

**APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE INVENTARIOS PARA LOS
CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) EN LA
FISCALIA GENERAL DE NACION SECCIONAL PASTO Y PUTUMAYO**

INGRID MARIBEL QUIÑONES FRANKI

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2011**

**APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE INVENTARIOS PARA LOS
CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN LA FISCALIA
GENERAL DE NACION SECCIONAL PASTO Y PUTUMAYO**

INGRID MARIBEL QUIÑONES FRANKI

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título de
Profesional en Administración de Empresas**

**Asesor
Esp. Carlos Omar Ojeda**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2011**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

“Las ideas y conclusiones aportadas en el trabajo son responsabilidad exclusiva de sus autores.

Artículo 1 de acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966 emanada del Honorable Concejo Directivo de la Universidad de Nariño”

Nota de aceptación

Presidente de Tesis

Jurado

Jurado

San Juan de Pasto, Marzo de 2011

CONTENIDO

	Pag.
INTRODUCCIÓN	13
1. TITULO.....	14
1.1 MARCO GENERAL	14
1.1.1 Tema	14
1.1.2 Problema de investigación:.....	14
1.1.3 Formulación del problema:	15
1.1.4 Sistematización del problema:.....	15
1.2 JUSTIFICACIÓN	16
1.3 OBJETIVOS	17
1.3.1 Objetivo general.	17
1.3.2 Objetivos específicos:.....	17
1.4. MARCO DE REFERENCIA	17
1.4.1 Marco Teórico:.....	17
1.4.2 Marco legal.	24
1.5 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO.....	27
1.5.1 Tipo de Estudio.....	27
1.5.2 Fuentes de información. información primaria.....	28
1.5.3 Procesamiento de la información	28
2. FUNDAMENTOS BÁSICOS	30
3. DESARROLLO DEL PROYECTO	36
3.1 SEGUIMIENTO DE TODOS LOS CDP PARA LAS TRANSACCIONES COMERCIALES QUE SE REALIZAN MES A MES.....	36

3.2	ORGANIZAR UN ADECUADO MEJORAMIENTO CONTINUO MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y LA EJECUCIÓN OPORTUNA DEL CONTROL INTERNO.....	37
3.3	ESTRUCTURAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO EN LAS CUENTAS POR PAGAR.....	38
3.4	ACTUALIZAR LOS SEGUIMIENTOS OPORTUNOS DE AUDITORIA PARA UNA MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA DE CADA PROCEDIMIENTO. ...	39
4.	CONCLUSIONES.....	41
5.	RECOMENDACIONES	42
	BIBLIOGRAFIA	43
	NETGRAFIA.....	44
	ANEXOS	45

LISTA DE FIGURAS

	Pag.
Figura 1. Estructura organizacional.....	31
Figura 2. Mapa de procesos.....	32
Figura 3. Mapa de sub proceso.....	35

LISTA DE ANEXOS

	Pag.
Anexo A. Certificado.....	46
Anexo B. Formatos.....	47
Anexo C. certificado disponibilidad presupuestal	49
Anexo D. Formatos servicios publicos	50

GLOSARIO

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Certificados de disponibilidad Presupuestal: Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Controlar: Acto de medir y registrar los resultados alcanzados por un agente del sistema organizacional en un tiempo y espacio determinados.

Cuentas por pagar: Son operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso.

Desempeño: Es la manera como alguien o algo trabaja, juzgado por su efectividad.

Dirigir: Acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

Eficiente: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados¹.

Estrategias: Determinación de objetivos y planes a largo plazo, acciones a emprender y asignación de los recursos necesarios para alcanzar lo propuesto.

Evaluar: Analizar una cosa para determinar su valor, importancia o trascendencia: evaluar la eficacia; evaluar el coste de las ayudas².

Procedimientos: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Procesos administrativos: Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Sistematización: Es un proceso permanente y acumulativo de construcción de conocimiento a partir de nuestra experiencia de acción/intervención en una

¹ [www.monografias.com/glosario administrativo, planear, organizar y dirigir.](http://www.monografias.com/glosario-administrativo-planear-organizar-y-dirigir)

² Wikipedia/enciclopedia libre.com .co

realidad específica. Es un primer nivel de teorización sobre la práctica. Por un lado pretende mejorar la práctica y por el otro enriquecer las teorías existentes³.

Transacciones comerciales: El valor patrimonial de la empresa en marcha es debido a las diversas operaciones financieras y comerciales que se realizan a diario.

³ www.misrespuestas.com/que-es-la-eficiencia.

RESUMEN

La Fiscalía General de la Nación es una entidad que se define como una empresa del Estado cuyo principal objetivo es contribuir al cumplimiento de los fines esenciales de las Leyes y Normas los cuales se justifica por la capacidad de respuesta de éstas a las necesidades de la ciudadanía y por la apertura de espacios para garantizar su participación en el control de la gestión estatal, ejerciendo una función veedora frente a los asuntos y principios constitucionales de eficacia, eficiencia, transparencia y publicidad de la actuación pública, enmarcados en la calidad y la ética institucional.

Las actividades y los objetivos propuestos para el presente proyecto se llevaron a cabo satisfactoriamente trabajando conjuntamente con la Jefe inmediata de Servicios Administrativos y con la mediación seguida de las dependencias financieras tales como Presupuesto, Contabilidad y Pagaduría; las falencias internas que se encontraron en el área fue con intervención directa, con análisis, recopilación y manipulación de información realizada desde el inicio de la pasantía como opción de grado para obtener el título profesional; uno de los logros bastante satisfactorios fue el cumplimiento de todas y cada una de las actividades previstas y necesarias tanto por la misma área como por el Nivel Central de la FGN, la eficiencia de desarrollar las tareas hizo que la dirección Administrativa y Financiera de la FGN seccional pasto fuera reconocida a Nivel nacional dándole así el tercer lugar en el cumplimiento de sus actividades.

Por otro lado el cumplimiento de los objetivos propuestos a pesar de las arduas y constantes obligaciones como pasante, ha sido reconocido por los directores y demás personal, por una labor altamente cumplida y satisfecha ejercida en el comienzo y transcurso de esta experiencia vivida.

ABSTRACT

The Attorney General's Office is an entity that is defined as a state enterprise whose main objective is to contribute to the fulfillment of the essential purposes of the laws and rules which are justified by the responsiveness of these to the needs of citizens and open spaces to ensure their participation in state management control, exerting a supplier role addressing issues and constitutional principles of effectiveness, efficiency, transparency and publicity of public policy, framed in the quality and institutional ethics .

The activities and objectives proposed for this project were carried out successfully working with the Chief Administrative Services immediately and mediation followed by financial agencies such as Budget, Accounting and Paymaster, the internal weaknesses that were found in the area was to direct intervention, with analysis, collection and handling of information made since the start of the internship grade option for the professional title, a quite satisfactory achievements was the fulfillment of each and every one of the activities planned and necessary both in the same area as the Central Level of the FGN, the efficiency of the work done to develop the Administrative and Financial management of the FGN sectional grass was recognized nationally giving it third place in the performance of its activities.

On the other hand the fulfillment of the objectives despite the