las Fuerzas Armadas:

- a) *Que las auditorías se realicen observando las normas establecidas;*
- b) *Que las auditorías se practiquen con los procedimientos de rigor y que obtengan la calidad requerida;*
- c) *Que las auditorías se realicen en el plazo establecido.*

5.4 Funciones del Supervisor General de Auditoría General de las Fuerzas Armadas:

- a) *Preparar y/o coordinar el plan de auditoría y someterlo a estudio y aprobación del Auditor General de las Fuerzas Armadas;*
- b) *Elaborar las políticas generales, pautas de trabajos para las labores de auditoría y coordinar el trabajo realizado por los equipos de auditores;*
- c) *Realizar visitas juntamente con el auditor responsable del equipo de auditoría, para tener conocimiento sobre el avance del trabajo que están realizando los auditores de campo;*
- d) *Reunirse y visitar conjuntamente con el supervisor responsable del equipo de auditoría que se está realizando;*
- e) *Participar como instructor en los programas de capacitación y desarrollo profesional;*
- f) *Evaluar y analizar el trabajo final de los auditores;*
- g) *Evaluar y analizar el trabajo final de los auditores;*
- h) *Discutir el borrador del informe de auditoría en compañía del auditor encargado con la instancia superior y el equipo financiero de la entidad auditada;*
- i) *Tramitar los informes de las auditorías al Auditor General de las Fuerzas Armadas.*

6. SECCIÓN DE REVISION Y SUPERVISION DE CONTROL DE CALIDAD

6.1 Nivel del Encargado de la Sección de Revisión y Supervisión de Control de Calidad:

Esta sección estará dirigida por un oficial contador de las Fuerzas Armadas, designado por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del Auditor General de las Fuerzas Armadas.

6.2 Misión de la Sección de Revisión y Supervisión de Control de Calidad:

Recibir los documentos y las correspondencias financieras que van a la firma del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas y realizarle el examen y la revisión de rigor para asegurar la calidad requerida.

6.3 Objetivo de la Sección de Revisión y Supervisión de Control de Calidad:

- a) Que los documentos y correspondencias financieras estén elaborados y presentados adecuadamente;*
- b) Que los documentos y correspondencias financieras cumplan con las normativas vigentes.*

6.4 Funciones del Encargado de la Sección de Revisión y Supervisión de Control de Calidad:

- a) Recibir la documentación y correspondencias financieras procedentes del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, de sus dependencias y de las instituciones castrenses, que van a la firma del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas;*
- b) Examinar la documentación y correspondencia financiera recibida;*
- c) Asegurarse que los documentos y correspondencias financieras están bien elaborados y con presentación adecuada;*
- d) Asegurarse que los documentos recibidos cumplen con los requisitos establecidos en las Leyes, Decretos, Circulares del Contralor General de la República y Disposiciones de la Instancia Superior de las Fuerzas Armadas, así como también con las Normas Internacionales de Contabilidad y con las Normas Internas de Auditoría Gubernamental;*
- e) Estampar el sello de auditoría e inicialar los documentos y correspondencias financieras solamente si cumplen con los acápite (c) y (d);*
- f) Devolver los documentos y correspondencias financieras que no cumplen con los acápite (c) y (d) a la instancia de procedencia, sin auditar, para fines de corrección;*
- g) Remitir los documentos y correspondencias financieras auditadas al Departamento de Revisión y Análisis de la Contraloría General de las Fuerzas Armadas, para fines de firmas;*
- h) Informar diariamente al Auditor General de las Fuerzas Armadas los documentos auditados y los documentos devueltos sin auditar.*

7. CUERPO DE AUDITORES DISPONIBLE EN LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.

7.1 Nivel de los auditores disponibles:

El cuerpo de auditores disponible está formado por oficiales contadores de las Fuerzas Armadas, asignado al Departamento de Auditoría General de las Fuerzas Armadas; con el propósito de cumplir misiones encomendada por el Auditor General de las Fuerzas Armadas, quien elegirá el oficial de mayor graduación y experiencia profesional y lo designará encargado de la comisión.

7.2 Misión de los auditores disponibles:

Practicar las auditorías programadas y las auditorías especiales dispuestas por el Auditor General de las Fuerzas Armadas.

7.3 Objetivos de los auditores disponibles:

- a) Realizar un examen de la documentación soporte de las operaciones financieras cuya auditoría se haya encomendado;*
- b) Informar al Auditor General de las Fuerzas Armadas vía Supervisor General de las Fuerzas Armadas el resultado de las auditorías realizadas.*

7.4 Funciones de los auditores disponibles:

- a) Practicar las auditorías en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, en las dependencias de éste y en las instituciones castrenses;*
- b) El auditor encargado de la comisión mantendrá informado al Supervisor General de las Fuerzas Armadas de todos los pormenores y hallazgos durante el proceso de la realización de la misma;*
- c) El auditor encargado elegirá al o a los auditores que conjuntamente con el Supervisor General de las Fuerzas Armadas, discutirán el informe de la auditoría con la Instancia Superior, el Auditor Interno y el Encargado de Contabilidad del organismo auditado;*
- d) Depositar los papeles de trabajo en Auditoría General de las Fuerzas Armadas;*
- e) Rendir un informe técnico al Auditor General de las Fuerzas Armadas, vía Supervisor General de las Fuerzas Armadas con los hallazgos detectados durante el proceso de auditoría.*

8. SUB-AUDITORES GENERALES DE LOS PROGRAMAS 1) MIFFAA, 11) E.N., 12) M. de G., Y 13) F.A.D.

8.1 Base legal de los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas:

La base legal de los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas, de los programas (1) MIFFAA, (11) Ejército Nacional, (12) Marina de Guerra y (13) Fuerza Aérea Dominicana, está contemplado en los artículos (8) y (26) del Decreto No.730, de fecha 3/8/2004 del Poder Ejecutivo, que instituye del Reglamento de Contabilidad de las Fuerzas Armadas.

8.2 Nivel de los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas:

Los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas, serán auditores de los programas (1) MIFFAA, (11) Ejército Nacional, (12) Marina de Guerra y (13) Fuerza Aérea Dominicana, serán designados por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del Auditor General de las Fuerzas Armadas y tendrán su asiento como se indica a continuación:

- a) Un Sub-Auditor General de las Fuerzas Armadas, que hace las veces de auditor del programa del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, tendrá su asiento en la sede principal del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y será un Coronel Contador o Capitán de Navío Contador;*
- b) Un Sub-Auditor General que representa al Auditor General de las Fuerzas Armadas, hace las veces de auditor del programa del Ejército Nacional, tendrá su asiento en el recinto de la Intendencia General del Ejército Nacional y será un Coronel Contador o Capitán de Navío Contador de una Institución distinta al Ejército Nacional;*
- c) Un Sub-Auditor General representa al Auditor General de las Fuerzas Armadas, hace las veces de auditor del programa de la Marina de Guerra, tendrá su asiento en el recinto de la Base Naval “27 de Febrero” y será Coronel Contador de una institución distinta a la Marina de Guerra;*
- d) Un Sub-Auditor General representa al Auditor General de las Fuerzas Armadas, hace las veces de auditor del programa de la Fuerza Aérea Dominicana, tendrá su asiento en la Base Aérea “San Isidro” y será un Coronel Contador o Capitán de Navío Contador de una institución distinta a la Fuerza Aérea Dominicana.*

8.3 Misión de los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas:

Realizar un examen previo a los documentos y correspondencias que soportan las operaciones financieras en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, en las dependencias y en las instituciones castrenses, igualmente tienen la misión de practicar las auditorías programadas y especiales periódicamente. Así también contribuirán con el recibo de las mercancías y propiedades adquiridas, con la implementación del sistema de

contabilidad y con la realización de los inventarios que se practiquen en las propiedades, plantas y equipos de las instituciones que presten servicio.

8.4 Objetivo general de los Sub-Auditores Generales de las Fuerzas Armadas:

Velar para que las instituciones a las cuales prestan servicios alcancen y mantengan la máxima eficiencia en uso de los recursos económicos a su disposición, administrando con la debida transparencia lograda a través de la aplicación y evaluación permanente de los controles internos establecidos.

8.5 Objetivos Específicos de los Sub-Auditores Generales de las Fuerzas Armadas:

- a) Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes y los procedimientos de trabajo en las instituciones donde prestan servicio;*
- b) Examinar, supervisar y fiscalizar la calidad de las operaciones económicas en las instituciones donde prestan servicios;*
- c) Evaluar la funcionalidad del sistema administrativo y contabilidad en las instituciones donde prestan servicio;*
- d) Recomendar la implementación de los controles internos necesarios de las instituciones donde prestan servicios.*

8.6 Funciones y Atribuciones de los Sub-Auditores Generales de las Fuerzas Armadas:

- a) Velar porque durante la ejecución de los programas y actividades presupuestarias de las instituciones donde prestan servicio, cumplan con las normas establecidas;*
- b) Supervisar los trabajos de auditorías realizados por el personal bajo su dirección;*
- c) Elaborar un programa anual de trabajo a realizar en las instituciones donde prestan servicio;*
- d) Evaluar el sistema de controles internos en las operaciones administrativas y financieras de las instituciones donde prestan servicio;*
- e) Mantener debidamente informado al Auditor General de las Fuerzas Armadas, del cumplimiento de los controles internos y de los otros asuntos de interés;*
- f) Asegurarse de que las recomendaciones hechas por los auditores de la Cámara de Cuentas, de la Contraloría General de la República Dominicana y las comisiones de los Auditores de las Fuerzas Armadas, se cumplan satisfactoriamente;*
- g) Recomendar al Auditor General de las Fuerzas Armadas, los mecanismos de controles internos necesarios para el registro de las operaciones administrativas y*

financieras de las instituciones donde prestan servicio, quien a su vez lo tramitará al Contralor General de las Fuerzas Armadas;

- h) Evaluar el adecuado uso y preservación de los bienes y servicios adquiridos por las instituciones donde prestan servicio;*
- i) Velar porque los fondos apropiados sean asignados conforme a las normativas establecidas;*
- j) Velar porque los fondos asignados en las instituciones que prestan servicio sean aplicados de acuerdo a las normas establecidas;*
- k) Evaluar las operaciones administrativas y financieras realizadas en las instituciones que prestan servicio;*
- ll) Velar por el cumplimiento de los mecanismos de control internos establecidos en los anticipos a proveedores en las instituciones donde prestan servicio;*
- l) Velar por el cumplimiento de las Leyes vigentes, de los Decretos del Poder Ejecutivo, las normas de la Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República y Disposiciones de los Estamentos Superiores de las Fuerzas Armadas, relacionados con sus funciones;*
- m) Mantener un constante entrenamiento y capacitación del personal bajo su dirección, para el mejor desenvolvimiento de sus funciones;*
- ñ) Evaluar y recomendar la remoción e incentivo del personal bajo su mando.*
- n) Revisar el cumplimiento de los mecanismos de controles establecidos para las conciliaciones bancarias de las instituciones donde prestan servicios;*
- o) Realizar evaluaciones periódicas de las operaciones administrativas y financieras en las instituciones donde prestan servicio;*
- p) Recomendar al Auditor General de las Fuerzas Armadas la implementación de nuevos controles internos, a fin de eficientizar y transparentar la administración de los recursos económicos de las instituciones donde prestan servicios, quien a su vez lo tramitará al Contralor General de las Fuerzas Armadas;*
- q) Ofrecer la mayor colaboración posible a los auditores de la Cámara de Cuentas y la Contraloría General de la República, cuando se presenten a inspeccionar oficialmente las operaciones administrativas y financieras de las instituciones donde prestan servicios;*
- r) Evaluar los controles internos, para el manejo de las propiedades de armas en la Intendencia del Material Bélico de las instituciones donde prestan servicios;*

- s) *Supervisar el cumplimiento de los controles internos establecidos para el manejo de las nóminas de pago del personal en las instituciones donde prestan servicio;*
- t) *Velar porque los descuentos realizados a los miembros de las instituciones donde prestan servicios, sean aplicados con equidad y racionalidad conforme a las normas vigentes establecidas;*
- u) *Fiscalizar el cumplimiento de los controles internos establecidos para el manejo de los fondos de raciones en los diferentes organismos de las instituciones donde prestan servicios;*
- v) *Realizar las auditorías en las instituciones donde prestan servicios;*
- w) *Ofrecer las facilidades necesarias al Supervisor General de Auditoría de las Fuerzas Armadas, cuando se presente a su oficina a cumplir misiones relacionadas con sus funciones;*
- x) *Sellar e inicialar los documentos y correspondencias que involucran operaciones económicas, después de observar que cumplen con las normas vigentes;*
- y) *Tramitar los informes de auditorías al Auditor General de las Fuerzas Armadas, emitiendo su opinión y recomendación al respecto;*

8.7 Alcance del trabajo de los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas.

- a) *Examinar, fiscalizar y supervisar las operaciones administrativas y financieras de las instituciones donde presten servicios;*
- b) *Todos los documentos y correspondencias que involucren transacciones económicas en la institución donde prestan servicio de Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas, deberán ser enviado al despacho de éstos, antes de la firma de los Jefes de Estado Mayor de las instituciones castrenses, con el propósito de observar que se cumplen con las normativas vigentes;*
- c) *Para los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas realizar auditorías, inventarios de propiedades, implementar sistemas de contabilidad, fuera de su oficina de trabajo, pero en el área de las instituciones que prestan servicios, lo harán con una comunicación del Auditor General de las Fuerzas Armadas;*
- d) *Los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas emitirán su opinión en los informes de auditorías, apegados a las Leyes, Decretos del Poder Ejecutivo, Circulares de la Contraloría General de la República, Disposiciones del Estamento Superior de las Fuerzas Armadas, Normas Internacionales de Contabilidad y Normas de Auditoría Gubernamental.*

9. AYUDANTIA DE LOS SUB-AUDITORES DE LOS PROGRAMAS 1) MIFFAA, 11) E.N., 12) M. DE G. Y 13) F.A.D.

9.1 Nivel de Ayudante de los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas:

Los ayudantes de los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas, serán oficiales de las Fuerzas Armadas, con suficiente preparación para manejar las correspondencias y los asuntos propios de la Sub-Dirección de Auditoría de las Fuerzas Armadas, y serán seleccionados por los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas.

9.2 Misión de la Ayudantía de los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas:

Mantener el ritmo y organización de la oficina y contribuir con su esfuerzo y dedicación a la óptima calidad del trabajo de auditoría.

9.3 Objetivo de la Ayudantía de los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas.

- a) Velar porque se mantenga la organización y la calidad del trabajo de auditoría.*
- b) Velar por el cumplimiento de las misiones encomendadas al personal de esa Sub-Dirección.*
- c) Mantener las oficinas de los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas limpias y organizadas.*

9.4 Funciones del Ayudante de los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas.

- a) Asesorar a los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas.*
- b) Preparar las correspondencias que van a la firma de los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas.*
- c) Despachar y recibir las correspondencias de las Sub-Direcciones de Auditoría General de las Fuerzas Armadas.*
- d) Mantener la limpieza, el orden y la organización de la Oficina de los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas.*
- e) Mantener el archivo permanente y el archivo corriente organizado y actualizado;*
- f) Velar para que la auditoría y cualquier otro trabajo se entregue en el plazo requerido;*
- g) Mantener el record actualizado del personal;*
- h) Convocar al personal de las Sub-Direcciones de Auditoría cuando lo quisieran los Sub-Audidores Generales de las Fuerzas Armadas.*

- i) *Informar al personal las disposiciones de los Sub-Auditores Generales de las Fuerzas Armadas.*
- j) *Mantener informados a los Sub-Auditores Generales de todos lo relacionado a sus funciones.*

10. SUPERVISORES DE LOS PROGRAMAS 1) MIFFAA, 11) E.N., 12) M. DE G. Y 13) F.A.D.

10.1 Nivel de los Supervisores de las Sub-Direcciones de Auditoría General de las Fuerzas Armadas:

Los Supervisores de las Sub-Direcciones de Auditoría General de las Fuerzas Armadas serán oficiales de las Fuerzas Armadas, graduado de Licenciado en Contabilidad en universidades reconocidas, que tengan Exequátur de Ley y suficiente experiencia en el área, serán seleccionados por los Sub-Auditores Generales de las Fuerzas Armadas.

10.2 Misión de los Supervisores de las Sub-Direcciones de Auditoría General de las Fuerzas Armadas:

Los Supervisores de las Sub-Direcciones de Auditoría General de las Fuerzas Armadas tienen la misión de hacer las veces de Encargados de equipos de trabajo, en las labores propias de las Sub-Direcciones de Auditoría General de las Fuerzas Armadas.

10.3 Objetivos de los Supervisores de las Sub-Direcciones de Auditoría General de las Fuerzas Amadas:

- a) *Velar que las auditorías y otros trabajos que les sean encomendados se realicen observando las normas establecidas.*
- b) *Velar que las auditorías y otros trabajos que le sean encomendados se practiquen con los procedimientos de rigor, para que obtengan la calidad requerida.*
- c) *Velar que las auditorías y otros trabajos que le sean encomendados se realicen en el plazo establecido.*

10.4 Funciones de las Sub-Direcciones de Auditoría General de las Fuerzas Armadas.

- a) *Dirigir los equipos de trabajo.*
- b) *Asignar los trabajos al personal integrante de los equipos, según sus habilidades y competencia profesional.*
- c) *Serán responsables del cumplimiento de que el trabajo de haga en el tiempo establecidos.*

- d) *Deberá asegurarse de que las auditorías y otros trabajos se realicen cumpliendo las normas establecidas.*
- e) *Serán responsables de elaborar los informes técnicos correspondientes dirigidos al Auditor General de las Fuerzas Armadas, vía los Sub-Audidores Generales de Auditoría de las Fuerzas Armadas.*
- f) *Participar con los Sub-Directores Generales de las Fuerzas Armadas, en la discusión de los borradores de los informes técnicos de auditoría, con las Instancias Superiores, los Auditores Internos y los Encargados de Contabilidad de los organismos auditados.*

**11. CUERPO DE AUDITORES DE LOS PROGRAMAS 1) MIFFAA, 11) E.N.,
12) M. DE G. Y 13) FAD.**

11.1 Nivel de los Cuerpos de Auditores disponibles en la Sub-Direcciones de Auditoría General de las Fuerzas Armadas:

Los Cuerpos de Auditores disponibles en la Sub-Direcciones de Auditoría General de las Fuerzas Armadas, estarán integrados por oficiales contadores de las Fuerzas Armadas, los cuales estarán preparados para practicar las auditorías, implementar Sistemas de Contabilidad y realizar los inventarios de propiedades en las instituciones donde prestan servicios.

11.2 Misión de los Cuerpos de auditores disponibles en las Sub-Direcciones de Auditoría General de las Fuerzas Armadas.

La misión de los Cuerpos de Auditores disponibles en las Sub-Direcciones de Auditoría General de las Fuerzas Armadas, estarán integrado por oficiales contadores de las Fuerzas Armadas, los cuales estarán preparados para practicar las auditorías, implementar sistemas de contabilidad y realizar los inventarios en las instituciones donde prestan servicios.

11.3 Objetivo de los cuerpos de auditores disponibles en las Sub-Direcciones de Auditoría General de las Fuerzas Armadas.

- a) *Realizar examen previo y posterior de las operaciones económicas que realizan el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, las dependencias y las instituciones castrenses donde prestan servicio.*
- b) *Contribuir con las organizaciones administrativas y el fortalecimiento del sistema de control interno en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, las dependencias y las instituciones castrenses donde prestan servicio.*

11.4 Funciones de los cuerpos de auditores disponibles en las Sub-Direcciones de Auditoría General de las Fuerzas Armadas:

- a) *Examinar los documentos soportes de las operaciones financieras en el momento que se producen en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, las dependencias y las instituciones castrenses donde prestan servicio.*
- b) *Realizar las auditorías y practicar inventarios de propiedades en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, las dependencias y las instituciones castrenses donde prestan servicios.*

12. AUDITORES INTERNOS DE LAS ACTIVIDADES PRESUPUESTARIAS DE LOS PROGRAMAS 1) MIFFAA, 11) E.N., 12) M. DE G. Y 13) F.A.D.

12.1 Nivel de los Auditores Internos de los programas y actividades presupuestarias de las instituciones castrenses, del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y sus dependencias:

Los auditores internos de los programas y actividades presupuestarias del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, sus dependencias y de las instituciones castrenses, están facultados para examinar, fiscalizar y supervisar las operaciones administrativas y financieras de los organismos donde prestan servicio, serán designados por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, y dependen del Auditor General de las Fuerzas Armadas.

12.2 Misión de los Auditores Internos de los programas y actividades presupuestarias de las instituciones castrenses, del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y sus dependencias:

Es practicar examen permanente de los documentos soportes de las operaciones económicas, previo a la firma de las instancias superiores del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y las instituciones castrenses.

12.3 Objetivo de los Auditores Internos de los programas y actividades presupuestarias de las instituciones castrenses, del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, y sus dependencias.

- a) *Realizar examen previo de los documentos soportes de las operaciones económicas del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y las instituciones castrenses donde prestan servicios.*
- b) *Contribuir con la organización administrativa y el sistema de control interno en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y las instituciones castrenses donde prestan servicios.*

12.4 Funciones de los Auditores Internos de los programas y actividades presupuestarias de las instituciones castrenses, del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, y sus dependencias.

- a) *Examinar los documentos soportes de las operaciones económicas, previo a la firma de las instancias superiores del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y las instituciones castrenses donde prestan servicios.*
- b) *Asesorar las instancias superiores del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y las instituciones castrenses donde prestan servicios.*
- c) *Velar porque la ejecución presupuestaria de los programas y actividades del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, sus dependencias y las instituciones castrenses cumplan con las normas establecidas.*
- d) *Evaluar los sistemas de controles internos y recomendar al Auditor General de las Fuerzas Armadas, la implementación de nuevos controles internos necesarios en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y en las instituciones castrenses, quien a su vez los tramitará al Contralor General de las Fuerzas Armadas.*
- e) *Evaluar el programa anual de trabajos y actividades a realizar en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y en las instituciones castrenses donde prestan servicios y enviarlo al Auditor General de las Fuerzas Armadas, para fines de aprobación.*
- f) *Asegurarse de que las recomendaciones hechas por los auditores de la Cámara de Cuentas, de la Contraloría General de la República y la comisión de auditores de las Fuerzas Armadas.*
- g) *Evaluar el adecuado uso y preservación de los bienes y servicios adquiridos en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y las instituciones castrenses donde prestan servicios.*
- h) *Velar porque los fondos apropiados en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y las instituciones castrenses, sean asignados conforme a las normativas vigentes.*
- i) *Velar porque los fondos asignados en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y las instituciones castrenses, sean aplicados de acuerdo a las normas establecidas.*
- j) *Velar por el cumplimiento de los mecanismos de controles establecidos para los anticipos a proveedores del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y las instituciones castrenses, debiendo prestar especial atención en lo que respecta al porcentaje establecido en el Decreto No.262-98 y sus modificaciones contempladas en el Decreto No.406, de fecha 05/05/2004, del Poder Ejecutivo, y*

observar que los anticipos a proveedores tienen que estar cubiertos por la póliza de seguro correspondiente, sin importar el monto en RD\$ o en cualquier otra moneda extranjera, cantidad o plazo de entrega de las mercancías, sin cuyo cumplimiento el auditor no deberá sellar ni firmar el expediente.

- k) Velar por el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Normas de la Contraloría General de la República y disposiciones de los Estamentos Superiores de las Fuerzas Armadas, en lo relacionado a sus funciones.*
- l) Revisar el cumplimiento de los necesarios de controles establecidos en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y las instituciones castrenses, en lo que a las conciliaciones bancarias.*
- m) Realizar evaluaciones periódicas de las operaciones administrativas y financieras del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, sus dependencias y las instituciones castrenses donde prestan servicio.*
- n) Ofrecer la mayor colaboración posible a los auditores de la Cámara de Cuentas, de la Contraloría General de la República y las comisiones de auditores de las Fuerzas Armadas, cuando se presenten a inspeccionar oficialmente las operaciones administrativas y financieras de las instituciones donde prestan servicios.*
- o) Realizar pagos directos al personal y supervisar el cumplimiento de los controles internos establecidos para manejo de las nóminas de pagos al personal del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y las instituciones castrenses donde prestan servicios.*
- p) Velar porque los descuentos realizados a los miembros del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y las instituciones castrenses donde prestan servicio, sean aplicados con equidad y racionalidad, conforme a las normas establecidas.*
- q) Fiscalizar el cumplimiento de los controles internos establecidos para el manejo los fondos de raciones en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y las instituciones castrenses donde prestan servicio.*
- r) Velar porque los bienes adquiridos por el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y las instituciones castrenses, se compren a los precios establecidos en el mercado con la calidad requerida y que los mismos entren íntegramente al almacén en el tiempo establecidos.*
- s) Practicar auditorías a las operaciones administrativas y financieras realizadas en los demás organismos de las Fuerzas Armadas, cuando lo disponga el Auditor General de las Fuerzas Armadas.*
- t) Velar porque los servicios contratados por el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, dependencias y las instituciones castrenses, tengan la calidad requerida, se paguen a precio de mercado y se realicen en el tiempo establecido.*

- u) *Rendir informe al Auditor General de las Fuerzas Armadas, de los logros alcanzados durante el año, según su programa de trabajo y en caso de no cumplirse completo explicar las razones existentes..*
- v) *Establecer los mecanismos de controles necesarios para la reintegración de los cheques del personal que deje de pertenecer a las instituciones y que al momento de su retiro, estaban incluidos en las nóminas de sueldo que se encontraban en trámite.*
- w) *Realizar inventarios periódicos de las propiedades de las Fuerzas Armadas, dependencias y de las instituciones castrenses donde prestan servicio.*
- x) *Mantener debidamente informado al Auditor General de las Fuerzas Armadas, de todo lo relacionado a sus informes.*

CAPÍTULO III

1 INTENDENCIA GENERAL

1.1 Reseña Histórica

Intendencia General del Ejército Nacional:

Mediante el Decreto No.23, de fecha 29/11/1844, el General Pedro Santana, primer Presidente Constitucional de la República, crea la base de organización de las Fuerzas Armadas y en consecuencia nace la necesidad de la existencia de un organismo que administre los recursos financieros requeridos para el funcionamiento de la institución. La Intendencia del Ejército Nacional surgió como resultado de las prácticas usadas para dotar a las tropas oportunamente de todo el aprovisionamiento militar necesario para cumplir la misión asignada.

*Hasta 1916, cuando el país fue ocupado por los norteamericanos, así como todas las Fuerzas Armadas, la Intendencia General estuvo alojada en la Fortaleza Ozama. A raíz de esta ocupación, que originó una fuerte revolución en los aspectos administrativos, el Coronel **Charles A. Mclauhlin**, fue el primer intendente, con el Capitán **Karl Noechel** como su ayudante administrativo, y en esta fecha fue ubicada en el edificio que compartía con los garajes de Obras Públicas, en Ciudad Nueva, donde permaneció la primera mitad de la década de los cincuenta, cuando fue trasladada a la calle Pedro Livio Cedeño, donde permaneció hasta Mayo del 2003, cuando fue alojada en el recinto de la Brigada de Apoyo de Combate, E.N., en Villa Mella, municipio Santo Domingo Norte, donde funciona hasta la fecha. Cuando operaba en el edificio que compartía con los garajes de Obras Públicas, también abastecía a las demás instituciones, donde la Marina de Guerra, era la 20 Compañía del Ejército Nacional, y la Fuerzas Aérea Dominicana, operaba como un Departamento del Comando Aéreo del Ejército.*

Intendencia General de la Marina de Guerra:

*La Intendencia General de la Marina de Guerra, fue creada en el año 1947, cuando se conformó el Estado Mayor de esa institución, mediante reglamento orgánico. El principio se denominó División de Logística, con la designación como Jefe, el Teniente de Navío **Lora Medrano** (El Bate Lora). Posteriormente se le cambió el nombre de Dirección de Logística por el de Intendencia General, nombre que posee hasta la fecha.*

Intendencia General de la Fuerza Aérea Dominicana:

Esta Intendencia nace como resultado de la creación del Estado Mayor de esa institución, el 15/02/1948, posteriormente se le cambio el nombre por el de Contraloría General, Fuerza Aérea Dominicana, nombre que se mantuvo hasta el 02 de enero del año 2000, cuando mediante la Orden General No.1, de fecha 02/01/2000, del Jefe de Estado Mayor, Fuerza Aérea Dominicana, nuevamente fue denominada con el nombre de Intendencia General, hasta la fecha.

Intendencia General de cada Institución Castrense:

1.2 Nivel

Depende de la Jefatura de Estado Mayor. El Intendente General será un Coronel o Capitán de Navío designado por el Jefe de Estado Mayor.

1.3 Misión

Servir de apoyo a la Jefatura de Estado Mayor, en la administración de los recursos financieros y la adquisición de bienes y servicios que necesita la institución.

1.4 Visión

Está dirigida a realizar todos los arreglos necesarios encaminados a lograr una adecuada administración de los recursos financieros de la institución.

1.5 Objetivo General

Está orientando a adquirir oportunamente los bienes y servicios que necesita la institución, tales como: propiedades, materiales, sueldos, viáticos, raciones, etc., hará viabilizar la realización de sus operaciones.

1.6 Objetivos Específicos

- a) Lograr que cada departamento y sección bajo su dependencia, provea los bienes y servicios con la calidad requerida y en el momento oportuno.*
- b) Delimitar las funciones de cada unidad administrativa de su dependencia, a fin de evitar confusiones en cuanto a lo que corresponde hacer a cada una de ella.*

- c) *Evitar la improvisación, procurando que cada procedimiento y función sea aplicado, a fin de conseguir la uniformidad y transparencia en el resultado final de las operaciones.*

1.7 Funciones y atribuciones:

- a) *Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decreto y Circulares de la Contraloría de la República y disposiciones del estamento superior de las Fuerzas Armadas, relacionados con sus funciones.*
- b) *Con la previa autorización del Jefe de Estado Mayor, disponer la compra de bienes y servicios, cumpliendo con las leyes y disposiciones vigentes.*
- c) *Disponer en cumplimiento a las políticas trazadas por la Jefatura de Estado Mayor, el pago de las deudas a suplidores de bienes y servicios de la institución, diseñando para ello políticas que orienten los recursos utilizados a mantener línea de crédito o de abastecimiento, que permitan satisfacer las necesidades urgentes de la institución.*
- d) *Asegurarse de que la formulación del anteproyecto de presupuesto se prepare en la fecha que establezca la ley, instituyendo un orden de prioridad de los recursos conforme a las orientaciones emanadas de la DIGEPRES, del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y de la Jefatura de Estado Mayor.*
- e) *Hará los arreglos de lugar, a fin de que durante la elaboración del anteproyecto de presupuesto, se establezcan canales de comunicación entre las distintas unidades de la institución, con la finalidad de que hagan su aporte en la formulación del mismo.*
- f) *Velar por el cumplimiento de que los fondos presupuestados para uso específico sean aplicados para los fines que fueron aprobados, tales como: raciones, sueldos, dietas, viáticos, ayudas y otros.*
- g) *En cumplimiento a las políticas trazadas por el Jefe de Estado Mayor, ejecutará el presupuesto de la institución, en base a una programación de la ejecución presupuestaria, que se preparará para cada año y se revisará periódicamente acorde con las disposiciones de los organismos superiores.*
- h) *Asegurarse de que los pedidos de materiales, equipos y demás bienes y servicios recibidos del Director de Logística, a través del Jefe de Estado Mayor, sean transmitidos oportunamente, estableciendo un orden de prioridad, tomando en cuenta la urgencia del pedido, la disponibilidad de fondo y facilidad de crédito.*
- i) *Propiciar internamente el trabajo en equipo, a fin de identificar y aplicar alternativa consensuada sin renunciar al derecho de tener la última palabra en la elección de la opción.*
- j) *Antes de firmar cheques, libramientos, solicitudes de compromisos, etc., asegurarse de que fueron debidamente auditados.*

- k) Asegurarse del oportuno y buen funcionamiento de las operaciones de los departamentos y secciones dependientes de su área de responsabilidad.*
- l) Hacer una distribución justa y equitativa de los sobresueldos, acorde con la función y/o responsabilidad del beneficiario, debiendo recibir la autorización del Jefe de Estado Mayor.*
- m) Aplicar con ética, eficiencia y transparencia los recursos financieros de la institución.*
- n) Recibir y aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe de Estado Mayor, inherentes a sus funciones.*
- o) Informar al Jefe de Estado Mayor, cualquier aspecto relevante que represente en su área de responsabilidad.*
- p) Recibirá por escrito del Jefe de Estado Mayor, la autorización de cada desembolso que realice la Intendencia General.*

2 ASESOR LEGAL

2.1 Nivel

De donde de la Intendencia General, será un oficial abogado, designado por el Jefe de Estado Mayor.

2.2 Misión

Está orientada a responder por la oportuna y correcta asesoría jurídica a la Intendencia General.

2.3 Objetivo

Asegurar al Intendente General y demás instancias interesadas, que las operaciones que la institución realice con terceros, estén acorde con las leyes y disposiciones legales vigentes.

2.4 Funciones

- a) Asesorar al Intendente General, en lo concerniente al aspecto legal de las operaciones de la Intendencia que así lo requieran, emitiendo su opinión jurídica por escrito en cada caso.*
- b) Redactar los contratos entre el Jefe de Estado Mayor con terceros, que impliquen asuntos financieros relacionados con las operaciones de la Intendencia General.*

- c) *Dar seguimiento a los contratos que deban ser renovados, asegurándose de que las renovaciones se realicen en la fecha correspondiente.*
- d) *Informar al Intendente General cualquier aspecto relevante que se produzca dentro de su área de responsabilidad.*

2.5 Procedimientos:

- a) *Recopilar la documentación que, dependiendo del caso, soportarán los contratos que se produzcan en la Intendencia General.*
- b) *Adquirir y anexar los sellos de impuestos que requieren los contratos.*
- c) *Chequear que los contratos tengan las firmas y los sellos correspondientes y legalizarlos con el notario y los organismos de lugar.*
- d) *Tramitar los contratos a la Contraloría General de la República y darle seguimiento.*
- e) *Mantener un archivo seguro de todos los contratos y demás documentos soportes.*

3 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

3.1 Nivel

Depende de la Intendencia General y el Encargado será un oficial del área administrativa, designado por el Jefe de Estado Mayor, por recomendación del Intendente General.

3.2 Misión

Determinar en todo momento la calidad de bienes que la institución posee cargados a las diferentes organizaciones.

3.3 Objetivo

Realizar inventarios de los bienes que posee la institución, cargados a las diferentes organizaciones.

3.4 Funciones

- a) *Establecer sistema de contabilidad computarizado para las propiedades, en adición al sistema convencional.*
- b) *Mantener la supervisión de los controles internos de las propiedades en poder de la institución.*

- c) *Determinar que los bienes inventariados son propiedades de la institución.*
- d) *Asegurarse de que en cada inventario todos los bienes existentes quedaron contabilizados.*
- e) *Mantener un registro control de inventario de propiedades actualizado, clasificado por especie y archivado en orden alfabético, con un código que identifique cada propiedad.*
- f) *Actualizar los registros de los bienes adquiridos por la institución en el libro control de inventario.*
- g) *Recibir copias de todos los documentos relacionados con adquisición de propiedades no gastables y hacer registros correspondientes.*

3.5 Procedimientos:

- a) *Ordenar los bienes que posee la institución en existencia antes de ser inventariados, a fin de que al ejecutar dicho inventario queden totalmente contabilizados.*
- b) *Contabilizar los bienes que posee la institución, a través de una toma física de inventario y conciliarlo con los registros correspondientes.*
- c) *Registrar los bienes adquiridos por la institución en un libro control de propiedades adquiridas. Este libro se alimentará con la entrada de almacén, en secuencia numérica de las propiedades adquiridas por la institución después del último inventario realizado.*

4 SECCIÓN DE EXONERACIONES.

4.1 Nivel

Es una sección de la Intendencia General, el encargado será un oficial del área administrativa, designado por el Jefe de Estado Mayor, a recomendación del Intendente General.

4.2 Misión

Retirar las mercancías de las aduanas que han sido adquiridas por la institución y/o donaciones y conducirlas al destino final.

4.3 Objetivo

Retirar las mercancías especificadas en las guías de embarque y/o facturas consulares y depositarlas en los almacenes correspondientes.

4.4 Funciones

- a) *Recibir las guías de embarque, facturas consulares y facturas comerciales de la línea aérea y/o mercancías compradas en el exterior por suplidores locales, para el uso de la institución.*
- b) *Mantener estrecha coordinación con el Departamento de Compras y con las colecturías de aduana del país, de manera que se agilicen los procesos cuando se hagan pedidos de mercancías al exterior.*
- c) *Deberá mantener informado al Intendente General, tan pronto se notifique de la llegada de mercancías a las aduanas.*

4.5 Procedimientos

- a) *Canalizar la solicitud de exoneración previo a la llegada de las mercancías, debiendo en estos casos al recibir la aprobación, llenar el formulario solicitud de exoneración y depositarlo con copia del oficio de aprobación, en la colecturía de aduana correspondiente o cualquier otro formulario que sea requerido.*
- b) *Cuando las mercancías a recibir sean donadas, al llegar a las aduanas deberán formularse también la solicitud de exoneración.*
- c) *Al recibir la aprobación de solicitud de exoneración, deberá llenar los formularios correspondientes, los cuales deben ser auditados antes de que sean firmados por el Intendente General.*
- d) *Remitir al Intendente General la factura correspondiente a los fletes de las mercancías donadas, examinar copias del expediente relativo a la exoneración para fines de registro y pago.*
- e) *Al retirar las mercancías de las aduanas, deberá depositarlas en los almacenes de la institución, debiendo hacer entrega conjuntamente de un juego de copias del expediente al Encargado del Almacén correspondiente, para los fines de lugar.*
- f) *Cuando la mercancía adquirida llegue al territorio dominicano y no haya obtenido la aprobación de la exoneración de los impuestos de importación, procederá a procesar una solicitud de entrega provisional con la firma del Jefe de Estado Mayor, dirigida al Director General de Aduanas, para que se autorice el retiro de la misma, siempre y cuando la institución tenga la urgencia de recibir la mercancía.*
- g) *Mantener un archivo actualizado y clasificado de todos los documentos relativos a sus funciones.*

- h) Deberá asegurarse de que la mercancía a retirar de las aduanas, su descripción y cantidad se corresponda con las especificaciones indicadas en los documentos de embarque y solicitud de exoneración.*
- i) Formulará la solicitud de exoneración por la vía correspondiente.*
- j) Mantener debidamente informado al Intendente General en todo relacionado a sus funciones.*

5 SECCIÓN DE INFORMÁTICA

5.1 Nivel

Es una dependencia de la Intendencia General, el encargado será un oficial del área, nombrado por el Jefe de Estado Mayor.

5.2 Misión

Consiste en lograr que se obtenga el mayor provecho del uso de la tecnología de la informática, a través de un eficiente manejo de las computadoras.

5.3 Objetivo

Está encaminado a lograr el mayor control y eficiencia posibles a través del uso de las computadoras como herramientas de trabajo.

5.4 Funciones

- a) Asesorar al Intendente General en todo lo reactivo a la informática.*
- b) Asistir y orientar en el área de informática a los departamentos y secciones dependientes de la Intendencia General.*
- c) Coordinar los trabajos en la Dirección de Informática de las instituciones, en los casos que las circunstancias lo requieran.*
- d) Diseñar e implementar los programas que sean necesarios, para buen funcionamiento de las operaciones de los departamentos y secciones de la Intendencia General.*
- e) Adiestrar y asistir a los demás miembros que laboren en esta área.*
- f) Informar al Intendente General acerca de cualquier aspecto relevante que se presente en su área de responsabilidad.*

5.5 Procedimientos

- a) *Generar e imprimir todos los reportes computarizados que sean requeridos para el funcionamiento del departamento.*
- b) *Revisar todos los reportes generados e impresos en el departamento, antes de ser remitidos a la superioridad.*

6 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

6.1 Nivel

Depende de la Intendencia General, el Encargado será un oficial contador designado por el Jefe de Estado Mayor.

6.2 Misión

Consiste en lograr el oportuno y eficiente registro de las operaciones contables.

6.3 Objetivo

Dar la información financiera oportuna y confiable capaz de servir de base al Intendente General, en la toma de decisiones encaminadas a alcanzar las tareas asignadas por la superioridad.

6.4 Objetivos específicos

- a) *Facilitar al Intendente General las informaciones financieras oportunas y confiables, para la toma de decisión.*
- b) *Lograr que cada sección dependiente realice sus operaciones en el momento indicado de la forma establecida.*

6.5 Funciones

- a) *Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Circulares de la Contraloría General de la República y las disposiciones de los estamentos superiores de las Fuerzas Armadas.*
- b) *Supervisar las operaciones de todas las secciones que dependen del Departamento de Contabilidad, debiendo asegurarse de que cada una esté cumpliendo su trabajo de manera eficiente y oportuna.*
- c) *Asesorar al Intendente General, en el aspecto financiero en todas las operaciones que realice la institución.*

- d) *Asegurarse de que todos los documentos tales como: cheques, solicitudes de compromisos, libramientos, etc., que lleve a firmar al Intendente General, estén auditados.*
- e) *Dar todas las facilidades a los auditores externos que se presenten a realizar trabajos de auditoría.*
- f) *Mantener al día los registros de los cheques.*
- g) *Dar la debida seguridad a los cheques vírgenes.*
- h) *Mantener el archivo actualizado de todos los documentos que genere el departamento.*
- i) *Asegurarse que todas las secciones bajo su responsabilidad exijan los documentos necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones.*

6.6 Procedimientos

- a) *Recatar, clasificar, codificar y registrar toda la documentación que posea la información contable de la Intendencia General.*
- b) *Registrar toda la documentación que soporta las operaciones financieras de la institución.*
- c) *Preparar los informes contables y remitirlos al Intendente General oportunamente.*
- d) *Informar al Intendente General, cualquier aspecto relevante que se presente en las operaciones de su departamento o sección dependiente de su área de responsabilidad.*

6.1 Sección de formulación y ejecución presupuestaria

6.1.1 Nivel

El Encargado de Formulación y Ejecución Presupuestaria, será un Oficial Contador designado por el Jefe de Estado Mayor, con relación de dependencia del Departamento de Contabilidad y con una función de coordinación con todas las unidades administrativas de la institución y muy especialmente del Departamento de Planificación, que es el órgano que aporta la mayor parte de los insumos para la formulación presupuestarias.

6.1.2 Misión

Mantener asesoría a la Intendencia General y al Departamento de Contabilidad sobre el manejo presupuestario, formular el anteproyecto de presupuesto de cada año y mantener actualizado los registros y reporte del presupuesto en ejecución.

6.1.3 Objetivo

Formular y ejecutar el presupuesto de las instituciones y evaluar la ejecución del mismo con eficiencia.

6.1.4 Funciones

- a) Asesorar por la vía y en coordinación con el Departamento de Contabilidad, a la Intendencia General, en todo lo relativo a la implementación de políticas presupuestarias y de control.*
- b) Preparar el anteproyecto de presupuesto tomando como base los programas y proyectos a ejecutar en el período en cuestión, como medio de garantizar la compatibilidad entre dicho presupuesto y el Plan de Desarrollo de la institución.*
- c) Cada año y en la fecha que disponga el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, acorde con las disposiciones vigentes, preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la institución, relativo la parte proporcional de los gastos que serán incluidos dentro del Presupuesto de Ingresos y Ley de Gasto Público del Gobierno Central.*
- d) Ayudar en la preparación de los presupuestos, de los programas y proyectos elaborados en las distintas dependencias, tratando de que los estimados de costos sean confiables.*
- e) Conducir el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto en las diferentes unidades administrativas*
- f) Realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria, debiendo hacer los análisis correspondientes de manera periódica y oportuna.*
- g) Mantenerse en coordinación permanente con el Encargado del Departamento de Formulación y Evacuación Presupuestaria de la DIGEPRES y la Contraloría General de las Fuerzas Armadas, durante el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto, cuyo departamento le dará las pautas a seguir en la elaboración del presupuesto del organismo, así como cuando se soliciten las modificaciones de compromisos.*
- h) Preparar todas las solicitudes de compromisos y libramientos de pagos.*
- i) Cumplir con todos los procedimientos de control, establecidos por los organismos correspondientes, manteniendo un ambiente de cooperación para que el Departamento de Auditoría Interna y/o Auditores Externos puedan hacer más eficientes sus labores de fízcalización sobre controles internos.*

6.1.5 Procedimiento

- a) *Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución acorde con los lineamientos que en este sentido emanen de la Dirección General de Presupuesto.*
- b) *Llenar los instructivos de formulación, recibidos de la Dirección General de Presupuesto a través del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas.*
- c) *Realizar los ajustes pertinentes al anteproyecto, de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.*
- d) *Detectar las desviaciones en la ejecución, así como proponer los ajustes necesarios para reorientar dicha ejecución.*
- e) *Producir periódicamente los reportes concernientes a la ejecución presupuestaria.*
- f) *Producir todos reportes sobre los balances presupuestarios disponibles, a fin de mantener informado sobre los mismos a las autoridades competentes.*
- g) *Mantener al día el libro donde se registran las solicitudes de compromisos y libramientos de pago.*
- h) *Mantener en archivo copia de todos los documentos de pagos realizados mediante libramientos.*
- i) *Preparar la Programación Trimestral de gastos de acuerdo a sus necesidades y disponibilidades de fondos apropiados.*
- j) *Preparar las solicitudes de compromisos de fondos de raciones a la Dirección General de Presupuesto y el libramiento al organismo correspondiente, directamente a nombre de los oficiales generales de mesa, oficiales de mesa y/o comandante de compañía.*
- k) *Comprobar que las cuentas y subcuentas contra las cuales se gira el libramiento de pago, tengan la cuota de compromisos y balance de fondos asignados suficientes para cubrir el pago.*
- l) *Preparar el libramiento en la forma o sistema que establezca la Contraloría General de la República y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.*
- m) *Preparar los libramientos en los formularios establecidos por la Contraloría General de la República.*

6.2.5.1 Procedimientos para efectuar pagos mediante libramientos.

Requisitos para pago de libramientos:

- a) *La solicitud de compromisos tiene que estar debidamente aprobada.*
- b) *Orden de compra o registro de gasto debidamente soportados.*
- c) *Que se hayan aplicado correctamente los documentos según la naturaleza del gasto o servicios y las leyes que se apliquen al caso.*

6.1.5.2 Procedimientos para efectuar pagos de construcción y/o mejora de obras mediante libramiento.

Requisitos pago de libramientos:

- a) *Que el contrato este registrado en la Contraloría General de la República, de acuerdo al artículo 27 de la Ley 3894 de Contabilidad General Gubernamental.*
- b) *En el libramiento para pago de avance inicial de obras nuevas, verificar que el porcentaje de avance para la obra acordada entre las partes, se ajuste a lo establecido por disposiciones legales o administrativas.*
- c) *Que se hayan aplicado correctamente los descuentos dispuestos por las leyes vigentes.*
- d) *Que el monto del libramiento a pagar no sobrepasa el valor de la cubicación, para los cuales debe tener la supervisión de un ingeniero de la institución, que emita una certificación haciéndose responsable de los trabajos.*
- f) *El libramiento será revisado y firmado por Auditoría Interna.*

6.1.5.3 Procedimiento para la apertura y reposición del Fondo Reponible Institucional.

- a) *El Intendente General solicitará mediante oficio al Director General de Presupuesto, por la vía correspondiente, la apertura del fondo reponible institucional.*
- b) *Para reponer este fondo hay que cumplir con todos los requisitos establecidos para estos fines, debiendo anexarle juntamente con los documentos soportes una relación de los cheques girados.*
- c) *Los pagos a efectuar con estos conceptos deben ejecutarse según los procedimientos establecidos para la expedición de cheques y los mismos deben estar soportados según las disposiciones vigentes para la adquisición de bienes y servicios.*
- d) *Debe mantener una copia en archivo de todos los cheques girados con copia de todos los documentos que soportan cada operación.*

6.1 Sección de Expedición de Cheques

6.2.1 Nivel

Depende del Departamento de Contabilidad, el encargado será un oficial contador designado por el Jefe de Estado Mayor, a recomendación del Intendente General.

6.2.2 Misión

Confeccionar todos los cheques que gire la Intendencia General con fondos internos y hacer los registros correspondientes en los libros banco.

6.2.3 Objetivo

Lograr un efectivo control de giro de los cheques de la Intendencia General.

6.2.4 Funciones

- a) Lograr una adecuada habilidad, agilización, control y eficiencia en el proceso de emisión de cheques.*
- b) Preparar diariamente el reporte de efectivo en banco.*
- c) Mantener un cronológico de todos los cheques emitidos.*
- d) Mantener al día el libro banco de cada cuenta bancaria.*

6.2.5 Procedimientos

- a) Recibir del Encargado de Contabilidad los documentos que soportan la emisión de cheques, entre los cuales debe estar la autorización de emisión de cheque del Jefe de Estado Mayor.*
- b) Asegurarse de que existe disponibilidad de fondos antes de girar cheques.*
- c) Retener una copia de cada cheque girado para el cronológico y/o una copia de la relación cuando se trata que los cheques en cuestión sean de forma continua sin copia.*
- d) Enviar los cheques emitidos a la Sección de Conciliaciones Bancarias.*
- e) Remitir por libro al Departamento de Auditoría Interna, los cheques girados, anexándole los soportes correspondientes.*
- f) Asegurarse de la correcta secuencia numérica de los cheques antes de proceder a su emisión.*

- g) *Cuando el pago sea de mercancías importadas y exoneradas de los impuestos aduanales, debe anexársele el conocimiento de embarque de la mercancía. Este documento debe ser indispensable para poder realizar el pago.*
- h) *Al girar cheque para compra al contado, asegurarse de que la orden de compra tenga anexo todos los documentos requeridos en el procedimiento de compra.*
- i) *Al girar cheque para pago de deudas, además de cumplir con el proceso indicado en el párrafo anterior, debe requerir el informe de recepción de la mercancía que se pagará con el cheque y la lectura definitiva.*
- j) *Informar al Encargado de Contabilidad cualquier aspecto relevante que se registre en la sección.*

6.3 Sección de Conciliación Bancaria

6.3.1 Nivel

La sección de Conciliación Bancaria depende del Departamento de Contabilidad, el encargado será un oficial contador designado por el Jefe de Estado Mayor, por recomendación del Intendente General.

6.3.2 Misión

Mantener actualizada las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Intendencia General, procurando que los balances sean correctos y confiables.

6.3.3 Objetivo

Asegurar al Encargado de Contabilidad y demás instancias interesadas que los balances en libros y en banco de las cuentas bancarias de las instituciones, responden a la realidad.

6.3.4 Funciones

- a) *Preparar las conciliaciones bancarias mensualmente, de cada cuenta y remitirlas debidamente soportadas al Departamento de Auditoría Interna, asegurándose de que cuando sea devuelto de dicho departamento, estén selladas y firmadas.*
- b) *Solicitar al banco por la vía correspondiente, las notas de créditos por cualquier cargo indebido y además dar el seguimiento correspondiente.*
- c) *Notificar al banco por la vía correspondiente, las notas de créditos indebidas, para los fines de lugar.*
- d) *Informar por escrito al Encargado de Contabilidad, cualquier aspecto relevante que se presente en el desempeño de sus funciones.*

6.3.5 Procedimientos:

- a) *Recoger mensualmente los cheques cancelados por el banco de cada cuenta bancaria, así como las notas de débitos y de créditos que se pudieren originar.*
- b) *Anexará a cada conciliación bancaria los documentos siguientes:*
 - *Estado de cuenta original.*
 - *Los cheques originales cancelados por el banco.*
 - *Originales de las notas de débito y de crédito que pudieren existir.*
 - *Relación de cheques en tránsito.*
- c) *Asegurarse de que cada cheque cancelado por el banco haya sido válidamente girado por el Intendente General.*
- d) *Una vez la conciliación bancaria sea revisada por el Departamento de Auditoría Interna, conservar y dar la seguridad correspondiente.*
- e) *Notificar al Encargado de Contabilidad los cheques que figuren en tránsito y cumplieron con el tiempo de vigencia establecido por la ley, para los fines de lugar.*

6.4 Sección de Cuentas por Pagar

6.4.1 Nivel

Depende del Departamento de Contabilidad, el encargado será un oficial contador designado por el Jefe de Estado Mayor, por recomendación del Intendente General.

6.4.2 Misión

Registrar y mantener al día todas las documentaciones que soporten las obligaciones por pagar de la Intendencia General a los proveedores de bienes y servicios.

6.4.3 Objetivo

Facilitar al Encargado de Contabilidad la toma de decisiones, manteniendo los balances por pagar a proveedores, correctos y al día.

6.4.4 Función

Asegurarse de que los expedientes que impliquen obligaciones por pagar estén debidamente soportados y registrados.

6.4.5 Procedimientos

- a) *Asegurarse de que las documentaciones recibidas de obligaciones por pagar estén auditada.*

- b) *Mantener un registro adecuado de todas las cuentas por pagar a proveedores.*
- c) *Asegurarse de que los auxiliares de cuentas por pagar cuadren con el balance del Mayor General.*
- d) *Registrar todos los pagos efectuados a los proveedores en base a los cheques y libramientos, tomando como referencia las órdenes de compras y facturas afectadas.*
- e) *Asegurarse las documentaciones recibidas y entregadas relacionadas con sus funciones.*
- f) *Mantener registros de todas las documentaciones recibidas y entregadas relacionadas con sus funciones.*
- g) *Preparar y analizar relaciones de cuentas por pagar por antigüedad de saldo, periódicamente.*
- g) *Preparar estado de cuentas a los proveedores que lo soliciten, con previa autorización del Encargado de Contabilidad.*

6.5 Sección de Raciones

6.5.1 Nivel

Depende del Departamento de Contabilidad y estará dirigida por un oficial del área administrativa, designado por el Jefe de Estado Mayor, recomendado por el Intendente General.

6.5.2 Misión

Recabar todas las informaciones con relación al pago a los oficiales de mesa y comandantes de compañías, por concepto de su Secretario de Estado de alimentos a los miembros de la institución, a fin de que dichos pagos se realicen de manera eficiente.

6.5.3 Objetivo

Evaluar y tramitar los expedientes para el pago de raciones a los oficiales de mesa y comandantes de compañía, por concepto de su Secretario de Estado de alimentos a los miembros de las instituciones, con efectividad a partir del día primero del mes, en el cual se estén sirviendo dichos alimentos.

6.5.4 Funciones

- a) *Solicitar la nómina del Centro de Informática de la Jefatura de Estado Mayor.*

- b) Excluir del pago de raciones al personal que la institución le pague dietas o viáticos mensuales, para evitar la duplicidad de pago por este renglón.*
- c) Recibir las solicitudes de pago de raciones y tramitarla después de asegurarse que tienen anexos los formularios correspondientes.*

6.5.5 Procedimiento

- a) Cotejar los expedientes en la nómina de la institución, para pago de raciones.*
- b) Depurar las nóminas de raciones de los oficiales de mesa y comandante de compañía de la institución.*
- c) Realizar los cálculos correspondientes de las raciones a pagar de acuerdo al valor de cada ración y los días consumidos por el militar.*
- d) Enviar al Departamento de Auditoría Interna los expedientes de las diferentes unidades con su nómina y la hoja de cálculo, para ser auditados.*
- e) Al recibir del Departamento de Auditoría los expedientes auditados, deberán ser enviados al Encargado de Contabilidad, quien lo enviará a la sección de ejecución presupuestaria, para la confección del libramiento a favor del oficial de mesa o comandante de compañía interesado.*
- f) Cuando un oficial o alistado preste servicios en un lugar donde no exista comedor de las Fuerzas Armadas, es obligatorio que el Oficial Comandante de la Compañía a la que pertenece le haga el pago mediante un cheque a nombre del beneficiario.*

6.7 Sección de Descuentos

6.7.1 Nivel

Depende del Encargado del Departamento de Contabilidad, el encargado será un oficial contador designado por el Jefe de Estado Mayor, por recomendación del Intendente General.

6.7.2 Misión

Consiste en tramitar, registrar, controlar y dar seguimiento a los descuentos que por nómina se les aplican mensualmente a los miembros de la institución.

6.7.3 Objetivo

Lograr que los descuentos ordenados a los miembros de la institución, sean aplicados correctamente.

6.7.4 Función

Consiste en asegurarse de la adecuada aplicación de los descuentos por diferentes conceptos a los a los miembros de la institución, así como de los registros y seguridad de los documentos soportes de cada caso.

6.7.5 Procedimiento

- a) Revisar y aplicar los documentos de autorizaciones de descuentos recibidos del Departamento de Contabilidad.*
- b) A través del Encargado de Contabilidad, remitir a la Sección de Sueldo una relación contentiva del personal a quienes se le aplicará descuentos, la cual contendrá el rango, nombres y apellidos, número de cédula, monto total a descontar, monto de cuota y beneficiarios de los descuentos.*
- c) Abrir un registro control de cada miembro a quien se le descontará, el cual contendrá las informaciones descritas en el literal b) antes señalados.*
- d) Reclamar mensualmente a la Sección de Sueldo una relación de los descuentos aplicados, la cual debe contener el rango del miembro, nombres y apellidos, número de cédula y el monto del valor descontado.*
- e) Anotar en el registro control, mensualmente cada cuota descontada.*
- f) Requerir a la Sección de Sueldos explicación de las razones de cualquier descuento que en algún mes pudiere no ser aplicado, debiendo tomar las medidas que amerite el caso.*
- g) Dar seguridad a la documentación que sirve de base a los descuentos.*
- h) Informar al Encargado del Departamento de Contabilidad, acerca de aspectos relevantes que se presenten en el desempeño de sus funciones.*

6.8 Sección de Pensiones Alimenticias

6.8.1 Nivel

Depende del Departamento de Contabilidad, el encargado será un oficial contador designado por el Jefe de Estado Mayor, a recomendación del Intendente General.

6.8.2 Misión

Consiste en tramitar y controlar los pagos que a través de esta sección hacen los miembros de la institución, a los beneficiarios de este tipo de pensión.

6.8.3 Objetivo

Lograr que las pensiones alimenticias sean tramitadas y pagadas tal como fueron ordenadas y en el tiempo y las fechas establecidas.

6.8.4 Función

- a) Efectuar todos los arreglos necesarios encaminados a lograr la tramitación, registro, control y pagos de las pensiones alimenticias.*
- b) Velar porque los cheques de pensiones alimenticias se expidan dentro de las fechas establecidas por la superioridad.*
- c) Dar seguridad a la documentación que sirve de base a la concesión de pensiones alimenticias.*

6.5.8 Procedimientos

- a) Requerir la documentación que ampara la concesión de pensiones alimenticias con las autorizaciones correspondientes.*
- b) Habilitar un registro control de todos los beneficiarios de las pensiones alimenticias, así como de los miembros de las Fuerzas Armadas que otorgan las pensiones.*
- c) Incluir en nómina las personas beneficiarias de dichas pensiones, así como excluir aquellas a las cuales se le ha suspendido la misma.*
- d) Preparar mensualmente la nómina de pensiones alimenticias y remitirla al Departamento de Auditoría Interna, antes de firmarla y de emitirse los cheques correspondientes.*
- e) Remitir los cheques una vez emitidos y por escrito al Departamento de Tesorería quien designará un auxiliar con asiento en la Contraloría Jurídica, para su entrega a los beneficiarios.*

6.9 Sección de Cuentas por Cobrar

6.9.1 Nivel

Depende del Departamento de Contabilidad, el encargado será un oficial contador designado por el Jefe de Estado Mayor, a recomendación del Intendente General.

6.9.2 Misión

Mantener un adecuado registro de los valores por cobrar.

6.9.3 Objetivo

Lograr el cobro de los valores por cobrar dentro del tiempo establecido para tal fin.

6.9.4 Función

Efectuar todos los arreglos necesarios orientados a mantener registros adecuados, a fin de facilitar los cobros correspondientes.

6.9.5 Procedimiento

- a) Recibir toda la comunicación que ampare las cuentas por cobrar de la Intendencia General.*
- b) Asegurarse de que la documentación que soporta las cuentas por cobrar esté completa.*
- c) Mantener un registro adecuado de las cuentas por cobrar.*
- d) Registrar debidamente los valores cobrados en el auxiliar correspondiente.*
- e) Conciliar periódicamente su registro auxiliar de cuenta por cobrar con la cuenta control.*
- f) Dar seguimiento a los valores por cobrar a través del Encargado de Contabilidad.*
- g) Velar por la seguridad de todos los documentos que soportan los valores por cobrar.*
- h) Preparar y analizar relaciones de cuentas por cobrar por antigüedad de saldo, a requerimiento de la instancia superior.*
- i) Realizar periódicamente confirmación de los balances por cobrar con los deudores.*

6.10 Sección de Dietas y Viáticos

6.10.1 Nivel

Depende del Departamento de Contabilidad, el encargado será un oficial contador designado por el Jefe de Estado Mayor, a recomendación del Intendente General.

6.10.2 Misión

Efectuar los arreglos necesarios a fin de que las dietas y viáticos sean pagados correcta y oportunamente a sus beneficiarios.

6.10.3 Objetivo

Lograr un efectivo control y pago de las dietas y viáticos en los miembros de la institución.

6.10.4 Funciones

- a) Asegurémonos la correcta aplicación de las disposiciones vigentes, en cuanto regulación para el pago de dietas y viáticos.*

- b) *Mantener un estricto control en cuanto a la asignación y suspensión de dietas y viáticos.*
- c) *Dar seguimiento a los expedientes que sean tramitados hasta asegurar su destino final.*
- d) *Confeccionar un registro de todos los beneficiarios de dietas y viáticos con la autorización correspondiente.*
- e) *Mantener informado al Encargado del Departamento de Contabilidad, de cualquier eventualidad que se presente en su área de responsabilidad.*

6.10.5 Procedimiento

- a) *Preparar nómina de dietas y viáticos del personal que haya sido beneficiado previa aprobación de la instancia correspondiente, debiendo ser revisado por la unidad de auditoría, antes de procesarse los cheques.*
- b) *Mantener registros actualizados que indiquen fecha de inicio y término de la misión que desempeñan los miembros de la institución.*
- c) *Habilitar un registro de todos los beneficiarios de dietas y viáticos con la autorización correspondiente.*

6.11 Sección de Sueldos

6.11.1 Nivel

Depende del Departamento de Contabilidad, el encargado debe ser un oficial profesional del área de Ciencias Económicas, designado por el Jefe de Estado Mayor, a recomendación del Intendente General.

6.11.2 Misión

Consiste en velar porque los miembros de la institución cobren sus sueldos en la fecha establecida.

6.11.3 Objetivo

Mantener un efectivo control de los pagos de los sueldos a los miembros de la institución

6.11.4 Función

Preparar las nóminas de sueldo y realizar la gestión de pagos de sueldos a los miembros de la institución, acorde con las normas y disposiciones vigentes.

6.11.5 Procedimientos

- a) *Verificar que cada nuevo miembro que entre a nómina esté debidamente autorizado por el Jefe de Estado Mayor.*
- b) *Asegurarse de que los miembros retirados, cancelados o que hayan salido por expiración de alistamiento, sean excluidos de nómina.*
- c) *Asegurarse de que cada miembro reportado por la sección de descuento, figure con el descuento correspondiente.*
- d) *Asegurarse de que los diferentes descuentos a los miembros de la institución, fueron correctamente aplicados y que los cheques productos de los referidos descuentos, sean girados a nombre del beneficiario.*
- e) *Preparar y tramitar las nóminas de pagos dentro del período establecido para tal fin.*
- f) *Remitir las nóminas al Departamento de Auditoría Interna, antes de ser firmadas.*
- g) *Dar el seguimiento de lugar a las nóminas, hasta que los cheques sean emitidos por la Tesorería Nacional y retirados por el tesorero de la Intendencia General.*
- h) *Remitir al Tesorero de la Intendencia General, para fines de reintegro una relación de los cheques que por alguna razón los beneficiarios hayan sido separados de la institución, durante el período en que la nómina fue preparada y la fecha en que los cheques fueron emitidos por la Tesorería Nacional.*
- i) *Solicitar remanentes de sueldos a los miembros ingresados luego de haberse confeccionado la nómina y a los Ex-miembros a los cuales se le hayan reintegrado los cheques, asegurándose que la proporción del sueldo a pagar se corresponda con la cantidad de días trabajados.*
- j) *En caso que el Ex-miembro cobre por tarjeta de débito, el Encargado de la Sección de Sueldo hará los arreglos necesarios, a fin de que se acredite sólo la parte devengada.*
- k) *Se asegurará de que todas las modificaciones de los sobresueldos estén autorizadas por el Jefe de Estado Mayor.*
- l) *Realizar los trámites correspondientes para tramitar el pago de regalía pascual de acuerdo a las leyes vigentes.*

7 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

7.1 Nivel

Depende del Intendente General, el encargado será un oficial contador designado por el Jefe de Estado Mayor, a recomendación del Intendente General.

7.2 Misión

Consiste en brindar la seguridad requerida a los valores puestos bajo su responsabilidad, así como darle el destino correspondiente.

7.3 Objetivo

Proveer la máxima seguridad y control a los valores recibidos en su departamento.

7.4 Funciones

- a) Recibir todos los fondos de la Intendencia General, así como realizar los pagos correspondientes.*
- b) Gestionar los registros de firmas cuando se produzcan cambios de funcionarios que firman los cheques, así como tramitar las solicitudes de apertura de nuevas cuentas bancarias.*
- c) Realizar los depósitos de fondos recibidos por la Intendencia General.*

7.5 Procedimientos

- a) Preparar un comprobante de ingreso a todos los valores que se reciban en el departamento, debiendo entregar el original a la persona que hizo el pago, el duplicado a contabilidad y el triplicado dejado en el cronológico.*
- b) Asegurarse que los comprobantes de ingreso posean numeración de imprenta (Si son preparados por computadora, estar pendiente de la numeración).*
- c) Mantener un adecuado libro registro control para entrega de cheques de cada cuenta, en el cual anotará el número del cheque a entregar, el nombre del beneficiario, la fecha y el valor, además de que el mismo debe ser firmado por el beneficiario al hacer el retiro.*
- d) Hacer un reporte de los ingresos recibidos por la Intendencia General.*
- e) Entregar los cheques de sueldos a los oficiales comandantes de compañías, mediante la nómina acompañada de una certificación que indique la cantidad de cheques entregados, además mediante el libro destinado para tales fines.*
- f) Depositar diariamente en la cuenta correspondiente los fondos recibidos y en su defecto el próximo día laborable.*
- g) Dar seguridad a todos los cheques, títulos y valores bajo su responsabilidad, así como los cheques pertenecientes a empresas privadas e instituciones.*
- h) Remitir diariamente todos los expedientes trabajados, al Departamento de Contabilidad, para fines de registro y archivo.*

- i) *Reintegrar en la cuenta que dio origen previa autorización del Intendente General, todos los cheques mantenidos en bóveda, cada vez que haya transcurrido el tiempo de caducidad que acuerda la Ley u otras razones, remitiéndolos al Departamento de Contabilidad, para fines de control, registro y archivo con el sello de reingreso estampado en cada cheque.*
- j) *Manejar y custodiar el fondo de caja chica.*
- k) *Solicitar la reposición de caja chica cuando el fondo haya agotado en un máximo de 60%.*
- l) *Asegurarse de que los comprobantes de egresos de caja chica posean numeración de imprenta y estén debidamente autorizados.*
- m) *Asegurarse de que los comprobantes provisionales de caja chica no pasen de 48 horas laborables sin ser sustituidos por el comprobante definitivo.*
- n) *Informar al Intendente General, cualquier eventualidad que se presente en su departamento.*

8 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

8.1 Nivel

Depende del Intendente General, el encargado será un oficial profesional de las ciencias económicas, designado por el Jefe de Estado Mayor, a recomendación del Intendente General.

8.2 Misión

Consiste en efectuar los arreglos de lugar para la adquisición de los equipos y materiales que requiere la institución, para su efectivo funcionamiento.

8.3 Objetivo

Obtener niveles razonables de eficiencias en el abastecimiento de los bienes y servicios que requiere la institución, para cumplir con las tareas asignadas por las altas instancias de las Fuerzas Armadas.

8.4 Funciones

- a) *Cumplir estrictamente con los requisitos y procedimientos vigentes establecidos por las Leyes, Decretos y disposiciones de la Contraloría General de la República y la instancia superior de las Fuerzas Armadas, relativos a la preparación de contrato y cantidad de cotizaciones requeridas, dependiendo del monto para la adquisición de bienes y servicios en el sector público.*

b) *Asegurarse de que los proveedores sean compañías legalmente constituidas y además de que posean su RNC o cualquier otro registro de ley.*

8.5 Procedimientos

a) *Recibir todas las solicitudes de pedidos debidamente firmadas y autorizadas.*

b) *Cotizar los bienes y servicios al comprar, debiendo enmarcarse en las reglamentaciones establecidas para tales fines.*

c) *Preparar una hoja de análisis de precios, cuando se tenga el caso de cotizaciones de varios proveedores, a fin de identificar los precios más bajos y la mejor calidad.*

d) *Preparar Cartas Órdenes, las cuales deberán estar firmadas por el Intendente General en original y tres copias, donde el original se le remitirá al proveedor, el duplicado a contabilidad, el triplicado al almacén de su Secretario de Estado y el cuaduplicado al cronológico. Las Cartas Órdenes deben tener numeración de imprenta.*

e) *Darle seguimiento a las Cartas Órdenes, a fin de que las propiedades o equipos pedidos, lleguen a tiempo al almacén correspondiente.*

f) *Requerir del Encargado de Almacén el informe de recepción de bienes adquiridos.*

g) *Preparar las Órdenes de Compras y anexar las documentaciones siguientes:*

- *Solicitud de pedido aprobada.*
- *Las cotizaciones dependiendo de la modalidad en que se enmarque la compra.*
- *Oficio de aprobación de la compra.*
- *Copia de la Carta Orden, (Si la compra es a crédito).*
- *Entrada de Almacén, (conteniendo del número y fecha del conduce de la mercancía recibida).*
- *Factura, (Si la mercancía ha sido recibida en el almacén)*

j) *Remitir las órdenes de compras después de haber sido debidamente revisadas y firmadas, por el Oficial Encargado del Departamento de Compras, al Departamento de Auditoría Interna, para fines de revisión.*

k) *Conservar en archivo copia en orden cronológico de las órdenes de compras emitidas.*

l) *Llevar registros de las compras realizadas, escogiendo el número de la orden de compras como orden secuencia del cronológico.*

m) *Requerir a los suplidores la factura definitiva de los bienes y servicios adquiridos por la institución.*

n) *Firmar las órdenes de compras juntamente con el Jefe de Estado Mayor y el Intendente General de la institución.*

- o) Preparar los registros de gastos a la firma del Intendente General.*
- p) Confeccionar carta orden al proveedor, para solicitar despacho de mercancías y/o servicios a la institución, a crédito o al contado.*
- q) Confeccionar órdenes de compras al proveedor, solamente por las mercancías recibidas a crédito o al contado.*
- r) Confeccionar registros de gastos, solamente por los servicios recibidos del proveedor.*

8.5.1 Procedimiento para adquisición de propiedades o servicios con saldo en avance.

El avance para adquisición de propiedades o servicios, consiste en la erogación de fondos que hace la Intendencia General al futuro proveedor de propiedades o servicios, antes de recibirlos; previo a la entrega del avance deben darse los pasos siguientes:

- a) Preparar todas las documentaciones señaladas anteriormente referentes a la adquisición de bienes y servicios.*
- b) Enviar una comunicación (oficio) al asesor legal, a través del Intendente General, solicitándole preparar un contrato entre el futuro proveedor y el Jefe de Estado Mayor, en el cual se le señala todo lo referente a las propiedades o servicios a adquirir, indicando claramente la obligación de cada una de las partes.*
- c) Indicar el monto del avance y condiciones o etapas de la ejecución del contrato, así como las formas en que se harán los demás pagos.*
- d) Reclamar al proveedor, el pago de una fianza en una compañía de seguro reconocida que cubra o garantice a la Intendencia General, el monto del avance a recibir.*

8.5.2 Procedimiento para pago de construcción de obras o reparaciones extraordinarias en las Fuerzas Armadas, con saldo en avance.

El Intendente General tendrá dos modalidades para la realización de estos trabajos, que son las siguientes:

1. Que la institución ejecute la obra a través de sus departamentos de Ingeniera. En este caso simplemente se requerirá la documentación que demuestre su aprobación, los presupuestos, planos, etc., y el Departamento de Compras solo se limitará a adquirir los materiales necesarios para la ejecución de la obra.

2. Que la institución ejecute las obras a través de un contrato o una firma de ingenieros. El procedimiento que debe seguirse en este caso es el siguiente:

- a) Obtener la aprobación correspondiente de la superioridad para la construcción de que se trate.*

- b) *Efectuar la modalidad de la licitación que corresponda, dependiendo del costo que implique la obra ejecutada.*
- c) *Asegurarse de que exista un contrato entre la firma de ingeniero o el contratista y el Jefe de Estado Mayor, en cual se contemplen todos los detalles legales de la ejecución de la obra, debiendo indicar entre otras informaciones el porcentaje del avance y el costo total.*
- d) *Requerir a los contratistas o firmas de ingenieros obtener una fianza de una Compañía de Seguros que garantice a la institución, el monto del avance a entregar.*
- e) *Antes del pago de cada cubicación, ésta deben estar debidamente evaluadas y con el visto bueno por escrito del Departamento de Ingeniería de la institución.*
- f) *Deducir proporcionalmente del pago de las cubicaciones, el porcentaje correspondiente al avance.*
- g) *En caso de cualquier adicional al presupuesto original, debe tener previamente la opinión por escrito del Departamento de Ingeniería de la institución.*
- h) *Antes de efectuar el pago de la cubicación final, el contratista o firma de ingenieros, deberá presentar una póliza de seguro por vicios ocultos, que garantice a la institución cubrir el costo de cualquier problema de construcción no visible al momento de recibir la obra.*
- i) *Confirmar que los contratos hayan sido registrados en la Contraloría General de la República.*

CAPÍTULO IV

1. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA DEL SECRETARÍA DE ESTADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

1.1 Reseña histórica:

Las Fuerzas Armadas de la República Dominicana tienen su origen con la proclamación de la Independencia Nacional, el 27 de febrero del 1844, desde el inicio mismo existió la Sección de Logística, con la misión de aprovisionamiento de las tropas de los bienes y servicios necesarios, el 23 de junio del año 1980, mediante OG#63(1980) SEFA, se le cambia el nombre a esta importante estructura de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, por División de Logística J-4, posteriormente el 21 de agosto del 1991, mediante OG#35(1991) SEFA, se le cambió la terminología por la Dirección de Logística J-4, y el 10 de septiembre del 2002, mediante OG#56(2002) SEFA, se instituyó como J-4, Director General de Logística de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas.

1.2 Nivel:

El J-4, Director General de Logística del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, ostentará el grado militar de General o Almirante de las Fuerzas Armadas, y los Directores de Logística de las instituciones castrenses, serán Coroneles o Capitanes de Navío de las Fuerzas Armadas.

1.3 Designación:

El J-4, Director General de Logística de las Fuerzas Armadas, será designado por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas y los Directores de Logísticas de las instituciones castrenses, serán designados por el Jefe de Estado Mayor de sus respectivas instituciones.

1.4 Misión:

El Director General de Logística J-4, del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y los Directores de Logística de las instituciones castrenses, planificarán las necesidades, proveer las tropas de los bienes y servicios necesarios y proteger las propiedades de la institución.

1.5 Visión:

El J-4, Director General de Logística del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas y los Directores de Logística de las instituciones castrenses, planificarán los recursos necesarios conjuntamente con los demás departamentos operativos, a fin de cubrir las necesidades y lograr los objetivos y metas trazadas por la superioridad.

1.6 Objetivo General

Aprovisionar las tropas de los bienes y servicios necesarios para cumplir la misión encomendada por el alto mando y proteger las propiedades de la institución.

1.7 Objetivos específicos:

- a) Planificar las necesidades;*
- b) Proveer las tropas y los diferentes departamentos de los útiles necesarios;*
- c) Proteger las propiedades de la institución.*

1.8 Funciones:

- a) Recibir los informes de requerimiento y necesidades de las distintas unidades de la institución, por la vía correspondiente;*

- b) *Ponderar y tramitar los informes de requerimiento y necesidades de la institución, conforme a las circunstancias;*
- c) *Rendir un informe mensual a la instancia superior de los movimientos realizados.*
- d) *Aplicar los mecanismos de controles necesarios para proteger las propiedades y darles el uso adecuado.*
- e) *Velar para que el manejo administrativo de las solicitudes, recibos, cargos y descargos de propiedades, estén debidamente soportados con la documentación correspondiente;*
- f) *Es responsable de que se lleven los registros contables necesarios, como medio de control de las propiedades de la institución;*
- g) *Firmar los formularios (45) de descargos y (46) de cargos de propiedades, según el sistema de contabilidad militar.*
- h) *Velar porque las propiedades de la institución estén debidamente protegidas y almacenadas adecuadamente.*
- i) *Velar porque se realicen los requerimientos de los comandantes de unidades, en el menor tiempo posible;*
- j) *Asesorar a la instancia superior en lo relacionado al requerimiento y necesidades y el buen uso de las propiedades de la institución;*
- k) *Es responsable del control y aprovisionamiento de los bienes y servicios de la institución, según la línea trazada por la instancia superior.*
- l) *Supervisar el adecuado funcionamiento de los almacenes de propiedades y depósitos de combustible;*
- m) *Velar por el buen funcionamiento de las unidades de transporte de la institución;*
- n) *Servir de apoyo para el cumplimiento de la misión y requerimiento de la institución;*
- ñ) *Proporcionar el abastecimiento a los miembros de la institución, en el momento oportuno, acorde con los lineamientos trazados por la instancia superior;*
- o) *Firmar juntamente con el Encargado de Almacén, los formularios No.53 de entrada de propiedades adquiridas por la institución;*
- p) *Actualizar los tarjeteros y conciliar la contabilidad de las propiedades con todas las unidades de la institución;*
- q) *Firmar el formulario de salida de las propiedades juntamente con el usuario y el Encargado de Almacén;*

- r) *Velar para que la comisión de Seguimiento a las Compras de las Fuerzas Armadas, juntamente con el Auditor General de las Fuerzas Armadas, sean notificados de las propiedades que entran a los almacenes de la institución;*
- s) *Es responsable de la seguridad, mantenimiento y buen funcionamiento de los almacenes de la institución;*
- t) *Velar para que las propiedades recibidas en el almacén estén acorde en cantidad y calidad, según las especificaciones estipuladas en las órdenes de compras o contratos;*
- u) *Velar para que las propiedades adquiridas se registren en los tarjeteros con la descripción real y exacta de cada una;*
- v) *Llevar un sistema de registro contable computarizado, en adición al sistema de registro tradicional o convencional, para todas las propiedades de la institución;*
- w) *Velar para que las propiedades de la institución sean utilizadas única y exclusivamente para fines de interés institucional, a menos que tal acción se juzgare como prudente por requerirlo así las necesidades públicas, tales como: Calamidades o actos ceremoniales;*
- x) *Velar porque los vehículos de la institución estén provisto de la placa y la póliza de seguro correspondiente;*
- y) *Solicitar por la vía correspondiente, que la Comisión de Seguimiento a las Compras de las Fuerzas Armadas, constituida en junta de inspección, verifique si procede el descargo de las propiedades, cuando éste sea solicitado por pérdida, exceso de uso, desuso o abuso;*
- z) *Confeccionar y mantener actualizado el tarjetero control de propiedades (Form. No.43) a cada una de las propiedades y equipos de la institución;*

1.9 Procedimientos de trabajo:

- a) *Determinar los precios de las propiedades que han dejado perder los miembros de la institución y que han sometido a cobro mediante Form. No.50, por los Oficiales Comandante de Compañía y los S-4, Oficiales de Logística, debiendo procesar una relación contentiva del personal y el costo a que ascienden las propiedades perdidas y remitirla al Encargado de la Sección de Descuentos por la vía correspondiente para fines de confeccionar las tarjetas correspondientes, debiendo ser revisadas previamente por la Unidad de Auditoría Interna.*
- b) *Enviar al Encargado de Descuentos la relación conteniendo los nombres de los miembros y los montos a descontar, con cuya copia deberá procesar el Form. No.12, que deberá remitir al Encargado de la Sección de Propiedades, para que confeccione el Form. No.45 (crédito) correspondiente;*
- c) *Procesar los Forms. No.12, teniendo como soporte los Forms. No.53, (**RECIBO DE PROPIEDADES**), provenientes del Departamento de Recepción, de todos los equipos y*

*propiedades de la 2da. Clase no gastable, para que procese el débito correspondiente (Form. No.46 **DEBITO**);*

- d) Procesar el Form. No.12, de todas las propiedades de la 2da. Clase, equipos y mobiliarios entregados a las organizaciones por el Almacén de Propiedades, tomando como soporte las copias de los Forms. No.53 (**ENTREGA DE PROPIEDADES**), firmados por los Oficiales Comandante de dichas organizaciones, debiendo remitirlos a la Sección de Propiedades, para que confeccione el débito correspondiente, así como el crédito (Form. No.45 **CREDITO**) por las mismas propiedades a dicho almacén;*
- e) Procesar los Forms. No.12, de todas las propiedades de 1ra. Clase (prenda de vestir), recibidas de los suplidores en el Departamento de Recepción, teniendo como soporte los formularios No.53 (**ENTREGA DE PROPIEDADES**), firmadas por los Oficiales Comandante de organizaciones y los S-4, Oficiales de Logística e individual por los miembros autorizados.*
- f) Procesar los Forms. No.12, de todas las propiedades de 2da. Clase, entregados en forma individual por el Oficial de SuSecretario de Estado Propiedades de 2da. Clase, teniendo como soporte el original de los Forms. No.53, (**ENTREGA DE PROPIEDADES**), debiendo enviarlos a la sección de propiedades, para que confeccione el debito correspondiente;*
- g) Procesar los Forms. No.12, de todas las propiedades, mobiliarios y equipos contentivos en las juntas de inspección (Form. No.37) después que hayan sido ejecutadas, tomando como soporte la certificación firmada por la comisión de Oficiales que ejecutó la misma, así como los oficios del Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas y del Jefe de Estado Mayor que aprueban, el descargo de las propiedades contenidas en dicha junta, debiendo remitirlos al Encargado de la Sección de Propiedades, para que confeccione el Form. No.45 (**CREDITO**) correspondiente (Form. No.46);*
- h) Conservar y mantener en un lugar protegido, el tarjetero control de propiedades Form. No.43, de manera que se descarte la posibilidad de extravío de cualquier tarjeta.*
- i) Todos los Forms. No.12 procesado en la Sección de Propiedades, deberán ser revisados por la Unidad de Auditoría Interna, antes de ser firmados por el Director de Logística y ser remitidos a la sección de propiedades para procesar los débitos y los créditos correspondientes.*
- j) Asegurarse de la obtención de los objetivos y cumplimiento de las metas de cada departamento y sección que dependen de la Dirección de Logística.*
- k) Tendrá a su cargo todos los asuntos de aprovisionamiento militar, tales como: utensilios, propiedades, materiales, vehículos, así como animales y equipos para los mismos, necesarios en el movimiento de tropas, en lugares inaccesibles.*
- l) Donde quiera que hayan propiedades, habrá un representante del Director de Logística, quien velará por el buen uso y mantenimiento de las mismas.*

- m) *La propiedad pública no se usará, ni tampoco se alquilará para ningún uso privado de cualquier índole que éste sea, cuando la misma pueda ser utilizada por el gobierno.*
- n) *El J-4, Director de Logística, informará al Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, y los Directores de Logística de las instituciones castrenses, a su respectivo Jefe de Estado Mayor, de las propiedades públicas de las clases 1ra. y 2da., serán remitidas trimestralmente durante los días 30 de marzo, 30 de julio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año, o en cualquier fecha en que sea relevado el oficial responsable de la misma. Esta cuenta deberá rendirse, háyase o no expedido o repartido propiedad alguna durante el período.*
- ñ) *Cuando se necesite repartir ropas, éstas se obtendrán mediante pedidos realizados en formulario No.31 y deberán conservar en el depósito, existencia de ropas que dure por lo menos durante el período de tres meses.*
- o) *Al momento de los repartos de ropas, el Director de Logística dará un número a cada formulario No.21, estos números comenzarán con el uno a partir de la primera entrega hecha después del 31 de diciembre y el 30 de junio de cada año, a partir de la primera entrega hecha por el oficial, durante el período que haya asumido la responsabilidad, debido al transferimiento completo, relevo, muerte, etc., del oficial anteriormente responsable de la propiedad. Las numeraciones se harán durante un período, la siguiente anotación deberá hacerse con tinta roja: “Último reparto en el período, la siguiente fecha: El formulario No.21, no se enumerará anteriormente al momento en que se hizo el reparto actual. Por ejemplo, si es el momento en que se obtenga la firma o marca del receptor, pues haciendo esto causaría salto en el orden de la numeración, a medida que fueran recibiendo en la oficina del Director de Logística.*
- p) *Todas las reparticiones de ropa serán presenciada por un oficial, además del oficial proveedor. Cuando el oficial proveedor no es el Jefe inmediato del receptor, es preferible la presencia del último oficial como testigo. En caso de emergencia y cuando no se pueda conseguir un oficial como testigo, una clase podrá servir como tal para el reparto. La ropa se puede repartir a cualquier alistado por cualquier oficial proveedor, siempre y cuando se obtenga la debida aprobación del Comandante de la organización a que pertenece el alistado. En los casos de gran emergencia no es necesario obtener esta aprobación. En los repartos de esta clase, deberá tener cuidado especial de que la organización a que perteneciere el alistado, se indique claramente en el formulario No.21 y que el duplicado sea suministrado al encargado del libro record de servicio del alistado.*
- q) *El oficial proveedor deberá atender a que el duplicado del formulario No.21 sea entregado al Comandante de la organización a que pertenece el alistado, a fin de que sea figurado en su libro record de servicio.*
- r) *Las borraduras o interlíneas en el formulario No.21, deberán evitarse hasta donde sea posible y cuando se haga, las iniciales de la persona autora deberán indicarse en tinta roja. Bajo ninguna circunstancia éstas se harán sin el debido consentimiento y autorización de la persona que posea la copia original.*

- s) *Excepto en caso de emergencia para proveer las ropas necesarias a los reclutas, el almacén de ropa no abrirá para hacer repartos individuales, sino una vez al mes, deberá ser la fecha previamente fijada por el oficial proveedor.*
- t) *Toda persona encargada de la repartición de ropas y otras propiedades de las Fuerzas Armadas, deberá siempre repartir los artículos que haya tenido conservado por más tiempo. Bajo ninguna circunstancia se procederá a repartir la ropa nueva antes de haberse terminado la de una fabricación vieja, a menos que los tamaños que hayan de suministrarse no se encuentren en la existencia vieja.*
- u) *Informe al Director de Logística, trimestralmente (enero 1ro., etc) un estado de las propiedades de tengan a manos.*
- v) *Solamente en caso de gran emergencia, se harán reparticiones de ropa a un alistado entre la fecha en que su cuenta final va a cerrarse y en la que va a ser licenciado. Si en la repartición se hace un Estado de Cargos de ropa, solamente se preparará y cobrará. Este Estado de Cargos llevará una nota indicando el número de serie y la fecha del formulario No.21, en cual se hizo la reparación.*
- w) *La asignación para gastos de ropa de los alistados, empezará desde el día en que entra al servicio y continuará hasta la fecha que reciba su licenciamiento, deserte o muera. La asignación para ropa se deducirá por el tiempo en que se pierda en ausencia sin permiso, cuando su duración pase de los 10 días. Al computar su tiempo perdida en la forma, el día de la partida se considerará como un día de ausencia y el del regreso como un día de servicio.*
- x) *Los inventarios por ropa se conservarán en la oficina del Director de Logística.*
- y) *Todos los oficiales interesados deberán tener el mayor cuidado posible, a fin de evitar los pedidos o gastos excesivos de ropas, los Comandantes de Organizaciones suministrarán a cada alistado, listas de las ropas y por medio de frecuentes inspecciones harán que tales listas se conserven al día y que cada alistado tenga todos los artículos necesarios.*
- z) *Los efectos de ropas, bajo ninguna circunstancia se podrán cambiar o vender, a menos que no sea dispuesto por la superioridad.*
- aa) *Los pedidos por útiles no gastables, se solicitarán mediante el formulario No.16 y los gastables se harán mediante formulario No.31.*
- bb) *Los pedidos de medicina, instrumentos quirúrgicos, útiles y aplicaciones mediante se harán por los oficiales médicos, y el su Secretario de Estado será hecho por el Director del Cuerpo Médico de cada institución. Los equipos y útiles ordinarios que no sean estrictamente para fines médicos de cada institución serán suministrados al oficial médico por el Oficial Comandante de la organización a quien el último esté sirviendo.*
- cc) *Cuando se haga un pedido de artículo que no se encuentre en existencia, se deberá suministrar detalles y descripciones completas de los mismos y si es posible, remitir*

fotografías, a fin de que sirvan como guía al oficial comprador. Las descripciones deberán ser lo más ampliamente posible, a fin de aprovecharse de la competencia de su precio, debiéndose evitar hacer descripciones que indiquen que el artículo deberá comprarse particular o individualmente a tal o cual vendedor o fabricante.

dd) Cuando se requieran artículos que puedan ser utilizados para diferentes propósitos, tales como: Maderas, pinturas, etc., el pedido deberá indicar el uso propio que se le va a dar y que cantidad de la ordenanza se va a utilizar para cada uno de los propósitos que se mencionen. Esto se requiere a fin de que el gasto sea cargado a la debida aprobación.

ee) En los casos de emergencia no se harán pedidos por útiles, si no como lo indiquen las necesidades. Si la emergencia existe, una explicación de la misma se hará constar en el pedido o en la carta que se anexo en el pedido correspondiente.

ff) Los pedidos de los útiles sólo se harán por telégrafo cuando existan caso de gran emergencia, si esto se hace necesario, el pedido telegráfico será confirmado remitiéndolo preparado en el correspondiente formulario, con una nota explicando la causa de la emergencia, la cual deberá ponerse en el mismo pedido y una carta que deberá adjuntarse al pedido.

gg) En un registro completo deberá llevarse el número de serie de la fabricación, por aquellos a quienes se le hayan cargado o sean responsables de rifles, revólveres, escopetas, armas de cualquier descripción, máquinas de escribir, motores o máquinas de cualquier clase; cuando tales artículos sean repartidos o transferidos, su número deberá indicarse en las facturas o recibos, si la transacción es cubierta por el recibo-Memorándum (formulario No.25), las numeraciones deberán aparecer únicamente en el primer recibo-memorándum y el correspondiente recibo de crédito.

hh) Los cartuchos de balas vacíos o el bronce de cualquier cápsula después que se use por el poseedor, se conservará cuidadosamente y se dispondrá de aquellos como lo indique el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, cuando tales se empaquen para embarque, los cartuchos de balas deberán inspeccionarse cuidadosamente por un oficial, a fin de ver que éstos no se junten con los cartuchos llenos. El oficial que practique la inscripción deberá extender un certificado al efecto, que será colocado en las cajas donde empaquen los cartuchos.

ii) Las cámaras de gomas invisibles, tales como: Neumáticos exteriores e interiores de cualquier clase, después de usados por sus poseedores, deberán conservarse cuidadosamente y se dispondrá de ellos de la forma que sea indicada por el Director de Logística.

1.10 Control de animales públicos:

a) Cuando se compre un animal público o en otra forma que se adquiriera, deberá prepararse para cada animal la descripción de animales públicos (Formulario No.15, por duplicado). El original será remitido en los archivos del oficial responsable y deberá remitirse con el animal cuando éste fuera transferido. El duplicado deberá remitirse al

Director de Logística, si el animal se adquiere por compra, el nombre del vendedor, lugar de la compra y el precio en que fue comprado deberá indicarse. Si fue capturado, encontrado, etc., el lugar, su valor aproximadamente o cualquier otra información útil deberá indicarse, a fin de que pueda servir de referencia en caso de que el dueño lo reclame. Los animales inservibles que se capturen o sea adquieran en cualquier otra forma, deberán ser entregados mediante recibo al Juez de Paz más próximo.

- b) Cuando los animales públicos sean transferidos, el oficial remitente llenará todo el espacio en blanco necesario al respaldo de original del Formulario No.15 y remitirá el mismo con la factura (Form. No.46), al oficial que lo fuera a recibir, también deberán prepararse dos copias verídicas del formulario No.15 y remitir una al Director de Logística y la otra retenerla el oficial remitente, para su archivo. El Form. No.46, cuando se relacione con los animales públicos, deberá indicar la clase, nombre, etc., de cada animal correspondiente.*
- c) Una copia verídica del Form. No.15, deberá acompañar cada copia del informe de una junta de inspección (Form. No.37), cuando tal Junta se relaciona o incluya animales públicos.*
- d) Cualquier alteración en el tamaño o forma del rabo, nombre o melena del animal público por desraboteo recorte, queda prohibido, a menos que tales cosas se hagan a fin de evitar la mala presentación del animal, ocasionada por la abundancia de pelo.*
- e) Los animales públicos al recibirse el primer día, se marcarán con las letras R.D., en el ante hombro izquierdo. Los animales confiscados se marcaran con las letras I.G., en el cuello debajo del manes. Los instrumentos para marcar serán de tamaño y diseño uniformes y serán suministrados por el Director de Logística y únicamente tales marcas serán usadas.*

2 AYUDANTE DEL DIRECTOR DE LOGÍSTICA.

2.1 Nivel:

El ayudante del J-4, Director de Logística del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, lo designará el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del J-4, Director General de Logística, y el de las instituciones castrenses lo hará el Jefe de Estado Mayor, a recomendación del Director de Logística de su institución.

2.2 Misión:

El ayudante del Director de Logística, tendrá como misión principal asistir al Director de Logística en las operaciones administrativas que se ejecutan en la Dirección de Logística.

2.3 Objetivo:

Asesorar al Director de Logística de su institución, en todo lo relativo al aprovisionamiento y avituallamiento de todas las unidades de la institución.

2.4 Funciones:

- a) *Asistir al Director de Logística en las operaciones financieras que se ejecutan en la Dirección de Logística.*
- b) *Revisar e iniciar todas las correspondencias antes de ser pasadas al despacho del Director de Logística.*
- c) *Supervisar y dar seguimiento a los trabajos que se les asignan a los encargados de departamentos y secciones dependientes de la Dirección de Logística.*
- d) *Velar por la organización y buen estado de la oficina de la Dirección de Logística.*
- e) *Mantener el control del personal que labora en la Dirección de Logística.*

3. SECCION DE CORRESPONDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA:

3.1 Nivel

El Encargado de la Sección de Correspondencias del J-4, Dirección General de Logística del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, lo designará el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del J-4, Director General, y por las instituciones castrenses lo harán los Jefes de Estado Mayor, a recomendación del Director de Logística de la institución que se trate.

3.2 Misión:

El Encargado de la Sección de Correspondencias de la Dirección General de Logística, tendrá como misión principal, asistir al Ayudante del Director de Logística en las operaciones administrativas y financieras que se ejecutan en la Dirección de Logística.

3.3 Objetivo:

Tramitar todas las correspondencias en un lenguaje simple, usando palabras, frases y operaciones cortas y precisas para evitar mala interpretación, ya que las frases o palabras innecesarias ocasionan dificultades y trabajos inútiles, tanto a las personas que las preparan como a quienes van dirigidas.

3.4 Funciones:

- a) *Recibir todas las correspondencias dirigidas al Director de Logística;*

- b) *Revisar las correspondencias a recibir, para asegurarse de que las mismas estén completas en cuanto a los anexos figurados en las mismas.*
- c) *Tramitar las correspondencias de acuerdo a las instrucciones recibidas del Director de Logística;*
- d) *Revisar las correspondencias antes de ser enviadas a la firma;*
- e) *Mantener un archivo cronológico organizado de todas las correspondencias tramitadas en la Dirección de Logística.*
- f) *Registrar todas las correspondencias que entran y salen, en cuyo registro anotará el número, asunto y el destinatario;*

4 SECCIÓN DE INFORMÁTICA DE LA DIRECCION DE LOGÍSTICA

4.1 Nivel:

El encargado de la Sección de Informática del J-4, Dirección General de Logística del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, lo designará el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del J-4, Director General de Logística, y el de las instituciones castrenses lo harán los Jefes de Estado Mayor, a recomendación del Director de Logística de la institución que se trate.

4.2 Misión:

El Encargado de la Sección de Informática tendrá como misión principal, asistir al Director de Logística en las operaciones administrativas que se ejecuten en la Dirección de Logística.

4.3 Objetivo:

El Encargado de la Sección de Informática tendrá como objetivo planificar y designar las principales actividades, informaciones y controles que requieran del procesamiento de datos y mejorar las actividades, a través del desarrollo de nuevos sistemas, además de mantener actualizados los existentes.

4.4 Funciones:

- a) *Satisfacer las necesidades de la Dirección de Logística de su respectiva institución, recomendando los sistemas y servicios de informaciones computarizadas eficientes y seguros.*
- b) *Servir de apoyo al procesamiento de informaciones y controles a los diferentes encargados de departamentos y secciones de las Direcciones de Logística.*

- c) *Mantener actualizado el personal que interviene en el uso de los equipos de informática instalados para la institución.*
- d) *Analizar, diseñar y programar las diferentes aplicaciones en cada uno de los departamentos y secciones que componen las Direcciones de Logística, acorde con las necesidades de cada uno.*
- e) *Diseñar las funciones de cada programa que interviene en la elaboración de los diferentes procesos de cada sistema.*
- f) *Elaborar los programas de informaciones acorde con las nuevas tecnologías, que sean seguras e inviolables.*
- g) *Desarrollar planes para pruebas y conversión de sistemas, cuando algún departamento o área así lo requiera.*
- h) *Coordinar todas las labores de los diferentes departamentos con las unidades de cómputos instaladas y asesorar a éstos en materia de informática.*
- i) *Todas las unidades instaladas en los diferentes departamentos y secciones de la Dirección de Logística, deberán regirse por las ejecutorias de la sección de informática.*

5 DEPARTAMENTO DE PROPIEDADES

5.1 Nivel

El Encargado del Departamento de Propiedades del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, lo designará el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del J-4, Director General de Logística y los de las instituciones castrenses lo harán los Jefes de Estado Mayor, a recomendación del Director de Logística de la institución que se trate.

5.2 Misión

El Encargado del Departamento de Propiedades, debe mantener un estricto control de las propiedades cargables que son adquiridas por su respectiva institución. Este departamento recibirá la información de Almacén de Propiedades mediante el Formulario No.53-A (Entrega de Propiedades).

5.3 Objetivo:

Asesorar al Director de Logística de su institución, en todo lo relativo a control, cargo y descargo de las propiedades de la institución.

5.4 Funciones:

- a) Confeccionar y mantener actualizado el tarjetero control de propiedades (Formulario No.43, MIFFAA), para cada una de las propiedades y equipos de la institución.*
- b) Mantener informada a la Dirección de Logística, con relación al control, cargos y descargos de propiedades de la institución, mediante los formularios Nos.25 y 37.*
- c) Procesar los Formularios No.12, teniendo como soporte los Formularios No.53, SEFA (recibo de propiedad), de todos los equipos y propiedades de 2da. Clase no Gastables, para uso en su respectiva institución.*
- d) Procesar el Formulario No.12, de todas las propiedades de 2da. Clase, equipos y mobiliarios entregados a los departamentos por el Almacén de Propiedades, tomando como soporte las copias del Formulario No.53 (Entrega de Propiedad), firmadas por el Oficial Encargado de Propiedades de cada departamento de su respectiva institución.*
- e) Con relación a la adquisición de equipos de transporte, éstos serán recibidos en el almacén mediante conduce del suplidor y serán entregados al Encargado de Transportación y Mecánica, por un formulario No.53 (Recibos de Propiedades), de los cuales se les enviará copia al Encargado de la Sección de Propiedades, para fines de cargos.*
- f) El Encargado de Propiedades mantendrá en su poder los documentos correspondientes a cada vehículo, tales como: matrículas, marbetes del seguro, etc.*
- g) El Encargado de Propiedades mantendrá un estricto control de las propiedades para fines de descargo, previa solicitud de descargo del Encargado de propiedades del departamento o sección correspondiente.*
- h) Con relación al descargo de equipos de transporte, se hará por la vía correspondiente una comunicación solicitud de descargo, al Director General de Bienes Nacionales para tales fines. No obstante, antes de hacer esta solicitud, debe haberse seguido el procedimiento de verificación señalada en el Reglamento de Contabilidad de las Fuerzas Armadas.*
- i) Determinar los precios de las propiedades que han dejado perder los miembros de la institución y que han sido sometidas a cobros mediante Formulario No.50, por los Oficiales Comandantes de Compañías, debiendo procesar una relación contentiva del personal y el costo a que se ascienden las propiedades perdidas y remitirlas al Encargado de la Sección de Descuentos, por la vía correspondiente, para fines de confeccionar las tarjetas correspondientes.*
- j) Enviar al Encargado de Descuento, la relación conteniendo los nombres de los miembros y los montos a descontar, con cuya copia deberá procesar el Formulario*

No.12, que deberá remitir al Encargado de la Sección de Propiedades, para que confeccionen el Formulario No.45 (crédito) correspondiente.

- k) Es responsable de cargar todas las propiedades a oficiales y alistados, quienes las utilizarán en el cumplimiento de los servicios asignados, las cuales deben ser entregadas o devueltas en el momento de cesar sus funciones o de ser relevados de sus puestos.*
- l) Es responsable de la seguridad de todas las propiedades públicas bajo su cuidado, que estén en uso o en sus depósitos, los cuales deben ser bien seguros y estar vigilados y solamente los alistados de más comprobada honradez serán utilizados para trabajar en este departamento.*
- m) La responsabilidad del oficial o alistado sobre las propiedades que tengan cargadas, no podrá ser traspasada a otros, si no es solamente cuando sea relevado del puesto que ocupa.*
- n) El oficial interno o permanente de una compañía o destacamento será responsable de las propiedades públicas usadas por sus subalternos, posea o no recibo de ellas.*
- o) Cuando se efectúe algún cambio en el comando o la responsabilidad, los recibos serán devueltos por el oficial retirado, a sus subalternos cuando tome posesión de la propiedad o el oficial que vaya asumir la responsabilidad extienda nuevos recibos. En caso de alguna discrepancia al tiempo de transferir la propiedad, una junta de inspectores resolverá el caso y determinará sobre quién ha de recaer la responsabilidad.*
- p) Si alguna persona encargada de cualquier propiedad del gobierno deje de entregarla cuando se le requiera en virtud de las presentes disposiciones su cuenta será arreglada, cargándosele el valor de la propiedad que retuvo.*
- q) Siempre puede evitarse, ningún oficial será asignado a prestar servicio que le separe del cuidado de las propiedades públicas de las cuales es el responsable.*
- r) Si el encargado de la propiedades tiene que ausentarse por un período mayor de a (30) días, deberá ser relevado de sus funciones por otro oficial.*
- s) Cuando el encargado del cuidado de las propiedades sea relevado de sus funciones, deberá entregarle a su sucesor todas las propiedades sobre las cuales es responsable, incluyendo libros y formularios pertenecientes a la institución, debiendo ambos firmar un inventario de los recibido y lo entregado, el cual debe ser remitido al Director de Logística, en un plazo de (20) días.*
- t) Cuando el oficial encargado de las propiedades sea relevado y por cualquier causa no haya tenido tiempo para verificar el total de las propiedades que deben estar a su cargo, el que le pueda deberá en todos estos casos extender un recibo de propiedad al oficial relevado, esto es, deberá acusar recibo de los artículos de acuerdo con la*

factura que le sea presentada, pero haciendo constar esta observación escrita antes de su firma “sujeto a revisión”, considerándose como definitivo este recibo si los artículos corresponden con la factura en cantidad y condiciones, como resultado de la inspección que realice una junta de revisión.

- u) Si un oficial, a quien la propiedad pública haya sido transferida, se niega a extender un recibo por ella, el oficial que facture reportará esta circunstancia directamente al Director de Logística, para que tome la acción que juzgue necesaria, debiendo archivarse juntamente con el certificado de transferimiento, todo los otros documentos relacionados con este asunto.*
- v) En caso de muerte o de suspensión del servicio por un período que sea de (10) días, de cualquier oficial encargado de propiedades públicas, el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas o el Jefe de Estado Mayor del cuerpo armado correspondiente deberá ordenar que una junta que constituirá de tres oficiales por lo menos, para practicar un inventario de las propiedades. Si este número de oficiales no se encuentra para dar cumplimiento a este requisito, un solo oficial será suficiente. El Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas o el Jefe de Estado Mayor del cuerpo armado correspondiente, nombrará otro oficial cuando sea necesario, para desempeñar el puesto que quede vacante, debiendo el oficial nombrado extender un recibo por la propiedad de acuerdo con el inventario que se efectúe. Si no resulta ningún déficit, el inventario se hará en duplicado y ambas copias serán entregadas al oficial que extendió el recibo por la propiedad, quien remitirá una con el primer balance al Director de Logística y la otra será retenida por él. En el caso de algún déficit una copia del inventario con una del informe de la junta, deberá enviarse a dicho Director por el oficial que extendió el recibo remitido del duplicado en su poder. Es deber de la junta encargada de practicar el inventario, determinar si es posible el responsable del déficit y en caso de no ser posible, las razones de tal imposibilidad se harán constar.*
- w) Cuando los alistados rehúsen asumir responsabilidad por la pérdida o destrucción de la propiedad del Gobierno, la responsabilidad de tal pérdida o destrucción será determinada por una junta investigadora que será nombrada al respecto. En este caso ningún estado de cargos se presentará, hasta que no haya sido recibido el informe de la junta investigadora. Sin embargo, si el valor envuelto lo amerita, a fin de no perjudicarse el Gobierno, se preparará un informe (formulario No.8), refiriendo el caso en breves detalles y el valor envuelto en tal pérdida o destrucción y se remitirá al Intendente General, para que tome la acción que juzgue pertinente.*
- x) Si por causa de negligencia de un empleado civil ocurre algún desfalco, pérdida o daño de un artículo de propiedad pública, su costo se determinará por una junta de apreciación, si necesario fuera, será cargado y descontado de cualquier dinero que se le adeude al responsable.*
- y) La propiedad está dividida en dos clases, la clase 1era., siendo la ropa; y la clase 2da., toda la propiedad pública que no sea ropa.*

z) *Toda propiedad sobrante que se encontrare a mano por cualquier forma, o llegare a su poder por cualquier causa, deberá hacerse constar cuando las cuentas hayan de rendirse.*

aa) *Informaran al Director de Logística trimestralmente (enero 1ro., etc.) un estado de las propiedades que tengan a mano.*

6. AYUDANTE DEL ENCARGADO DE PROPIEDADES

6.1 Nivel:

El Ayudante del Encargado del Departamento de Propiedades del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, lo designará el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación de dicho Encargado; y el de la instituciones castrenses lo hará el Jefe de Estado Mayor, a recomendación del Encargado de Propiedades, por la vía correspondiente.

6.2 Misión:

El Ayudante del Departamento de Propiedades tendrá como misión principal, asistir al Encargado del Departamento de Propiedades, en las operaciones administrativas que se ejecutan en la institución.

6.3 Objetivo:

Asesorar al Encargado del Departamento de Propiedades, en todo lo relativo a control, cargo y descargo de las propiedades de la institución.

6.4 Funciones:

- a) *Asistir al Encargado de Propiedades en las operaciones que se ejecutan en la misma.*
- b) *Revisar e iniciar todas las correspondencias antes de ser pasada al Encargado de Propiedades.*
- c) *Supervisar y dar seguimiento a los trabajos que se les asignan al personal que labora en dicho departamento.*
- d) *Velar por la organización y buen estado de la oficina.*
- e) *Mantener el control del personal que labora en propiedades.*

6.5 Encargado del Tarjetero del Departamento de Propiedades.

El Encargado del Tarjetero del Departamento de Propiedades, se ocupa de anotar en las tarjetas (estos pueden ser computarizadas) toda la información relativa al cargo o descargo

de las propiedades, además estos registros los hace en base a las entradas y salidas de almacén que producen en el almacén de propiedades.

7 OFICIAL DE LOGÍSTICA (S-4) EN BRIGADAS, BATALLONES Y COMPAÑÍAS DEL E.N., SECCIONES NAVALES DE LA MARINA DE GUERRA COMANDADOS Y ESCUADRONES EN LA F.A.D. Y OTRAS UNIDADES SIMILARES DE LAS INSTITUCIONES.

7.1 Nivel:

Oficial de Logística (s-4) en Brigadas, Batallones y Compañías, Ejército Nacional, Secciones Navales de la Marina de Guerra, Comando y Escuadrones de la Fuerza Aérea Dominicana y otras unidades similares de las instituciones, será un oficial de su unidad, designado por el Comandante de la (Organización).

7.2 Misión:

Se encargará de hacer las requisiciones de las necesidades de su unidad a tiempo, para así mantener existencia de la misma en los depósitos, para cualquier eventualidad que se presente.

7.3 Objetivos:

Que la mercancía recibida se le dé el uso para lo cual fue solicitada, con el propósito de cumplir con los controles de la institución.

7.4 Funciones:

- a) *Firmar juntamente con el Director de Logística los formularios de salida de las propiedades requeridas.*
- b) *Es responsable de la seguridad de las propiedades cargadas.*
- c) *Aprovisionar los bienes y servicios a su disposición, únicamente para el interés de la institución, previa autorización de la instancia superior.*
- d) *Velar por la seguridad, mantenimiento y buen funcionamiento de los depósitos para las propiedades.*
- e) *Velar porque las propiedades cargadas, sean utilizadas única y exclusivamente para el interés de la institución.*
- f) *Mantener un registro computarizado en adición al sistema convencional o tradicional, en el que indique la cantidad y la descripción de las propiedades bajo su responsabilidad.*

- g) *Cargar mediante Formulario No.25, las propiedades a los soldados de su (organización), debiendo retener el original firmado por el usuario.*
- h) *Mantener debidamente organizada y archivada la documentación soporte de las operaciones de propiedades que se hayan cargado.*
- i) *Mantener debidamente informada a la instancia superior, de las necesidades de la (organización) y del estado de las propiedades existentes.*
- j) *Preparar un informe cada (6) meses y enviarlo al Director de Logística, indicando el estado de las propiedades bajo su responsabilidad (Formulario No.12). Este informe deberá ser revisado por el Auditor.*
- k) *Solicitar el descargo por la vía correspondiente de las propiedades por pérdidas, exceso de uso, desuso o abuso.*
- l) *Rendir un informe mensual a la instancia superior, de los movimientos realizados.*
- ll) *Aplicar los mecanismos de controles necesarios para proteger las propiedades y darle el uso adecuado.*
- m) *Velar porque las operaciones de solicitudes, recibos, cargos y descargos de propiedades, estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente.*
- n) *Velar porque las propiedades de la institución estén debidamente protegidas y almacenadas adecuadamente.*
- ñ) *Confeccionar y mantener actualizado el tarjetero control de propiedades (Formulario No.43) a cada una de las propiedades y equipos de la institución.*
- o) *Conservar y mantener en un lugar protegido, el tarjetero control de propiedades Formulario No.43, de manera que se descarte la posibilidad de extravío de cualquier tarjeta.*
- p) *Los excesos de ropas, armas, pertrechos y otras propiedades en un puesto, consideradas por el Oficial Comandante como innecesarias para el servicio, serán reportadas al Director de Logística, a fin de que él disponga de las mismas en la forma que considere conveniente.*
- q) *Verificará y contará todas las propiedades recibidas y el resultado será comparado con el conduce, para certificar que todo esté correcto y si existe alguna diferencia, daños o pérdidas, deberá solicitar una junta de verificadores, para que establezca sobre quién deberá recaer la responsabilidad.*
- r) *Siempre que pueda evitarse, ningún oficial será asignado a prestar servicio que le separe del cuidado de las propiedades públicas, de las cuales es el responsable.*

- s) *Si el encargado del cuidado de las propiedades tiene que ausentarse por un período mayor a (30) días, deberá ser relevado de sus funciones por otro oficial.*
- t) *Cuando el encargado del cuidado de las propiedades, es relevado de sus funciones, deberá entregarle a su sucesor todas las propiedades sobre las cuales es responsable, incluyendo libros y formulario perteneciente a la institución, debiendo ambos firmar un inventario recibido y entregado, el cual debe ser remitido al Director de Logística, en un plazo de (20) días.*
- u) *Un oficial cuando sea relevado, antes de transferir la propiedad requerirá una junta de verificadores, para la inspección de los artículos deteriorados e informar con respecto a las que falten.*
- v) *Cuando el oficial encargado de las propiedades sea relevado y por cualquier causa no haya tenido tiempo para verificar el total de las propiedades que deban estar a su cargo, el que le suceda deberá, en todos estos casos, extender un recibo de propiedad al oficial relevado, estos es, deberá acusar recibo de los artículos de acuerdo con la factura que le sea presentada, pero haciendo constar esta observación escrita antes de su firma “sujeto a revisión”, considerándose como definitivo este recibo, si los artículos corresponden con la factura en cantidad y condiciones, como resultado de la inspección que realice una junta de revisión.*
- w) *Si un oficial, a quien la propiedad pública haya sido transferida, se niega a extender un recibo por ella, el oficial que la facture reportará esta circunstancia directamente al Director de Logística, para que tome la acción que juzgue necesaria, debiendo archivarla juntamente con el certificado de transferencia todos los otros documentos relacionados con este asunto.*
- x) *En caso de muerte o suspensión del servicio por un período que sea de (10) días de cualquier oficial encargado de propiedades públicas, el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas o el Jefe de Estado Mayor del cuerpo armado correspondiente, inmediatamente deberá ordenar que una junta que consistirá de tres oficiales por lo menos, para practicar un inventario de propiedades. Si este número de oficiales no se encuentra para dar cumplimiento a este requisito, un solo oficial será suficiente. El Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas o Jefe de Estado Mayor del cuerpo armado correspondiente, nombrará otro oficial cuando sea necesario, para desempeñar el puesto que quede vacante, debiendo el oficial nombrado extender un recibo por la propiedad de acuerdo con el inventario que se efectúe. Si no resulta ningún déficit, el inventario se hará en duplicado y ambas copias serán retenidas por él. En caso de algún déficit una copia del inventario con una del informe de la junta, deberá enviarse a dicho Director, por el oficial que extendió el recibo retenido del duplicado a su poder. Es deber de la junta encargada de practicar el inventario, determinar si es posible, el responsable del déficit y en caso de no ser posible, harán constar las razones de tal imposibilidad.*
- y) *Cuando los alistados rehúsen asumir responsabilidad por la pérdida o destrucción de la propiedad del Gobierno, la responsabilidad de tal pérdida o destrucción será*

determinada por una junta investigadora que será nombrada al respecto. En este caso ningún estado de cargos se preparará hasta que no haya sido recibido el informe de la junta investigadora. Sin embargo, si el valor envuelto lo amerita, a fin de no perjudicarse el Gobierno, se preparará un informe (Formulario No.8), refiriendo el caso en breves detalles y el valor envuelto en tal pérdida o destrucción y se remitirá al Intendente General, para que tome la acción que juzgue pertinente.

- z) Si por causa de negligencia de un empleado civil ocurre algún desfalco, pérdida o daño de un artículo de la propiedad pública, su costo se determinará por una junta que se le adeude al responsable.*
- aa) La propiedad pública no se usará ni tampoco se alquilará para ningún uso privado de cualquier índole que esta fuera, cuando la misma pueda ser utilizada por el Gobierno.*
- bb) La propiedad está dividida en dos clases: la clase 1ra., siendo la ropa; y la clase 2da., toda propiedad pública que no sea ropa.*
- cc) Informar al Director de Logística de las propiedades públicas de clases 1ra. y 2da. que serán rendidas trimestralmente durante los días 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre, o en cualquier fecha en que sea relavado el oficial responsable de la misma. Esta cuenta deberá rendirse háyase o no expedido o repartido propiedad alguna durante el período.*
- dd) Toda propiedad sobrante que se encuentre a mano por cualquier forma o llegue a su poder por cualquier causa, deberá hacerse constar cuando las cuentas hayan de rendirse.*
- ee) Los pedidos de ropas se les suministran a los oficiales comandantes de compañías, para que éstos a su vez se los entreguen al personal bajo su mando.*
- ff) Los pedidos de ropas se entregarán en cuadruplicados en el Formulario No.21, el original y el duplicado se remitirán sin tardanza directamente al Director de Logística, el triplicado lo conservará en sus archivos el oficial proveedor y el cuadruplicado se fijará en el libro récord del alistado. El original servirá como base para arreglar cualquier diferencia que pueda presentarse.*
- gg) Al momento del reparto de ropas, el Director de Logística dará un número a cada Formulario No.21, estos números comenzarán con el uno, a partir de la primera entrega hecha después del 31 de diciembre y el 30 de junio de cada año, a partir de la primera entrega hecha por un oficial durante el período que haya asumido la responsabilidad, debido al transferimiento completo, revelo, muerte, etc., del oficial anteriormente responsable de la propiedad. Las numeraciones se harán durante un período, la siguiente anotación deberá hacerse con tinta roja. “Último reparto en el período que termina en fecha. El Formulario No.21, no se numerará anteriormente al momento en que se hiciera el reparto actual. Por ejemplo, si es el momento en que se obtenga la firma o marca del recibidor, pues haciendo esto causaría saltos en el*

orden de la numeración, a medida que se van recibieron en la oficina del director de logística.

- hh) Todas las reparticiones de ropas serán representadas por un oficial, además del oficial proveedor. Cuando el oficial proveedor no es el jefe inmediato del recibidor, es preferible la presencia del último oficial como testigo. En caso de emergencia y cuando no se pueda conseguir un oficial como testigo, una clase podrá servir como tal para el reparto. La ropa se puede repartir a cualquier alistado por cualquier oficial proveedor, siempre y cuando se obtenga la debida aprobación del comandante de la organización a que pertenece el alistado. En los casos de gran emergencia no es necesario obtener esta aprobación. En los repartos de esta clase, deberá tener cuidado especial de que la organización a que perteneciere el alistado, se indique claramente en el Formulario No.21 y que el duplicado sea suministrado al encargado del libro récord de servicio del alistado.*
- ii) El oficial proveedor deberá atender a que el duplicado del Formulario No.21, sea entregado al momento de la organización a que pertenece el alistado, a fin de que sea fijado en su libro record de servicio.*
- jj) Informará al Director de Logística trimestralmente (enero 1ro., etc.), un estado de las propiedades que tenga a mano.*

8 DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y SUSECRETARIO DE ESTADODE MERCANCÍA Y/O PROPIEDADES (ALMACEN):

8.1 Nivel:

El primer Encargado del Departamento de Recepción y SuSecretario de Estadode Mercancías y/o Propiedades (Almacén), del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, lo designará el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del Director General de Logística J-4, de dicha cartera y el de las instituciones castrenses lo hará el Jefe de Estado Mayor, a recomendaciones del Director de Logística de su organización.

8.2 Misión:

Es el Departamento de la Dirección de Logística que recibe, conserva, da seguridad y despacha las propiedades que le son ordenadas.

8.3 Objetivo:

Mantener existencia de los materiales y propiedades, además de la conservación de los mismos.

8.4 Funciones:

- a) *Mantener existencia de propiedades, de manera que la falta de las mismas no dificulte las labores de la institución, debiendo para tal fin, tramitar los pedidos en el tiempo oportuno.*
- b) *Custodiar y mantener el adecuado almacenamiento de las propiedades bajo su correspondencia.*
- c) *Recibir las propiedades de los diferentes proveedores, en base a la carta orden, debiendo asegurarse que estén acorde tanto en la cantidad, la descripción como en la calidad que especifica la carta orden, debiendo además, firmar el conduce en original y copia, devolviendo el original al proveedor y quedarse con la copia, la cual adjuntará al Formulario No.53, (Recibo de Propiedades).*
- d) *Despachar las propiedades en base a pedidos debidamente autorizados, debiendo para tal fin, llenar el Formulario (Entrega de Propiedades), el cual deberá estar firmado por la persona que reciba la misma. El original de este Formulario, se adjuntará a la solicitud de pedido.*
- e) *Mantener un tarjetero (puede ser computarizado) donde se indique todos los movimientos de entrada y salida de propiedades, donde dichos movimientos deberán estar debidamente soportados con documentos.*
- f) *Rendir informe periódicamente de la existencia de las propiedades al Director de Logística y al Encargado del Departamento de Compras.*
- g) *Remitir al Departamento de Compras, los originales de las entradas de almacén, adjunta a la copia del conduce, en un período no mayor de (24) horas después de haberse recibido las propiedades.*
- h) *Suministrará todos los formularios a utilizar en la institución.*
- i) *Cuando el Encargado del cuidado de las propiedades sea relevado de sus funciones, deberá entregarle a su sucesor todas las propiedades sobre las cuales es responsable, incluyendo libros y formularios pertenecientes a la institución, debiendo ambos firmar un inventario de lo recibido y lo entregado, el cual debe ser remitido al Director de Logística, en un plazo de (20) días.*
- j) *Cuando el oficial encargado de la propiedad sea relevado y por cualquier causa no haya tenido tiempo de verificar el total de la propiedad que deba estar a su cargo, el que le suceda deberá, en todos estos casos extender un recibo de la propiedad al oficial relevado, esto es, deberá acusar recibo de los artículos, de acuerdo con la factura que le fuere presentada, pero haciendo constar esta observación escrita antes de su firma “sujeto a revisión”, considerándose como definitivo este recibo, si los artículos corresponden con la factura en cantidad y condición, como resultado de la inspección que realice una junta de revisión.*

- k) *Si un oficial, a quien la propiedad pública haya sido transferida, se niega a extender un recibo por ella, el oficial que le facture reportará esta circunstancia directamente al Director de Logística, para que tome la acción que juzgue necesaria, debiendo archivarse juntamente con el certificado de transferimiento, todos los otros documentos relacionados con ese asunto.*
- l) *En caso de muerte o de suspensión del servicio por un período que sea de (10) días, de cualquier oficial encargado de propiedades públicas, el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas o el Jefe de Estado Mayor del cuerpo armado correspondiente, inmediatamente deberá ordenar que una junta que se constituirá de tres oficiales por lo menos, practique un inventario de las propiedades. Si este número de oficiales no se encuentra para dar cumplimiento a este requisito, un solo oficial será suficiente. El Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas o el Jefe de Estado Mayor del cuerpo armado correspondiente, nombrará otro oficial cuando sea necesario, para desempeñar el puesto que queda vacante, debiendo el oficial nombrado extender un recibo por la propiedad de acuerdo con el inventario que se efectúe. Si no resulta ningún déficit, el inventario se hará en duplicado y ambas copias serán entregadas al oficial que extendió el recibo por la propiedad, quien remitirá una con el primer balance al Director de Logística y la otra será retenida por él. En el caso de algún déficit, una copia del inventario con una del informe de la junta, deberá enviarse a dicho Director, por el oficial que extendió el recibo retenido del duplicado en su poder. Es deber de la junta encargada de practicar el inventario, determinar si es posible, el responsable del déficit y en caso de no ser posible, las razones de tal imposibilidad se harán constar.*
- m) *La propiedad pública no se usará ni tampoco se alquilará para ningún uso privado de cualquier índole, que esta fuere, cuando la misma pudiere ser utilizada por el Gobierno.*
- n) *La propiedad esta dividida en dos clases: la clase 1ra., siendo la ropa; y la clase 2da., toda propiedad pública que no sea ropa.*
- o) *Informará al Director de Logística trimestralmente (enero 1ro., etc.), un estado de las propiedades que tengan a mano.*

8.5 Procedimientos de trabajos para el Almacén de Propiedades.

- a) *Todas las propiedades que reciban en el almacén deben ser en base al duplicado de la carta orden u orden de compras.*
- b) *La descripción de las propiedades a recibir en el almacén, debe coincidir con la anotada en la carta orden correspondiente y la cantidad debe ser igual o menor que la contenida en dicha carta.*

- c) *El Encargado de Almacén recibirá del proveedor, además de las propiedades, un conduce cuyo original debe ser firmado y sellado por dicho oficial y dejará una copia en base al cual se llenará el Formulario No.53 (Recibo de Propiedades).*
- d) *Las salidas de almacenes deben ser debidamente autorizadas por escrito.*
- e) *La cantidad de las propiedades a entregar, en ningún momento deben exceder de la cantidad autorizada.*
- f) *El original del Formulario No.53 (Recibo de Propiedades), así como la copia del conduce, debe ser remitida al Departamento de Compras (El almacén puede quedarse con fotocopia del conduce).*
- g) *Con frecuencia, el Departamento de Auditoría Interna y Auditoría General, harán arqueos selectivos a la cantidad según tarjeta y la existencia física.*
- h) *Todas las propiedades recibidas y entregadas, deben ser anotadas en una tarjeta inmediatamente después de la operación.*
- i) *El Formulario No.53-A (Entrega de Propiedades), debe ser firmado por la persona que reciba las propiedades y a este formulario se le debe anexar la autorización de despacho.*
- j) *Los originales de los Formularios No.53 (Entrega de Propiedades), se enviarán a la Sección de Propiedades, para fines de cargo, cuando las mismas sean cargables.*

8.6 Encargado del Tarjetero del Almacén de Propiedades:

El Encargado del Tarjetero es el empleado de la oficina que tiene como función mantener una tarjeta (puede ser computarizada) a cada tipo de artículo que recibe el almacén, cuya entrada lo hace en base al Formulario No.53 (Entrada de almacén), y las salidas en base al Formulario No.53-A (Salida de almacén).

8.7 Sección Despacho de Mercancías:

El Encargado de esta sección tiene como misión el despacho de propiedades, lógicamente después de haberse agotado el proceso diseñado para tal fin, asegurándose para ello que el formulario salida de almacén, se encuentre debidamente autorizado por el oficial encargado de almacén y firmado por las personas que recibirán las propiedades de que se trate.

8.8 Sección de recepción de Mercancías:

El Oficial Encargado de la Sección de Recepción, es el responsable de recibir las propiedades, debiendo asegurarse de que las mismas estén amparadas por la carta orden, firmada por la instancia superior correspondiente, además de que la calidad y descripción esté acorde con la especificada en dicha orden.

9 SECCION DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES:

9.1 Nivel:

El Encargado de la Sección de Combustibles y Lubricantes del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, lo designará el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del J-4, Director General de Logística y el de las instituciones castrenses lo hará el Jefe de Estado Mayor, a recomendación del Director de Logística de su institución.

9.2 Objetivos:

Tendrá la responsabilidad de pedir, conservar, controlar y despachar los combustibles y lubricantes que requiere la institución.

9.3 Funciones:

- a) Verificar y controlar la existencia de combustibles en los tanques.*
- b) Formular la solicitud de pedido de combustibles y lubricantes a tiempo, de manera que haya tiempo suficiente de recibir el nuevo pedido, antes de que se agote la existencia.*
- c) Mantener un registro de entrada y salida de los combustibles y lubricantes, para de esta manera mantener actualizado un balance diario.*
- d) Mantener actualizado el tarjetero (Formulario No.43), que permita el control de existencia de los combustibles y lubricantes que sean adquiridos.*
- e) Registrar diariamente la entrada y salida de combustibles y lubricantes.*
- f) Enviar diariamente al Director de Logística, un reporte de los combustibles y lubricantes consumidos y la existencia, debiendo dicho informe estar firmado por el oficial encargado de la bomba, además de estar soportado por las órdenes de despachos o tickets.*
- g) Sólo deberá efectuar despachos de combustibles y lubricantes, a miembros que hayan sido autorizados a retirar carburantes, debiendo éstos presentar al bombero los tickets de autorización destinados para tal fin.*
- h) Al efectuarse cambio del Encargado de la Sección de Combustibles y Lubricantes, deberá pasarse inventario a la existencia y rendirse el informe correspondiente a su respectiva Dirección de Logística.*
- i) Mantener la organización y limpieza en la estación de combustibles y lubricantes.*

9.4 Procedimientos de trabajo para la Estación de Combustibles:

- a) *Medir con una vara medidora, la cantidad existente de combustibles, antes de depositar combustibles cada vez que reciba un pedido, debiendo medir de nuevo después de ser depositado, para asegurarse que la cantidad que existía originalmente más la cantidad recibida, cuadre con la cantidad total.*
- b) *Asegurarse que los tickets u órdenes de despacho, estén debidamente firmados por la autoridad competente.*
- c) *Asegurarse que los tickets u autorizaciones de despacho no tengan borraduras ni alteraciones, debiendo ser perforados y sellados con el sello que diga despacho, después de cada despacho.*
- d) *Al prepararse el reporte de consumo del día, deberá asegurarse que la sumatoria de la cantidad autorizada, cuadre con la cantidad que indican los marcadores de la bomba.*
- e) *Al recibir cada pedido de combustibles debe requerirse la presencia de un auditor, para que éste observe el proceso de entrega y como constancia de que todo fue correcto, que firme la factura y/o conduce correspondiente, juntamente con el Oficial Encargado de la Bomba.*
- f) *Con frecuencia y sorpresivamente el Auditor Interno y el Auditor General del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas o de la institución que se trate, inspeccionarán los tickets u órdenes de despacho, además de los registros contables de movimientos de entrada y salida.*

10 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y MECÁNICA.

10.1 Nivel:

El Encargado del Departamento de Transportación y Mecánica del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, lo designará el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas y los de las instituciones castrenses los designarán los Jefes de Estado Mayor, a recomendación del J-4, y los S-4 de las unidades.

10.2 Misión:

Tendrá a su cargo el personal chofer, mecánico, desabollador y pintor, quienes para salir del recinto militar en uno de los vehículos propiedad de la institución, deberán tener la debida autorización del Encargado de Transportación.

10.3 Objetivo

El Encargado de Transportación y Mecánica, es el oficial responsable frente al Director de Logística, de todos los equipos de transporte. Debe mantener en servicio todas las unidades (vehículos), también es su obligación requerir las piezas y

repuestos que sean necesarios para mantener los vehículos operando en buen estado, deberá mantener actualizado un tarjetero, para registrar fichas y las nomenclaturas de cada unidad, dicha tarjeta se denominará tarjeta control de vehículos, en la cual se anotarán los repuestos adquiridos para cada vehículo, así como la fecha de adquisición y el costo.

10.4 Funciones

- a) Mantener en condiciones óptimas todos los vehículos del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas.*
- b) Supervisar todas las reparaciones que se realicen en los talleres.*
- c) Solicitar a tiempo todos los repuestos que sean necesarios para reparaciones de los vehículos.*
- d) Mantener la organización y la limpieza en los talleres a su cargo.*
- e) Mantener actualizado el tarjetero de los vehículos y motocicletas.*
- f) Hacer un reporte mensual a la Dirección de Logística de su institución, de las condiciones en las que se encuentren los vehículos.*
- g) Distribuir diariamente todos los vehículos para sus respectivos servicios.*
- h) Asegurarse de que bajo ninguna circunstancia vehículos propiedad de la institución, transiten en las calles y carreteras sin estar provistos de la placa y póliza de seguro correspondiente.*
- i) Las reparaciones de los vehículos de la institución que estén utilizándose directamente por el Departamento de Mecánica o asignado a Oficiales, Direcciones, o Departamentos, deberán ser hechas y/o tramitadas a través del referido departamento de mecánica.*

11 SECCIÓN DE SUSECRETARIO DE ESTADO Y CONTROL DE PLACAS:

11.1 Nivel:

El Encargado de la Sección de Placas del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, será designado por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendaciones del J-4, y el de las instituciones castrenses será designado por los Jefes de Estado Mayor, a recomendación del Director de Logística.

11.2 Misión:

Se encargará de proveer a todos los vehículos propiedad de su institución, de las placas y pólizas de seguros correspondientes, así como de las matrículas para los mismos.

11.3 Objetivo:

Asesorar al Director de Logística de su institución, a través del Encargado de Transportación, con relación a las placas y matrículas de los vehículos de la institución, así como de las pólizas de seguros.

11.4 Funciones:

- a) Mantener un control estricto de las placas de la institución.*
- b) Velar porque cada vehículo y motocicleta transite con la placa que le fue asignada por la Dirección General de Impuestos Internos.*
- c) Mantener en depósito las placas de los vehículos y motocicletas que estén fuera de servicio.*
- d) Si por alguna circunstancia se extravía alguna placa, deberá hacer el informe de lugar.*
- e) Mantener informado a la superioridad de todas las actividades que realice.*
- f) Mantener una relación de las placas que posee cada vehículo y motocicleta.*
- g) Mantener las matrículas de los vehículos y motocicletas de la institución, bajo estricto control.*
- h) Mantener las matrículas de los vehículos y motocicletas en perfectas condiciones.*
- i) Gestionarles a los vehículos y motocicletas que sean adquiridos, sus placas y matrículas correspondientes.*
- j) Mantener un inventario de los vehículos y las motocicletas, para conciliarlos con las matrículas y placas, debiendo percatarse que los mismos estén al día.*
- k) Cuando un vehículo o motocicleta sea descargado, deberá enviar su matrícula y la placa a la Dirección General de Impuestos Internos, para los fines correspondientes.*
- l) No debe ponerle la placa de un vehículo o motocicleta a otro.*
- m) Debe informar a la superioridad, de los vehículos y motocicletas que no estén provistos de sus placas y matrículas.*
- n) Mantener la organización y la limpieza en su oficina.*

o) Asegurarse de que bajo ninguna circunstancia, vehículos propiedad de su institución transiten en calles y carreteras sin estar provistos de la placa correspondiente.

p) Solicitar la póliza de seguro para cada vehículo de la institución.

12 SECCIÓN DE MACÁNICA EN GENERAL:

12.1 Nivel:

El Encargado de esta sección será designado por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del Encargado del Departamento de Transportación y Mecánica y en las instituciones castrenses los harán los Jefes de Estado Mayor, a recomendación de los Encargados de los Departamentos de Transportación y Mecánica de las respectivas instituciones.

12.2 Misión:

El Encargado de esta sección deberá reparar todos los vehículos que le sean enviados para tales fines.

12.3 Objetivo:

Mantener informado al Encargado del Departamento de Transportación y Mecánica sobre todos los vehículos que se encuentren para fines de reparación.

12.4 Funciones:

a) Formular la requisición de las piezas de repuestos de los vehículos que le envíen para fines de reparación.

b) Mantener estricto control de los vehículos que le envíen para fines de reparación.

c) No quitarle piezas a un vehículo para reparar otro.

d) Cuando reciba un vehículo para fines de reparación, deberá recibirlo y entregarle a la persona que lo lleve una relación de los accesorios que posee el vehículo.

e) Será responsable de que al vehículo que se encuentre en su sección para fines de reparación, no se le pierda nada.

f) Emitir recomendaciones acerca de los vehículos que se encuentren operando y necesiten algunas reparaciones.

g) Mantener informada a la superioridad, de la cantidad de vehículos que se encuentren para fines de reparación.

- h) Informar a la superioridad de los vehículos que fueron reparados durante el mes.*
- i) Deberá llevar un tarjetero de los vehículos que fueron reparados, donde se indiquen las piezas de repuestos que les fueron cambiadas, así como las gomas y las baterías.*
- j) Deberá llevar un tarjetero donde se indique la fecha de cambio de aceite de cada vehículo.*
- k) Mantener la organización y la limpieza en los talleres a su cargo.*

13 SECCIÓN DE DESABOLLADURA Y PINTURA:

13.1 Nivel:

El Encargado de esta sección será designado por el Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas, a recomendación del Encargado del Departamento de Transportación y Mecánica y en las instituciones castrenses lo harán los Jefes de Estado Mayor, a recomendación de los Encargados de los Departamentos de Transportación y Mecánica de las respectivas instituciones.

13.2 Misión:

El Encargado de esta sección deberá reparar todos los vehículos que le sean enviados para tales fines.

13.3 Objetivo:

Asesorar al Encargado del Departamento de Transportación y Mecánica sobre todos los vehículos que se encuentren para fines de reparación.

13.4 Funciones:

- a) Hacer la requisición de las piezas de los vehículos que le envíen para fines de reparación.*
- b) Mantener estricto control de los vehículos que le envíen para fines de reparación.*
- c) No quitarle piezas a un vehículo para reparar otro.*
- d) Cuando reciba un vehículo para fines de reparación, deberá recibirlo y entregarle a la persona que lleve una relación de los accesorios que posee el vehículo.*
- e) Será responsable de que al vehículo que se encuentre en su sección para fines de reparación, no se le pierda nada.*

- f) *Emitir recomendaciones acerca de los vehículos que se encuentren operando y necesiten algunas reparaciones.*
- g) *Informar a la superioridad, de la cantidad de vehículos que se encuentren para fines de reparación.*
- h) *Informar a la superioridad de los vehículos que fueron reparados durante el mes.*
- i) *Deberá llevar un tarjetero de los vehículos que fueron reparados, debiendo indicar las piezas de repuestos que les fueron cambiadas.*
- j) *Mantener la organización y la limpieza en los talleres a su cargo.*

14 FORMULARIO A UTILIZARSE EN LAS FUERZAS ARMADAS:

14.1 Resumen de formularios:

<i>Formulario # 1</i>	<i>Alistamiento y Realistamiento (Organización).</i>
<i>Formulario # 2</i>	<i>Solicitud Extensión de Alistamiento (Organización).</i>
<i>Formulario # 3</i>	<i>Informe de la mañana sobre la distribución de fuerza del día correspondiente (Organización).</i>
<i>Formulario # 4</i>	<i>Solicitud de descargo de cápsulas gastadas en tiros al blanco.</i>
<i>Formulario # 5</i>	<i>Juramento de cargo en los de ascenso y de nombramientos (la Jefatura de Estado Mayor correspondiente).</i>
<i>Formulario # 6</i>	<i>Tarjeta de Datos Personales de los Militares (personal de la Jefatura de Estado Mayor correspondiente).</i>
<i>Formulario # 7</i>	<i>Cuentas de Raciones y Control Diario de las mismas (en las Compañías).</i>
<i>Formulario # 8</i>	<i>Libro de Récord de Oficiales y Cadetes (Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, Jefaturas de Estado Mayor y en las Academias Militares).</i>
<i>Formulario # 9</i>	<i>Tarjeta de Registro de Sueldo y Control de Descuentos que se les hacen a los militares y a los asimilados (Sección de Sueldos de las Intendencias Generales).</i>
<i>Formulario # 10</i>	<i>Comprobante de Gastos Generales Autorizados (Oficiales Comandantes de Organización, Comandantes de Bases y Oficiales Ejecutivos de Recintos Militares).</i>

<i>Formulario # 11</i>	<i>Autorización de Gastos Generales, (Intendencias Generales, Recibo de Entrega de Comando e informe de inventario semanal a los Intendentes Generales y a los Intendentes del Material Bélico, Comandantes de Organización).</i>
<i>Formulario # 12</i>	<i>Recibo de Entrega de Comando e Informe de Inventario Semestral a los Intendentes Generales y los Intendentes del Material Bélico (Comandante de Organización).</i>
<i>Formulario # 13</i>	<i>Estado Final de los Alistados, cuando éstos son dados de baja y tienen haberes pendientes de pago (Comandante de Organización).</i>
<i>Formulario # 14</i>	<i>Informe de Mala Conducta, en los casos de enfermedades venéreas contraídas por los alistados (Oficiales Médicos en los Recintos Militares).</i>
<i>Formulario # 15</i>	<i>Tarjeta de Descripción de Animales Públicos (en las Organizaciones y en la Intendencia General).</i>
<i>Formulario # 16</i>	<i>Solicitud pedidos de Propiedades de 2da. Clase no Gastable y Propiedades de Armas (todos los departamentos de las Fuerzas Armadas).</i>
<i>Formulario # 17</i>	<i>Las ventas al Contado y a Crédito de Propiedades de 1era. Clase (prenda de vestir, almacenes de Intendencia General).</i>
<i>Formulario # 18</i>	<i>Tarjetas de Cuentas en Suspenseo de Fondo Generales. (Sección de Control de Fondo de Raciones de la Intendencia General).</i>
<i>Formulario # 19</i>	<i>Dar de Baja deshonrosamente (Organización, Compañía).</i>
<i>Formulario # 20</i>	<i>Para dar de Baja deshonrosamente (Personal de la Jefatura de Estado Mayor).</i>
<i>Formulario # 21</i>	<i>Solicitarle pedidos de ropa a los Cadetes y Alistados, (en las Compañías y Academias Militares).</i>
<i>Formulario # 22</i>	<i>Tarjeta cubierta del frente para archivar los formularios #21, después que éstos son despachados (Intendencia General).</i>
<i>Formulario # 23</i>	<i>Informe Sobre Aptitud de Oficiales (Jefatura de Estado Mayor).</i>
<i>Formulario # 24</i>	<i>Informe de los Encargados de Almacén de Propiedades de 1era. Clase, al Intendente General de la entrega y repartición de ropas hechas a los Cadetes y Alistados (final de mes).</i>

<i>Formulario # 25</i>	<i>Cargo de propiedades de 2da. Clase no Gastables y de Armas a los Militares y Asimilados (Comandantes de Organización y los S-4).</i>
<i>Formulario # 26</i>	<i>Informe de los Encargados de Almacén de Propiedades de 1era. Clase (Prenda de vestir), al Intendente General, al final de cada mes de las ventas al contado y a crédito que se hayan efectuado mediante formulario #17.</i>
<i>Formulario # 27</i>	<i>Conceder Licencia a los Alistados (Organización).</i>
<i>Formulario # 28</i>	<i>Portada de la Liga de Pago.</i>
<i>Formulario # 29</i>	<i>Lista de Pago (Sección de Cómputos de la Institución).</i>
<i>Formulario # 30</i>	<i>Recibo de Cobro de Gastos Generales (todos los departamentos).</i>
<i>Formulario # 31</i>	<i>Solicitud de pedidos de propiedades de 2da. Clase Gastable (todos los departamentos de las FF.AA.).</i>
<i>Formulario # 32</i>	<i>Cubierta del Récord de Salud de los Militares y es del uso exclusivo de los Oficiales Médicos.</i>
<i>Formulario # 33</i>	<i>Mensajes Oficiales Enviados (su uso es general).</i>
<i>Formulario # 33-A</i>	<i>Mensajes Oficiales Recibidos (estación de radio).</i>
<i>Formulario # 34</i>	<i>Hoja Descriptiva del Récord de Salud de los Militares (uso de Médicos Militares).</i>
<i>Formulario # 35</i>	<i>Extracto de la Hoja del Récord de la Salud (uso de los Médicos Militares)</i>
<i>Formulario # 36</i>	<i>Hoja de Historia Médica de los Militares (uso de los Oficiales Médicos).</i>
<i>Formulario # 37</i>	<i>Solicitud de Inspección de Propiedades de 2da. Clase no Gastables y Propiedades de Armas, cuando éstas están en mal estado o pérdidas en los casos justificados (Oficiales Comandantes de Compañía y los S-4).</i>
<i>Formulario # 38</i>	<i>Libro Control del Manejo de Fondos de Raciones (Comandantes de Compañías y los Oficiales Generales de Mesa).</i>
<i>Formulario # 39</i>	<i>Libro para Asentar las Novedades que se produzcan durante el servicio de guardia interior, en la casa de guardia de los recintos militares.</i>

- Formulario # 40 Informe de Enfermo y de Hospitalizaciones (uso de los Médicos Militares).*
- Formulario # 41 Informe de los Comandantes de organizaciones a la Jefatura de Estado Mayor de los arrestos y capturas llevadas a cabo por los miembros de su (Organización), esto se hace el día último de cada mes.*
- Formulario # 42 Tarjeta Descriptiva de los Alistados y Asimilados. (Comandantes de Compañías y Personal de las Jefaturas de Estado Mayor).*
- Formulario # 43 Tarjetas de Contabilidad de Propiedad en General. (Intendencias Generales, Intendencias Materiales Bélicos, S-4 y en las Compañías).*
- Formulario # 44 Tarjeta Control de la Entrega y Repartición de Ropas que se les hacen a los Alistados y Cadetes.*
- Formulario # 45 Recibo Memorándum de Crédito (descargo), los Intendentes Generales, los cuales se los envían a los Comandantes de Compañías y S-4.*
- Formulario # 46 Recibo Memorándum debito (cargo), Intendencias Generales e Intendencias de los Materiales Bélicos, los cuales se los envían a los Comandantes de Compañías y a los S-4.*
- Formulario # 47 Estado Demostrativo de Propiedades de 2da. Clase no Gastables y de Armas, en los casos de recibo y entrega de comando e informe de inventario semestral. Al Intendente General e Intendente del Material Bélico (Comandante de Organización y los S-4).*
- Formulario # 48 Resumen de Inventario de Propiedades de 2da. Clase no Gastables y de Armas, en los casos de entrega de Comando de Organización de S-4, además este formulario se utiliza para inventariar las propiedades cada seis (6) meses, para los informes semestrales de propiedades al Intendente General y al Intendente del Material Bélico.*
- Formulario # 49 Informe de la Distribución de Fuerzas, a las Jefaturas de Estado Mayor, por parte de los Oficiales Comandantes de Compañías, según lo dispongan las Jefaturas de Estado Mayor, (Organización).*

<i>Formulario # 50</i>	<i>Cambio de Propiedades de 2da. Clase no Gastables y de Armas perdidas o distribuidas por su propia negligencia a los alistados y cadetes. (Comandantes de Compañías y los S-4).</i>
<i>Formulario # 51</i>	<i>Tarjeta de Descuento de Pensión Alimenticia que se les hacen a los Militares. (Intendencias Generales y Oficiales de leyes).</i>
<i>Formulario # 51-A</i>	<i>Libro Récord de Salud de todos los Militares (este libro lo preparan los oficiales médicos en los recintos militares donde se alistan, o se nombre el individuo).</i>
<i>Formulario # 52</i>	<i>Informe de los Secretarios de los Consejos de Guerra informando a las Jefaturas de Estado Mayor, a las Intendencias Generales y al Comandante del Aconsejo, de la sentencia pronunciada en el mismo.</i>
<i>Formulario # 53</i>	<i>Recibo de todas clases de propiedades que se reciban en los Almacenes de la Institución y en el del Material Bélico.</i>
<i>Formulario # 53-A</i>	<i>Salida de todas clases de propiedades que se despachen en los Almacenes de la institución y en el Material Bélico.</i>
<i>Formulario # 54</i>	<i>Libro Récord de Servicios de los Alistados.</i>
<i>Formulario # 55</i>	<i>Órdenes de Compra.</i>
<i>Formulario # 56</i>	<i>Carta Orden.</i>
<i>Formulario # 57</i>	<i>Registro de Gastos.</i>

14.2 DESCRIPCION PARA EL USO DE LOS FORMULARIOS:

Formulario # 1 Alistamiento y Realistamiento (Organización).

Se prepara el duplicado, lo firman (4) personas y son: el aspirante, un Oficial como testigo, el Médico que examina, y el Oficial Comandante de la organización donde se alista el aspirante (Oficial Reclutador).

El original se le envía al Jefe de Estado Mayor, bajo oficio y la copia se le anexa al libro récord del alistado (Formulario #54).

Formulario # 2 Solicitar extensión de Alistamiento (Organización).

Se prepara el triplicado, lo firman tres (3) personas y son: el solicitante, el Oficial Comandante de la Compañía y el Jefe de Estado Mayor, cuando lo aprueba o lo desaprueba.

El original y una copia se le envían al Jefe de Estado Mayor, para los fines correspondientes, el cual devolverá, el original al Comandante de la (Organización) con o sin aprobación, dejando la copia en los papeles del alistado, el original se anexa al libro de récord del alistado, la otra copia se deja en el archivo de la (Organización).

Formulario # 3 ***Informe de la mañana sobre la distribución de fuerzas del día correspondiente (Organización).***

Se prepara el quintuplicado, o sea, un original y cuatro (4) copias, lo firman: el Oficial Comandante de la Compañía, el original se le envía el Jefe de Estado Mayor, una copia se deja en el archivo, una para el Comandante de la Brigada, una para el Inspector de la Brigada y la otra para el Comandante del Batallón.

Formulario # 4 ***Solicitud de descargo de cápsulas gastadas en tiros al blanco o prueba de armas autorizadas.***

Se prepara con un original y seis (6) copias, lo firma la persona que solicita el descargo de las cápsulas, una copia se deja en el archivo y el original y las demás copias se le envían bajo oficio y por la vía del Jefe de Estado Mayor, al Intendente del Material Bélico, para los fines correspondientes.

Formulario # 5 ***Juramento de cargo en los casos de ascensos y de nombramiento (La Jefatura de Estado Mayor correspondiente).***

Se prepara el original solamente, lo firman (3) personas y son: juramento, un Oficial como testigo y el Oficial que toma el juramento, si el juramento es un oficial, el Formulario se le envía al Jefe de Estado Mayor, pero si se trata de un alistado, el Formulario se le anexa al libro récord del alistado.

Formulario # 6 ***Tarjetas de Datos Personales de los Militares (Personal de la Jefatura de Estado Mayor correspondiente).***

Se prepara una tarjeta con cada militar, esto lo hace en la Jefatura de Estado Mayor (Personal y Órdenes).

Formulario # 7 ***Cuentas de Raciones y Control Diario de las mismas (en las Compañías).***

Se prepara un original y siete (7) copias, lo firma el comandante de la Compañía, que somete al cobro al Intendente General, este formulario se envía bajo oficio al Intendente General los días 1ero. de cada mes, acompañado de un Formulario #30, de una lista del personal que recibió raciones durante el mes o parte del mismo, en el oficio se figuran, el

Formulario # 12

Recibo de entrega de Comando e Informe de Inventario Semestral a los Intendentes Generales y del Material Bélico (Comandante de Organización).

- a) Se prepara con un original y seis (6) copias en los casos de recibo y entrega de comando y transferencias, y lo firman dos personas y son: El oficial que recibe y el que entrega, el original se le envía al Intendente, para los fines correspondientes, lo mismo que al Intendente del Material Bélico, otras copias, una la conserva el oficial que entrega y la restante se deja en el archivo de la organización.
- b) Cuando se trate de un informe semestral, solamente se preparará con un original y tres (3) copias, y lo firmará el comandante de la organización que hace el informe, una copia la deja en el archivo y el original y las demás las envían al Intendente General, acompañado de un estado demostrativo del inventario, Formulario #47.

Formulario # 13

Estado final de los alistados, cuando éstos son dados de baja y tienen haberes pendientes de pago (Comandantes de Organización).

Se prepara con un original y seis copias y lo firman tres (3) personas y son: el Oficial Comandante de la Compañía, el Jefe de Estado Mayor y el Intendente General; el original y cuatro copias se les envían al Intendente General, bajo oficio y acompañado de un formulario #25, firmado por el dado baja y por la vía del Jefe de Estado Mayor, para los fines correspondientes, una copia se deja en el archivo de la organización y la otra se deja en el archivo personal del oficial Comandante de la Compañía.

Formulario # 14

Informe de Mala Conducta, en los casos de enfermedades venéreas contraídas por los alistados. (Oficiales médicos en los recintos militares).

Se prepara con un original y cuatro (4) copias y lo firma el oficial médico que hace el informe, el original se le envía al Director del Cuerpo Médico correspondiente, una copia para el archivo, una para la oficina superior inmediata, una para el cronológico, y la otra para el (G-1) de Jefatura de Estado Mayor.

Formulario # 15

Tarjeta de Descripción de Animales Públicos (en las organizaciones y en la Intendencia General).

Se preparan dos (2) tarjetas por cada animal, una la prepara la organización donde se adquiere el animal, ya sea por compra, por dación o por captura, y otra en la Intendencia General y en la misma se anota todo lo que corresponda al referido animal y de acuerdo con las indicaciones de la misma tarjeta.

Formulario #16

Solicitud Pedidos de Propiedades de 2da. Clase no Gastable y Propiedades de Armas (todos los departamentos de las Fuerzas Armadas).

Se prepara con un original y seis (6) copias y lo firman tres (3) personas y son: el solicitante del pedido, el Jefe de Estado Mayor, cuando lo aprueba y el Intendente General, cuando da su visto bueno, para fines de despacho en el almacén de propiedades. El original y cinco copias se le envían al Intendente General, por la vía del Jefe de Estado Mayor, bajo oficio, y las otras copias se dejan en el archivo de la organización o del departamento que haga el pedido, ya sea de armas o de propiedades de 2da. Clase no gastable.

Formulario #17

Ventas al Contado y a Crédito de Propiedades de Ira., Clase (prenda de vestir) (almacenes de la Independencia General).

Se prepara con un original y tres (3) copias, y lo firman el oficial que autoriza la venta y el comprador, el original y la copia amarilla se le envían al final de cada mes al Intendente General, acompañado de un Formulario #26, la copia color rosa se deja en el archivo y el color azul se le entrega al comparador.

Formulario # 18

Tarjeta de Cuenta en Suspense de Fondos Generales (Sección de control de fondo de raciones de la Intendencia General).

Se prepara una tarjeta para la compañía, esto lo hace la Sección de Contabilidad de las Raciones de la Intendencia General, en la misma se asientan los cheques que por concepto de avance de raciones se les envían a principio de cada mes a los Comandantes de Compañía (cuenta suspense de fondo generales).

Formulario # 19

Dar de Baja Deshonrosamente (Organización Compañía).

Se prepara con una original y cinco (5) copias, y lo firma el Comandante de la organización donde es dado de baja el alistado, el original se le da al alistado dado de baja, una copia para G-1, una para el archivo y la otra para el oficial de mesa.

Formulario # 20

Para dar de Baja (Personal Jefatura de Estado Mayor).

Este Formulario se prepara y se distribuye igual que el #19, pero quien lo prepara es personal en la Jefatura de Estado Mayor.

Formulario # 21

Solicitarle Pedidos de Ropa a los Cadetes y los Alistado, (en las Compañías y en las Academias Militares).

Se prepara un original y cinco copias, y lo firma el Comandante de la Compañía y el alistado en el lugar correspondiente a cada uno, una copia se deja como pendiente hasta que los pedidos sean despachados por la Intendencia General, después que le hayan enviado los originales con cuatro (4) copias c/u., para fines de chequeo y despacho, cuando el pedido de ropa es entregado al Comandante o al alistado, el Formulario será firmado por el oficial que designe el Comandante de la Compañía, el cual deberá presenciar la entrega del referido pedido de ropa. El alistado firmará el Formulario #21 por la parte de atrás, la copia que se dejó como pendiente se le entregará al alistado y la copia que él firma por la parte de atrás, se le anexa al Formulario #54; en lo que se refiere al original y las demás copias, éstas son distribuidas por el Encargado del Almacén de Propiedades de 1ra. Clase (Intendencia General).

Formulario # 22

Tarjeta Cubierta del frente para archivar los formularios #21, después que éstos son despachados (Intendencia General).

Se prepara para archivar una tarjeta de archivar los formularios #21, después que éstos son despachados en la Intendencia General, esta tarjeta se llama cubierta al frente para archivar los Formularios #21 por Compañía.

Formulario # 23

Informe Sobre Aptitud de Oficiales (Jefatura de Estado Mayor).

Este Formulario es enviado por el Jefe de Estado Mayor de cada institución, individualmente a cada oficial, para que éstos a su vez contesten el cuestionario correspondiente, luego se lo entrega a su superior inmediato para que éste llene lo que corresponda a él y por último, el oficial deberá ser examinado por el oficial médico del recinto correspondiente de donde preste servicio el oficial.

Formulario # 24

Que los Encargados de Almacén de Propiedades de 1era. Clase informen al Intendente General, de la entrega y repartición de ropas hecha a los alistados y cadetes (final de mes).

Se prepara con un original y dos (2) copias y lo firman (2) personas y son: El Encargado del Almacén de Propiedades de la 1era. Clase (prenda de vestir) y el Intendente General. Una copia se deja en el archivo, el original y la otra copia se les envían al Intendente General, para los fines correspondientes.

Formulario # 25

Cargo Propiedades de 2da. Clase no Gastables y de Armas, a los militares y Asimilados (Comandante de Organizaciones y los S-4).

Se prepara un duplicado y lo firma la persona que recibe las propiedades, ya sean de 2da. Clase no gastable o de armas, el original se guarda bajo llave y la copia se le entrega al que recibe las propiedades. En este Formulario al prepararse no se debe dejar espacio entre una propiedad y otra, además al figurar la última propiedad en el mismo, el Formulario se cierra con serie de cualquiera de los signos de los que contiene el teclado de la maquina, y por último el nombre de la persona que recibe las propiedades, deberá de ponerse en el lugar destinado, para el cual está abajo de la raya negra que aparece en el mismo Formulario #25.

Formulario # 26

Informe de los Encargados de Almacenes de Propiedades de Ira. Clase (Prenda de Vestir), informando al Intendente General, al final de cada mes de las ventas al contado y crédito que se hayan efectuado mediante Formulario #17

Se prepara con un original y dos (2) copias, lo firman (2) personas, que son: el Encargado del Almacén de Propiedades de Ira. Clase (prenda de vestir) y el Intendente General, una copia se deja en el archivo, el original y la otra copia se le envía al Intendente General, para los fines correspondientes.

Formulario # 27

Conceder Licencia a los Alistados (Organización).

Se prepara con un original y cinco (5) copias, lo firma la persona que concede la licencia, el original se le entrega al interesado, una copia para el archivo, una copia para la oficina superior inmediata, una para el oficial del día y la otra para el oficial de mesa.

Formulario # 28

Portada de la Lista de Pago.

Formulario # 29

Lista de Pago (Sección de Cómputo de la institución).

Ya éstos dos tipos de formularios no se preparan en las organizaciones, pues esto lo hace el centro de cómputos de cada institución, pero siempre observando las reglas para su preparación.

Formulario # 30

Recibo de Cobro de Gastos Generales (todos los departamentos).

Se prepara con un original y siete (7) copias, cuando se trate de la cuenta de raciones, en los demás casos, solamente se prepara con un original y cinco (5) copias, en todos los casos el Formulario será firmado por la persona que se lo envía al Intendente General, para los fines correspondientes (Cuentas de Raciones), y cuando se trate de cobros entre Oficiales

Formulario # 37

Solicitud juntas de Inspección de propiedades de 2da. Clase no Gastables y propiedades de armas, cuando estas están en mal estado o perdidas en los casos justificados (Oficiales Comandante de Compañía los S-4).

Se prepara con un original y siete copias, y lo firma el solicitante de la junta, el Jefe de Estado Mayor y todos los oficiales que intervengan en verificación y ejecución de la junta, una copia se deja en el archivo de la organización, una en el archivo personal del solicitante y el original con cinco copias, se les envían al Jefe de Estado Mayor, para los fines correspondientes.

Formulario # 38

Libro Control del Manejo de Fondo de Raciones (Comandante de Compañía y los Oficiales Generales de Mesa).

Cada Oficial Comandante de Compañía y los Oficiales de Mesa nombrados por el Jefe de Estado Mayor, están en la obligación de llevar un Formulario #38, control y manejo de fondo de raciones, según está reglamentado por el Sistema de Administración y Contabilidad de las Fuerzas Armadas, y de acuerdo con las instrucciones que están escritas en las tres (3) primeras hojas de dicho libro, su contenido está publicado en una Orden General del Jefe de Estado Mayor.

Formulario # 39

Libro para asentar las novedades que se produzcan durante el servicio de guardia interior (en la casa de guardia de los recintos militares).

En cada Casa de Guardia de los Recintos Militares, se lleva un libro para asentar todas la novedades que se produzcan durante las (24) horas, que es lo que comprende el servicio de guardia interior, este libro es exclusivo para el Oficial del Día del recinto correspondiente y los Oficiales de Retén, aunque éstos sean sargentos.

Formulario # 40

Informe de Enfermo y de Hospitalizaciones, (uso de los Médicos Militares).

Se prepara con un original y cuatro (4) copias y lo firma el oficial médico de servicio del recinto correspondiente. El original y una copia se les envían Director del Cuerpo Médico y Sanidad Militar, una se deja en el archivo, una para la oficina superior inmediata y otra para la Jefatura de Estado Mayor.

Formulario # 41

Que los Comandantes de organizaciones informen a la Jefatura de Estado Mayor, de los arrestos y capturas llevadas a cabo por los miembros de su organización, esto se hace el día último de cada mes.

Se prepara con un original y cuatro (4) copias, y lo firma el oficial comandante de la compañía que hace el informe, una copia se deja en el archivo, una para el Comandante de la Brigada, una para el Comandante del Batallón, el original y una copia se les envían el Jefe de Estado Mayor.

Formulario # 42

Tarjeta Descriptiva de los Alistados y Asimilados. (Comandante de Compañía y en personal de la Jefatura de Estado Mayor).

Se preparan dos tarjetas por cada alistado y asimilado, una se envía a personal, y la otra se le anexa al libro récord del alistado; y cuando se trate de un asimilado una tarjeta se deja en la organización donde se asigne el mismo y la otra se le envía al G-1.

Formulario # 43

Tarjetas de Contabilidad de Propiedades en General. (Intendencia General, Intendencia Material Bélico, S-4, y en las Compañías).

Se prepara una tarjeta por cada propiedad que sea debidamente cargada, mediante recibo memorándum de débito, Formulario # 46. En esta tarjeta se pondrá el nombre completo que figuré en el débito, incluyendo en la misma si fuere necesario.

Asentándolo para fines de descargo en el Formulario #45, para asentar dicho crédito en la tarjeta correspondiente, hay que tener muy en cuenta que la propiedad acreditada sea la que corresponda al nombre de la propiedad que haya sido cargada mediante el recibo Memorándum de débito.

Formulario # 44

Tarjeta Control de la Entrega y Repartición de Ropa que se les hace a los Alistados y Cadetes.

Se preparan dos (2) tarjetas por cada cadete o alistado, una en la organización y otra en la Intendencia General, y en la misma se asientan los pedidos de ropas que se les suministran a los cadetes y a los alistados mediante Formulario #21.

Formulario # 45

Recibo Memorándum de Crédito (descargo) los Intendentes Generales, los cuales se los envían a los Comandantes de Compañías y S-4.

Se prepara un cuadruplicado, o sea con un original y tres (3) copias, y lo firma el Oficial Encargado de la Sección de Propiedades de la Intendencia General. El original y una copia se les envían a la Compañía o Departamento a quien se le haga el descargo (crédito), una copia se lleva al cronológico de la Sección de Propiedades y con la otra copia se trabaja el tarjetero correspondiente.

Formulario # 46

Recibo Memorándum de débito (cargo) Intendencia General, e Intendencia de Material Bélico, los cuales se los envían a los Comandantes de Compañías y a los S-4.

Se prepara con un original y cuatro (4) copias y lo firma la persona a quien se le envía el débito (cargo), para que firme el original y una copia se la devuelva a la Sección de Propiedades, para los fines correspondientes, o sea con el original trabaja el tarjetero y la copia la lleva al cronológico. La persona a quien se le envió el débito retiene dos (2) copias del mismo, con una trabaja su tarjetero y la otra la lleva al archivo.

Formulario # 47

Estado Demostrativo de Propiedades de 2da. Clase no Gastables y de Armas, en los casos de recibo y entrega de comando e Informe de Inventario Semestral, al Intendente General y de Material Bélico. (Comandante de Organización y los S-4).

Se preparan dos (2) formularios en cada inventario o entrega de comando, siempre se enviará al Intendente General, uno de los formularios, ya que éste es el estado demostrativo de dicho inventario, dejando el otro para fines de archivos, acompañando la copia del formulario #12.

Formulario # 48

Resumen de Inventario de Propiedades de 2da. Clase no Gastables y de Armas, en los casos de entregas de Comando, de Organizaciones de S-4, además este formulario se utiliza para inventariar las propiedades cada seis (6) meses, para los informes semestrales de propiedad al Intendente General y de Material Bélico.

El resumen del inventario del cual si se trata de entrega de comando, el que va a recibir llena uno y el que va a entregar llena el otro, esto se hacen con la ayuda del alistado Encargado de la Oficina del Comando de la Compañía, pero si se trata de informes de inventario solamente, esto puede hacerse con la ayuda de un oficial que pertenezca a la Compañía o mismo el Encargado de la Oficina.

Formulario # 49

Informe de la distribución de Fuerza, a las Jefaturas de Estado Mayor, por parte de los Oficiales Comandantes de Compañía, según lo disponga la Jefatura de Estado Mayor, (Organizaciones).

Se preparan con un original y cinco (5) copias y lo firma el Oficial Comandante de la Compañía, el original y una copia se les envían al Jefe de Estado Mayor, una copia para el archivo, una para el Comandante de la Brigada, una al Comandante del Batallón y una al Inspector.

Formulario # 50

Cobro de Propiedades de 2da. Clase no Gastables y de Armas, perdidas o distribuidas por su propia negligencia a los alistados y cadetes (Comandante de Compañía y los S-4).

Se prepara con un original y seis (6) copias, lo firman el Comandante de la Compañía y el cadete o alistado, el original y cuatro (4) copias se les envían al Intendente General, una se deja en el archivo y la otra en el archivo personal del comandante.

Formulario # 51

Tarjeta de Descuento de Pensión Alimenticia que se les hacen a los militares (Intendencia General y Oficiales de Leyes).

Se prepara una tarjeta por cada pensión alimenticia en la Intendencia General.

Formulario # 51-A

Libro de Récord de Salud de todos los militares. (Este libro lo preparan los oficiales médicos en los recintos militares donde se alistan o se nombre el individuo).

Por cada militar, esto lo hace el oficial médico del recinto donde se alista el aspirante.

Formulario # 52

Para que los Secretarios de los Consejos de Guerra informen a la Jefatura de Estado, a la Intendencia General y al Comandante del aconsejado, de la sentencia pronunciada en el mismo.

Se preparan cuatro (4) formularios por cuatro (4) sentencias por el Consejo de Guerra, para el Jefe de Estado Mayor, Intendente General, Comandante de Compañía al sentenciado y uno para el archivo del Consejo de Guerra.

Formulario # 53

Entradas a todas clases de propiedades que se reciban en los Almacenes de la Institución, y en los del Material Bélico.

Se prepara con un original y cuatro (4) copias, lo firma siempre el que recibe las propiedades. Original y una copia, al Intendente General, una copia para el cronológico, una para el archivo y una para el que recibe las propiedades.

Formulario # 53-A

Dar salida a todas clases de propiedades que se despachen a los Almacenes de la Institución, y en la del Material Bélico.

Formulario # 54

Libro de Récord de Servicios de los Alistados.

Se prepara un libro por cada alistado, este se hace en la Compañía donde es alistado el aspirante, según las instrucciones que están en el mismo libro.

Formulario # 55

Ordenes de Compra.

Se prepara con un original y tres copias, para compras en las FF.AA., el original se le envía al Encargado de Cuentas por Pagar, una copia al Director de Logística, una al Almacén de Propiedades y otra para el cronológico y es firmada en el MIFFAA, por el Secretario de Estado de las FF.AA., el oficial Encargado de Compras y el Director Financiero; y en las instituciones castrenses por el Jefe de Estado Mayor y el Intendente General.

Formulario # 56

Carta Orden.

Se prepara con un original y cuatro copias, para la adquisición de bienes y servicios a crédito en las FF.AA., el original se le envía al comerciante, una copia al Director de Logística, otra al Almacén de Propiedades y otra para el cronológico y es firmada en el Secretaría de Estado de las Fuerzas, por el Director Financiero y en las instituciones castrenses por el Intendente General.

Formulario # 57

Registro de Gastos.

Se prepara con un original y tres copias, para la contratación de servicio en las FF.AA., el original se le envía al Encargado de Cuentas por Pagar, una copia al Director de Logística, una al Almacén de Propiedades y otra para el cronológico y es firmada en el Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas por el Director Financiero y en las instituciones castrenses por el Intendente General.

CAPÍTULO V

REGLAMENTO FONDOS REPONIBLES Y FONDOS EN AVANCE

FONDO REPONIBLE

NORMAS GENERALES

Art. 1.- El Fondo Responsable, es un mecanismo financiero que permite a las instituciones de la administración central, contar con disponibilidades inmediatas de fondos, dentro de las condiciones que las normas de control definan y de acuerdo con las pautas que se detallan en los artículos siguientes. Por tal motivo su destino es de uso exclusivo para casos de necesidad y urgencia y/o de carácter repetitivo.

Art. 2.- La utilización del procedimiento de ejecución de gastos mediante Fondo Reponible, es un mecanismo de excepción, limitado a casos que no permitan la tramitación normal del documento de gasto y posterior pago; por consiguiente, tanto la clasificación de los gastos, como el monto máximo de las operaciones a cancelar, responderán a un criterio restrictivo.

Art. 3.- A los efectos de la presente norma, un Fondo Reponible se formaliza con el adelanto de una determinada cantidad de dinero a una institución, a fin que se utilice en la ejecución de gastos, con la obligación de rendir cuenta por utilización.

Art. 4.- Las instituciones autorizadas, podrán requerir la creación de los Fondos Reponibles, de acuerdo con el régimen y procedimientos determinados en la presente norma.

Art. 5.- El régimen y procedimiento para el funcionamiento del Fondo Reponible, que forma parte de la presente norma, rigen para todas las instituciones de la administración central, excepto las que se mencionan a continuación las que utilizarán el mecanismo de “Fondos en Avance”.

Poderes:

Congreso Nacional;

Poder Judicial:

Organismos Especiales:

Junta Central Electoral;

Cámara de Cuenta.

Presidencia de la republica:

Programa:

Dirección Superior y Administración del Estado;

Actividades:

Departamento Nacional de Investigaciones

Consejo Nacional de Drogas

*Dirección Nacional de Control de Drogas
Cuerpo de Ayudante Militares*

Art. 6.- La norma que establezca la autorización de la creación del Fondo Reponible para cada institución, deberá:

- *Denominar a un funcionario de “Responsable” del Fondo Reponible a los efectos de que el mismo lleve a cabo la administración del fondo y se responsabilice totalmente por la utilización y destino de los mismos;*
- *Individualizar una cuenta bancaria en el Banco de Reservas, de uso exclusivo del fondo, la cual deberá ser declarada ante el Contralor General de la República;*
- *Cuando la institución no tenga cuenta bancaria para Fondo Reponible, deberá solicitar al Contralor General de la Republica, la autorización para su apertura.*

Art. 7.- Los Fondos Reponibles Institucionales, podrán crearse por importes que no superen el 2% del total del presupuesto de gastos apropiado en los objetos: 2 (Servicios no Personales), y 3 (Materiales y SuSecretario de Estadodel Fondo General). Asimismo, para las instituciones cuyos programas presupuestarios no se incluyen en el mecanismo dispuesto por Fondos en Avance, se permitirá el funcionamiento del Fondo Reponible.

El porcentaje del 2% se establecerá restando al total del presupuesto de gastos apropiado de los objetos 2 (Servicios no Personales) y 3 (Materiales y Suministros del Fondo General), los programas afectados por el Fondo en Avance.

El Grupo Técnico Operativo determinará para cada institución, el monto y porcentaje de creación del Fondo Reponible, el cual podrá ser inferior o superior al porcentaje arriba indicado.

Art. 8.- Sólo se podrán realizar gastos por el régimen de Fondo Reponible en el objeto 2 (Servicios no Personales) y 3 (Materiales y Suministros), excepto en las siguientes cuentas y subcuentas de dicho objetos:

- 2.2 Servicios Básicos;*
- 2.6 Alquileres;*
- 2.7 Seguros;*
- 2.9.6 Servicios técnicos y profesionales.*

El Grupo Técnico Operativo determinará, para cada institución, las excepciones e inclusiones de otras cuentas y subcuentas del clasificador del objeto del gasto.

Art. 9.- Adicionalmente a las restricciones expuestas en el artículo anterior, el Secretaría de Estado de Educación, no podrá ejecutar gastos correspondientes a las subcuentas 3.1.1: Alimentos Bebidas para personas (desayuno escolar) y el Secretaría de Estado de Salud Pública, cuando se trate de gastos por concepto que involucren a las subcuentas 3.1.1: Alimentos y Bebidas para personas y 3.4.3: Productos Farmacéuticos y conexos.

Art. 10.- A tal fin, las instituciones mencionadas en el artículo 9 y la Presidencia de la República, podrán solicitar la creación de un Fondo Reponible excepcional para gastos no autorizados, a ejecutar por el Fondo Reponible Institucional.

Art. 11.- El monto máximo autorizado para cada operación dentro del régimen del Fondo Reponible, será de RD\$10,000.00. El Grupo Técnico Operativo, podrá recomendar modificar este límite hasta RD\$50,000.00, sólo cuando las características de la institución así lo ameriten. Este monto podrá ser superior en el caso del Fondo Reponible Excepcional.

Art. 12.- Las cajas chicas dependen del Fondo Reponible, previo cumplimiento de las formalidades que establece este régimen.

Art. 13.- La Rendición del Fondo Reponible se deberá realizar al momento de haber utilizado el 50% o más del monto total del Fondo.

Art. 14.- Las instituciones a través del “Responsable” del Fondo Reponible, deberán efectuar la solicitud de reposición y rendición del Fondo Reponible, de acuerdo al presente régimen. Se podrá nombrar un responsable del Fondo Reponible Excepcional, distinto al del Fondo Reponible Institucional.

CREACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DEL FONDO REPONIBLE

Art. 15.- La creación o ampliación del Fondo Reponible, se inicia en las instituciones a partir de una solicitud formal, que debe contar con la debida justificación de las necesidades institucionales, para crear un Fondo Reponible o ampliar el monto de uno ya existente. La solicitud deberá formalizarse por escrito ante el Grupo Técnico Operativo creado por el Decreto 614-01, actuando la Dirección General de Presupuesto como coordinador del trámite, cuya solicitud deberá contener los siguientes datos:

a) Nombre de la institución que solicita del Fondo Reponible.

b) Estructura presupuestaria, identificando las categorías programáticas, el fondo, la fundación, el área geográfica y el objeto, cuentas y subcuentas en que se utilizara el Fondo Reponible, de acuerdo con la Ley de Gastos.

c) Nombre del funcionario responsable del Fondo Reponible.

d) Monto del Fondo Reponible solicitado.

Art. 16.- El Grupo Técnico Operativo, será responsable de recomendar la creación y/o ampliación del Fondo Reponible, ante el Secretaría de Estado de Hacienda y la Contraloría General de la República.

El Secretaría de Estado de Hacienda y la Contraloría General de la República serán responsables de autorizar la creación del Fondo Reponible mediante el dictado de la respectiva resolución.

Art. 17.- La resolución de creación deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- a) *Institución a la cual pertenece y el área al cual se asigna el Fondo Reponible.*
- b) *El nombre del funcionario con facultades para disponer gastos y pagos con cargos al Fondo Reponible, el cual se denominará “Responsable” del Fondo.*
- c) *El monto del Fondo Reponible y el importe máximo de cada gasto individual a realizar con el mismo.*
- d) *Los conceptos de gastos que pueden atenderse con el cargo al Fondo Reponible indicando la estructura presupuestaria según Ley de Gastos.*
- e) *Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.*

Art. 18.- La solicitud del primer desembolso debe ir acompañada del Formulario Libramiento de Pago y la resolución de creación aprobada por el Secretarías de Estado de Hacienda y la Contraloría General de la República.

Art. 19.- La ampliación del Fondo deberá contener los siguientes puntos:

- a) *El nuevo monto autorizado para el Fondo Reponible, referenciando la institución a la cual pertenece y el área donde se encuentra asignado.*
- b) *Rectificación o ratificación de los aspectos definidos en la norma de creación.*

Art. 20.- No se podrá constituir ningún fondo que no cuente con los requisitos expuestos en el artículo 17 y el cumplimiento de todos los trámites legales.

Art. 21.- Desde la fecha en que disponga la resolución, el Contralor General de la República autorizará a la Tesorería Nacional a efectuar el respectivo desembolso, previa verificación del cumplimiento formal de los requisitos legales y del respectivo registro contable y presupuestario.

RENDICIÓN DEL FONDO REPONIBLE

Art. 22.- La rendición del Fondo Reponible procederá en el momento de haberse utilizado el monto señalado en el artículo 13, haber observado las excepciones del artículo 8 y debe presentarse una vez al mes.

Art. 23.- El pedido de reposición y solicitud se presentará ante la Dirección General de Presupuesto por medio del responsable del Fondo Reponible. Dicha solicitud consistirá en presentar los siguientes documentos: “Formulario Solicitud de Compromiso”, para justificar la rendición, y el “Libramiento de Pago” para solicitar la reposición.

Art. 24.- No se podrá solicitar reposición cuando no se cumplan con los requisitos de la rendición.

Art. 25.- La Dirección General de Presupuesto, procederá al registro del Formulario “Solicitud de Compromiso” y sólo cuando exista balance de aprobación y cuota compromiso trimestral dará curso a la respectiva reposición. Cumplidos los requisitos de registro procederá a enviar el Formulario “Solicitud de Registro de Compromiso”, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, acompañado del respectivo “Libramiento de Pago”. Finalizado el trámite de registro se da pase a la Contraloría General de la República.

Art. 26.- La Contraloría General de la República, verificará la rendición y que el trámite guarde todas las formalidades del caso. Aprobada la rendición, autorizará a la Tesorería Nacional a pagar el “Libramiento de Pago”, mediante este acto se formaliza la reposición.

Art. 27.- La Tesorería Nacional procederá al pago del “Libramiento de Pago” por la reposición, solamente cuando cuente con la autorización del Contralor General de la República.

DISMINUCIÓN Y CIERRE DEL FONDO REPONIBLE

Art. 28.- Toda disminución de un Fondo Reponible implica el cierre del Fondo Reponible original de creación y la tramitación de un nuevo.

Art. 29.- El cierre del Fondo Reponible se realizará al finalizar el ejercicio presupuestario. En caso de cierre del Fondo Reponible, se exigirá presentar una rendición final.

Art. 30.- La rendición final deberá acompañarse con la totalidad de los comprobantes no rendidos, que justifique el monto del formulario “Solicitud de Compromiso”, más aquellos comprobantes no presentados u objetados.

Los saldos sobrantes de los Fondos Reponibles, deberán ser devueltos mediante un depósito en la Cuenta Bancaria que indique la Tesorería Nacional, en el momento del cierre. El comprobante de depósito deberá acompañar la respectiva rendición, de igual manera se procederá cuando exista una disminución del Fondo Reponible.

En caso que la Contraloría disponga el cierre del fondo, las instituciones deberán presentar una rendición por el total del gasto ejecutado hasta dicha fecha, más el comprobante del saldo bancario, la suma de ambos montos deberán ser igual al total del Fondo Reponible original.

El Grupo Técnico Operativo podrá recomendar la facilidad técnica, administrativa y financiera del cierre del Fondo Reponible, al Contralor General de la República.

DISPOSICIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN

Art. 31.- Por cada pago que se efectúe con Fondo Reponible, deben exigirse los siguientes comprobantes:

- *Constancia de la unidad ejecutora que requiere el bien o servicio.*
- *Cotización de acuerdo al monto que establezca la Contraloría General de la República*
- *Factura original y copia.*
- *Datos de la persona natural, tales como número de Cédula de Identidad y Electoral de la persona que reciba algún pago y/o Registro Nacional de Contribuyente RNC para personas morales o empresas;*
- *Constancia de haber recibido el bien o servicio y comprobante de ingreso al almacén cuando corresponda.*
- *Cada derogación que se efectúe con el Fondo Reponible deberá hacerse por medio de cheque.*

Art. 32.- El empleado o funcionario encargado de la custodia y manejo del Fondo Reponible, es responsable solidariamente del valor del Fondo, así como de las erogaciones del mismo.

Los anticipos financieros recibidos por el “Responsable” del Fondo Reponible, deberán ser revisados, registrados y depositados íntegramente dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción.

Art. 33.- Los empleados o funcionarios que manejen Fondos Reponibles, deberán llevar un registro, debiendo efectuarse conciliaciones mensuales y ser presentadas ante la Unidad de Auditoría Institucional.

Art. 34.- La Contraloría General de la República, será responsable de definir los procedimientos de auditoría sobre los Fondos Reponibles, pudiendo disponer de:

- a) Los arqueos de fondos y valores*
- b) Conciliaciones bancarias y verificaciones de registros en los libros que esta prescriba.*

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CREACIÓN DE CAJAS CHICAS

Art. 35.- La creación de la caja chica, se sujetará a las mismas características de aprobación de los Fondos Reponibles, con la diferencia que su aprobación corresponderá a la máxima autoridad de la institución. La norma de creación de cajas chicas deberá tener las siguientes especificaciones:

- a) Institución a la que pertenece el o las áreas, sectores o programas a los cuales queda asignada la caja chica y su referencia a la dependencia del Fondo Reponible Institucional.*
- b) El nombre del funcionario con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo, el que se denominará responsable de la caja chica.*
- c) El monto de la caja chica no podrá superar el 10% del Fondo Reponible.*

- d) *Los conceptos de gastos que pueden atenderse con cargos a la caja chica, indicando la estructura presupuestaria según la Ley de Gastos.*
- e) *Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.*

Art. 36.- La reposición y rendición de cajas chicas se regirán por el mismo procedimiento de los Fondos Reponibles, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- *La presentación de rendimientos es obligatoria y se realizará ante el responsable del Fondo.*
- *El cierre o disminución del Fondo Reponible implica el cierre o disminución de la caja chica.*
- *Las cajas chicas podrán manejar efectivo.*

Las cajas chicas podrán corresponder al Fondo Reponible Excepcional, sus características y procedimientos se sujetarán a lo establecido en el presente artículo y en los anteriores.

FONDOS EN AVANCES

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 37.- El Fondo en Avances es un mecanismo financiero que permite a los responsables de los poderes y los programas de las instituciones, exceptuadas del procedimiento de Fondos Reponibles, contar con disponibilidades de fondos. Por tal motivo su utilización se reduce a un grupo de instituciones que pertenecen al Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Especiales, a Organismos Especiales de Inteligencia del Estado, a determinados programas presupuestarios de la Presidencia de la República y TRANSITORIAMENTE a los Fondos que recaudan las instituciones por los servicios que ofrecen, a las contrapartidas para préstamos internacionales y a los recursos externos.

Art. 38.- La utilización de este mecanismo, de anticipos de fondos, está dirigida a los poderes contemplados en la Ley 46-97. Para los organismos especiales y los programas presupuestarios de la Presidencia de la República, el monto máximo del Fondo en Avance será determinado conforme a los montos aprobados en la Ley de Gastos Públicos.

Art. 39.- A los aspectos de la primera norma, un fondo en avance se formaliza en el adelantado de una determinada cantidad de dinero a un poder o programas presupuestarios de la Presidencia de la República, a fin de utilizarlos en la ejecución de gastos, con la obligación, por parte del responsable institucional, de informar el gasto real una vez aplicados los fondos, corrigiendo o regularizando las imputaciones originales, de acuerdo a las apropiaciones de la Ley de Gastos y del clasificador del objeto del gasto vigente. La información será elevada a la Dirección General de Presupuesto, en los períodos que esta prescriba.

Art. 40.- La Contraloría General de la República determinará la forma, modalidades de control y rendición.

NORMAS ESPECIALES

FONDO REPONIBLE EXCEPCIONAL

Art. 41.- Complementariamente a lo determinado en los artículos anteriores, el Fondo Reponible Excepcional regirá exclusivamente para las subcuentas de gastos, indicadas para los Secretarías de Estados de Educación y de Salud Pública y en el caso del programa presupuestario de la Presidencia de la República, para las subcuentas que determine el Grupo Técnico Operativo, en función del presupuesto aprobado para dicha institución.

PARRAFO: El carácter excepcional de los Fondos Reponibles, requiere de una justificación adicional en la recomendación emitida por el Grupo Técnico Operativo. Esta justificación deberá formar parte de la resolución emanada por este órgano.

Art. 42.- Los Secretarías de Estados de Educación y de Salud Pública, podrán hacer uso del Fondo Reponible Institucional para los conceptos de gastos no autorizados, a ejecutar por medio del Fondo Reponible Excepcional.

AMPLIACIÓN DEL RÉGIMEN DE FONDOS REPONIBLES

Art. 43.- Las instituciones que posean presupuesto financiero con fondos especiales y fondos externos, podrán utilizar este mecanismo de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente norma.

Art. 44.- La Contraloría General de la República, determinará la forma y modalidades de control y rendición de los Fondos Reponibles, financiados por medio de fondos externos.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 45.- Forma parte del presente reglamento el anexo referido a los aspectos conceptuales y de procedimientos que se deben observar en la gestión de los Fondos Reponibles Institucionales, Fondos Reponibles Excepcionales y Fondos en Avances.

Art. 46.- Los casos no contemplados en el presente reglamento, deberán ser conocidos por el Grupo Técnico Operativo, quien después de analizar el caso, emitirá sugerencias para su resolución a través de los órganos componentes.

ANEXO DEL REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LOS FONDOS REPONIBLES Y FONDOS EN AVANCES

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Los anticipos financieros representan transferencias de fondos a los responsables, para atender gastos en los poderes institucionales.

Existirán dos modalidades de anticipos financieros, uno mediante Fondos Reponibles y otros mediante Fondos de Avances.

Mediante el Fondo Reponible se ejecutarán los gastos autorizados por la autoridad competente, que no permitan la tramitación normal y oportuna del gasto, pero cuya ejecución se informará con cada rendición. La rendición deberá ejecutarse una vez al mes, el procedimiento no admitirá nuevos adelantos en la medida que no tenga consumido el cincuenta por ciento (50%) del total otorgado o más.

Las instituciones podrán operar con más de un Fondo Reponible, en tanto no exceda el límite necesario para una creación, excepto cuando razones de necesidad y especificidad del gasto así lo justifiquen. Dentro de esta excepción se encuadran gastos específicos que se ejecutan por medio de los Secretaría de Estados de Salud Publica, Educación y la Presidencia de la República.

Las instituciones tendrán la posibilidad de operar en sus cuentas corrientes, el manejo de montos para pagos inmediatos directamente a beneficiarios, que compondrán las disponibilidades destinadas a atender gastos para ejecutar con el Fondo Reponible.

Con cargo a los Fondos Reponibles se podrán habilitar cajas chicas, en cantidad que se estimen necesarias, con la característica fundamental que la rendición se realizará ante el Fondo Reponible del cual depende.

Las transferencias de montos, mediante el presente procedimiento, se hará por medio de anticipos financieros a las instituciones, quienes efectuarán pagos contra las disponibilidades del Fondo Reponible y/o caja chica, directamente a los beneficiarios.

El procedimiento de Fondos de Avances, será utilizado en caso específico y se diferencian, de los Fondos Reponibles, por cuanto la solicitud sale con la imputación presupuestaria, para

que una vez invertidos los fondos, remitan la respectiva corrección de la imputación presupuestaria original.

Estarán sujetos a este procedimiento los siguientes poderes e instituciones;

Poderes:

*Congreso Nacional,
Poder Judicial.*

Organismos Especiales:

*Junta Central Electoral,
Cámara de Cuentas.*

201 Presidencia de la República

Programa

- *Dirección Superior y Administración del Estado:*

Actividades

- *Departamento Nacional de Investigaciones*
- *Consejo Nacional de Drogas*
- *Dirección Nacional de Control de Drogas*
- *Cuerpo de Ayudante Militares*

2 FONDO REPONIBLE

2.1 Concepto y Características del Fondo Reponible

- *El Fondo Reponible constituye un adelanto financiero destinado a atender aquellos casos en que se incurra en gastos urgentes, que se enmarcan dentro de los montos y objetos del gasto definido.*
- *Los anticipos de fondos ejecutados mediante el procedimiento de Fondos Reponibles, representan transferencias a los responsables, para atender gastos en las instituciones con cargos de rendición.*
- *Mediante el Fondo Reponible se ejecutarán los gastos autorizados por la autoridad competente, que no permitan la tramitación normal del documento de gastos.*
- *La determinación del monto generalmente, surge como consecuencia de definir los objetos para los cuales se podrá utilizar este mecanismo, en función de ello se establece un porcentaje sobre las apropiaciones de la Ley de Gastos, asociada a dichos objetos.*
- *El Fondo Reponible considera la determinación de un responsable, que será el funcionario facultado para autorizar y aprobar gastos.*

- *Las características operativas del Fondo Reponible, requiere que se informe una cuenta bancaria por medio de la cual se administrará el fondo, para su manejo financiero.*
- *El procedimiento no admitirá nuevos adelantos, en la medida que no tenga consumido el cincuenta por ciento (50%) o más del anticipo otorgado.*
- *Los adelantos financieros deben ser rendido, a los efectos de considerar su ejecución presupuestaria y posteriormente proceden a su reposición. Por esta razón el procedimiento exige que se presente el formulario “Solicitud de Compromiso”, acompañado del respectivo “libramiento de pago”.*
- *El Formulario “Solicitud de Compromiso” registrará todas las etapas del gasto, en el momento que se realiza la rendición y solicitud de reposición. A fines de registrar el devengamiento del gasto, se deberá primero, registrar la reposición con el Libramiento de pago. Ambos documentos se deben tramitar de manera conjunta. Para registrar la redención en los órganos rectores, se expondrá en el respectivo instructivo.*
- *Con cargo a los Fondos Reponibles se podrán habilitar cajas chicas, en la cantidad que se estimen necesarias, con la característica fundamental que la rendición se realizará ante el Fondo Reponible del cual depende.*

2.2 Registro de la Rendición Reposición de Fondo Reponible

2.2.1 Instituciones

Por la Rendición deberá elaborar y elevar a la DIGEPRES, el Formulario “Solicitud de Compromiso”, acompañado del respectivo “Libramiento de pago”, indicando en la casilla correspondiente reposición. El importe de la reposición no podrá superar la creación.

Deberán registrar el compromiso y el devengamiento antes de elevar esta información a la DIGEPRES.

El compromiso será registrado mediante el respectivo Formulario “Solicitud de Compromiso”.

La solicitud de reposición mediante el Formulario “Libramiento de Pago” indicando solamente el casillero Fondo General y monto, el cual no podrá superar ni ser inferior al del Formulario “Solicitud de Compromiso” más el total de comprobantes rendidos o relación de gastos. Los cuales se deben tramitar como se indica en el párrafo uno.

El registro del devengado, en la aplicación informática, se deberá registrar de la siguiente manera:

1) Se elaborará un “Libramiento de Pago” indicando corrección. El libramiento que se debe corregir es aquel por el cual se solicita la reposición;

2) Se deberá elaborar un “Libramiento de Pago” de corrección por cada actividad que se rinda. El monto total no podrá superar al total de la actividad y objeto, declarado en el Formulario “Solicitud de Compromiso”. Ese importe total se deberá indicar en rojo (importe negativo), en el cuerpo principal del formulario. En el anexo se deberá indicar por cada actividad, la clasificación objetal que se rinde y el total de comprobantes rendidos o relación de gastos.

3) Los formularios “Libramientos de Pago” indicando corrección, no deberán enviarse a la DIGEPRES.

2.2.2 DIGEPRES

Por la rendición se recibe el Formulario “Solicitud de Compromiso”, acompañado del respectivo “Libramiento de Pago”. Verifica que el importe de la reposición no supere al de la rendición. Registra en el sistema el Formulario “Solicitud de Compromiso”. Remite a la DIGECOG, ambos formularios, más el total de comprobantes rendidos o relación de gastos.

2.2.3 DIGECOG

Por la rendición se recibe el formulario “Solicitud de Compromiso”, acompañado del respectivo “Libramiento de pago”. Verifica que el importe de la reposición no supere al de la rendición. Registra en el sistema el “libramiento de Pago” por la reposición.

Por el monto total de cada actividad, declarada en el Formulario “Solicitud de Compromiso”, se deberá registrar la corrección del Formulario “Libramiento de Pago”, reposiciones. Se deberá elaborar un “Libramiento de Pago”, Corrección por cada actividad que se rinda. El monto total no podrá superar al total de la actividad y objeto, declarado en el Formulario “Solicitud de Compromiso”. Ese importe total se deberá indicar en rojo (importe negativo), en el cuerpo principal de formulario. En el anexo se deberá indicar por cada actividad, la clasificación objetal que se rinde y el total de comprobantes rendidos o relación de gastos.

Remite a la Contraloría General de la República el Formulario “Solicitud de Compromiso” y “Libramiento de Pago”, por la reposición, más el total de comprobantes rendidos o relación de gastos.

La Contraloría General de la República y la Tesorería Nacional, continuarán con el circuito de rendición y pago, de acuerdo a como prescriben a los actuales procedimientos.

2.3 Fondo Reponible de Carácter Excepcional

- Como regla general se prevé que las instituciones puedan tener Fondo Reponible Institucional, excepto los Secretaría de Estados de Educación, Salud Pública y Presidencia de la República, quienes podrán mantener individualizado un Fondo Reponible, para determinar gastos distintos al Fondo Reponible Institucional.

- *La excepción opera sobre el límite autorizado de creación del Fondo Reponible y para determinados tipos de gastos. En estos casos se admitirá que la institución pueda superar el límite autorizado, bajo las condiciones que establezca el Grupo Técnico Operativo, creado por el Decreto 614-01. Por esta razón se mantendrán individualizados del Fondo Reponible Institucional, el cual para estas instituciones establece un porcentaje mayor que para el resto.*
- *En el caso del Secretaría de Estado de Salud Pública, la excepción opera sobre los gastos que ejecuten, por medio de la clasificación objetal de las siguientes partidas Alimentos y Bebidas para Personas y Productos Farmacéuticos y Conexos.*
- *En caso del Secretaría de Estado de Educación, opera sobre los gastos que se ejecuten por medio de la clasificación objetal, correspondiente a los conceptos de desayuno escolar.*
- *El Fondo Reponible Institucional no admitirá ejecutar gastos relacionados con las partidas autorizadas a ejecutar, mediante el Fondo Reponible Excepcional.*
- *Con cargo al Fondo Reponible excepcional, se podrán habilitar cajas chicas en la cantidad que se estimen necesarias, con la característica que la rendición se realizará ante el Fondo Reponible del cual depende.*

3 CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LAS CAJAS CHICAS

Como consecuencia de las características peculiares que presentan determinadas instituciones, con relación a la descentralización de los procesos de ejecución del gasto, se ha previsto la posibilidad de adoptar la utilización de este mecanismo, bajo la conformación de las denominadas “Cajas Chicas”, las cuales surgirán como dependientes del Fondo Reponible.

De acuerdo con dicha característica, las “Cajas Chicas”, se regirán por las mismas pautas que el Fondo Reponible, teniendo en cuenta que desde el punto de vista operativo, su proceso de apertura, rendición y reposición no se realizará en forma independiente o individual, ante los órganos rectores, sino como parte integrante del Fondo Reponible Institucional.

Los principales lineamientos y características operativas de las “Cajas Chicas” a tener en cuenta son:

- *Las “Cajas Chicas” constituyen un monto determinado y definido para un área, sector o programa de la institución que se distribuye del Fondo Reponible Institucional.*
- *Se deben cumplir las siguientes pautas para su utilización:*
 - *Designar el funcionario responsable de las “Cajas Chicas”,*

- *Los objetos del gasto que se encuentren permitidos, no deben ser distintos a los del Fondo Reponible,*
 - *El monto máximo aceptado para cada operación;*
 - *Las características operativas de su rendición, deben estar referenciadas y limitadas por las que regirán para el Fondo Reponible.*
- *Del mismo modo que en el Fondo Reponible, el funcionario definido, como responsable de la caja chica, tendrá las facultades para autorizar y aprobar gastos. Es responsable por su rendición y utilización en concordancia con lo dispuesto en la normativa.*
 - *La relación financiera y presupuestaria para proceder con los anticipos, reposiciones y rendiciones, sólo se establecerá con el Fondo Reponible. Ello significa que las Cajas Chicas podrán tener una cuenta bancaria.*
 - *Por ello el responsable del Fondo Reponible realizará los anticipos financieros de la apertura y las reposiciones a las cajas chicas.*
 - *En lo que respecta a las rendiciones de caja chica, el responsable del Fondo Reponible, las deberá presentar en tiempo y forma para que éste proceda a incorporarla en la solicitud de reposición.*

4 INSTITUCIONES INTERVINIENTES

De acuerdo con las características operativas del Fondo Reponible y atento a los procesos que se definen para su instrumentación, se describen las principales funciones o responsabilidades de cada órgano rector:

4.1 Grupo Técnico Operativo

- *Analizar y recomendar la creación de Fondos Reponibles.*

4.2 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA

- *Recibir del Grupo Técnico Operativo, la recomendación de apertura de Fondos Reponibles.*
- *Aprobar o Rechazar mediante resolución, la apertura de Fondos Reponibles.*

4.3 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

- *Coordinar las solicitudes de la apertura del Fondo Reponible. Finalizada su intervención, se dará el pase a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.*

- *Registrar las reposiciones del Fondo Reponible y verificar los límites de la cuota. Finalizada su intervención, se dará el pase a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.*
- *Rechazar las rendiciones que excedan los límites de crédito y cuota.*

4.4 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- *Realizar las aperturas contables y presupuestarias, para proceder al registro de los fondos reponibles con cargo a rendir.*
- *Registrar los fondos para su creación o ampliación, convalidados por la DIGEPRES y remitirlos a la Contraloría General de la República.*
- *Verificar las rendiciones del Fondo Reponible.*
- *Registrar las rendiciones en cada una de las clasificaciones del gasto, en las cuales se haya producido.*
- *Remitir las rendiciones a la Contraloría General de la República, para su control.*

4.4 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- *Autoriza los anticipos financieros para la apertura del Fondo Reponible y los remite a la Tesorería Nacional;*
- *Controla las reposiciones;*
- *Informa a las instituciones y a la Tesorería Nacional, las irregularidades y las decisiones que justifiquen su cierre.*

4.6 TESORERÍA NACIONAL

- *Verifica que las instituciones informen la cuenta bancaria, asignada al Fondo Reponible Institucional;*
- *Verifica las autorizaciones recibidas, para llevar a cabo los anticipos financieros correspondientes a la apertura del Fondo Reponible y proceda a emitir cheque correspondiente;*
- *Verifica que las reposiciones del Fondo Reponible se encuentren registradas e intervenidas por DIGECOG y procede a emitir el cheque correspondiente.*

- *Procede al cierre del Fondo Reponible, cuando así requiera la Contraloría General de la República o las Instituciones.*
- *Registra los pagos realizados.*

4.7 SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA

- *Autoriza los anticipos financieros;*

4.8 INSTITUCIONES

- *Solicitan la creación, ampliación y cierre del Fondo Reponible;*
- *Registran los gastos y pagos realizados;*
- *Preparan la rendición*

5 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS FONDOS EN AVANCE

Los Fondos en Avances, representan una modalidad de anticipos financieros cuya solicitud se enmarca en el régimen dispuesto por la ley 46-97 o en decisiones de anticipos, dispuestas por el Poder Ejecutivo, mediante la cual se efectúa una disposición de fondos a favor de un Poder o Institución, previa afectación del presupuesto de gastos.

El mecanismo no limita los conceptos de gastos que se pueden ejecutar, o las partidas correspondientes a la clasificación objetal que se pueda utilizar.

El límite gasto viene impuesto para los poderes constitucionales por la ley de Gastos Públicos, aprobada para el ejercicio financiero.

La actual apertura del presupuesto y la clasificación objetal aprobada han determinado la eliminación de la partida (11) de la clasificación por objeto, denominada de Asignaciones Globales. La referida eliminación impone adoptar el presente mecanismo, mediante el cual se pueden efectuar solicitudes fondos.

Esta modalidad de anticipos financieros denominado de Fondos en Avance, implica invocar un monto de gasto, distribuido entre las partidas correspondientes a la clasificación objetal hasta su último nivel, a los fines de informar donde serán invertidos los fondos.

Asimismo, una vez realizado el gasto, las instituciones deberán presentar la inversión real de esos fondos, la cual admite la corrección de las imputaciones efectuadas a las partidas originalmente afectadas.

La rendición de los anticipos financieros otorgados mediante esta modalidad, se deberá ajustar a las normas que establezca la Contraloría General de la República.

Los poderes, instituciones y programas que pueden hacer uso de este mecanismo han sido expuestos en el punto 1.

5.1 Procedimientos de Registro

5.1.1 Instituciones

Por la solicitud de Fondos en Avance

Se deberá elaborar el Formulario “Solicitud de Compromiso” y el respectivo “libramiento de pago”, indicando la clasificación objetal en la cual serán invertidos los Fondos de Avance.

El compromiso será registrado mediante el respectivo formulario “Solicitud de Compromiso”, se enviara a la DIGEPRES y una vez aprobado se tramita el “Libramiento de Pago”.

Por la Inversión de Fondos

Una vez invertidos los fondos, se deberá elaborar y elevar a la DIGEPRES el Formulario “Solicitud de Compromiso” y “Libramiento de pago”, indicando corrección, más respectiva relación de gastos.

Deberán registrar el compromiso y devengamiento antes de elevar esta información a la DIGEPRES.

5.1.2 DIGEPRES

Por la Solicitud de Fondos en Avance

Formulario “Solicitud de Compromiso”, se controla crédito y cuota y si el monto corresponde al total definido por las respectivas normas. De no verificar oposición, aprueba la operación y registra el formulario.

Por la Inversión de Fondos

Invertidos los fondos, las instituciones deberán indicar la clasificación objetal correspondiente, mediante el Formulario “Solicitud de Compromiso” y “Libramiento de Pago” indicando corrección. DIGEPRES registra la “Solicitud de Compromiso”

5.1.3 DIGECOG

Por la Solicitud de Fondos en Avance

Recibe el “Libramiento de Pago” y registra en el sistema. Previamente verifica que el compromiso se encuentre registrado conforme con la DIGEPRES.

Remite el formulario a la Contraloría General, a fin de que efectúe los controles prescriptos, a los fines de pago en la Tesorería Nacional.

Por la Inversión de Fondos

Por la Inversión de Fondos recibe de la DIGEPRES, el Formulario “Solicitud de Compromiso” intervenido y “Libramiento de Pago” por la corrección. Registra la corrección del “Libramiento de Pago”, en el sistema.

5.2 INSTITUCIONES INTERVENIENTES

De acuerdo con las características operativas del Fondo en Avance y atento a los procesos que se definen para su instrumentación, se describen las principales funciones o responsabilidades de las unidades que intervienen en el proceso:

5.2.1 DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO (DIGEPRES):

- *Coordinar el trámite para operar con los Fondos en Avance.*
- *Registrar la respectiva “Solicitud de Compromiso” y dar trámite al anticipo financiero correspondiente.*
- *Convalidar que la imputación por el anticipo del Fondo en Avance, no supere los límites de la cuota de compromiso trimestral, crédito y la correspondiente autorización. Tratándose de los poderes, efectúa el cálculo de la doceava parte del presupuesto de gastos aprobado.*
- *Remitir la solicitud a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.*

5.2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- *Realizar las aperturas contables y presupuestarias, para proceder al registro de los Fondos en Avance.*
- *Registrar los anticipos financieros intervenidos por la DIGEPRES y lo remite a la Contraloría General de la República.*

- *Registrar las correspondientes regularizaciones.*

5.2.3 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

- *Autorizar los anticipos financieros;*
- *Autorizar los Libramientos de Pagos y los remite a la Tesorería Nacional.*
- *Controlar las reposiciones e informar a las instituciones y a la Tesorería Nacional, las irregularidades, si se presentan.*

5.2.4 SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA

- *Autorizar los anticipos financieros;*

5.2.5 TESORERÍA NACIONAL

- *Verificar las autorizaciones recibidas para llevar a cabo los anticipos financieros correspondientes y proceder a emitir cheque.*
- *Registrar los pagos de anticipos realizados.*

5.2.6 PODERES E INSTITUCIONES

- *Solicitar el anticipo de Fondo.*
- *Registran los gastos y pagos realizados*
- *Preparan los formularios de corrección y la rendición.*

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIGEPRES: Dirección General de Presupuesto;

CGR: Contraloría General de la República;

TN: Tesorería Nacional;

DIGECOG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental;

DNI: Dirección Nacional de Investigaciones;

CND: Consejo Nacional de Drogas;

DNCD: Dirección Nacional de Control de Drogas;

CAM: Cuerpo de Ayudantes Militares;

FR: Fondo Reponible;

CCH: Caja Chica

CAPÍTULO VI

1. CONCEPTOS GENERALES

1.1 El Secretario de Estado de las Fuerzas Armadas y el Jefe de Estado Mayor en sus respectivas instituciones, podrán segregar las funciones de la logística, cuando sea necesario por la especialización técnica y/o el alto de trabajo; sin perjuicio al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Reglamento de Contabilidad de las Fuerzas Armadas (Art.62, Decreto 730-04).

1.2 Los Intendentes Generales, los Directores Generales de Logística, así como los Oficiales Encargados Departamentales que realicen funciones similares, deberán enviar los expedientes que involucran operaciones financieras o recursos, económicos, al Auditor General de las Fuerzas Armadas o a su representante para fines de examen, inspección y fiscalización. (Art.63, Decreto 730-40).

1.3 Los organismos dependientes del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas o de las instituciones castrenses tendrán un oficial de logística que se denominara S-4, de la referida organización y cumplirá con todas las funciones y atribuciones contempladas en el presente manual para el Director de Logística, en lo que respecta a la unidad que está asignado (Art.67, Decreto 730-04).

1.4 El Intendente General del Material Bélico de las Fuerzas Armadas y los Intendentes de Material Bélico de las instituciones castrenses, cumplirán con todas las funciones y atribuciones del Reglamento de Contabilidad de las FF.AA., para el Director General de Logística de las Fuerzas Armadas e instituciones militares, en lo que respecta a las propiedades de armas (Art.69, Decreto 730-04).

1.5 Los Jefes de Estado Mayor del Ejército Nacional, de la Marina de Guerra y de la Fuerza Aérea Dominicana, podrán solicitar la creación de las Sub-Direcciones de Logística necesarias en sus respectivas instituciones, en sustitución de las Sub-Intendencias y en cumplimiento al (Art.62, Decreto 730-04) del Reglamento de Contabilidad de las Fuerzas Armadas.

Párrafo: *Las Sub-Direcciones de Logística podrán hacer las veces, entre otras, de las funciones asignadas a los Sub-Intendentes en el Decreto No.1870-67 (derogado).*

1.6 El Director Financiero del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, creado mediante el artículo 8 del Reglamento de Contabilidad de las Fuerzas Armadas (Decreto No.730-04) hará las veces del Intendente General de las instituciones castrenses y en consecuencia tendrá las mismas funciones y cumplirá con los mismos procedimientos establecidos para la administración de los recursos financieros del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, según el artículo 61 del citado Decreto.

1.7 Los Directores Generales del Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, administran los recursos financieros cumpliendo con las funciones y procedimientos establecidos en el Reglamento de Contabilidad y Manual de Funciones y Procedimientos para las Intendencias

Generales de cada institución castrense, como establecer el artículo 68 del Decreto No. 730-04, Reglamento de Contabilidad de las Fuerzas Armadas.

- 1.8 Para fines de registro y control de las operaciones financieras del gasto público realizadas en los programas y actividades presupuestarias de las Fuerzas Armadas, deberá consultar el apéndice (A) (MANUAL FUNCIONAL DE EJECUCION DEL GASTO, elaborado por la Dilección General de la Contabilidad Gubernamental "DIGECOG"), insertado al final de este Manual de Procedimientos.*
- 1.9 Como instructivos para el manejo de las operaciones financieras se insertan las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, Normas de Evaluación y Exposición de la Información Contable aplicable al Sector Público (Apéndice B).*
- 1.10 Como procedimiento utilizado en el manejo de los bienes del estado, se inserta la metodología para el levantamiento de bienes del Estado Dominicano (Apéndice C).*
- 1.11 El presente manual es flexible es su contenido y será objeto de revisión periódicamente preferiblemente en un periodo de dos (años).*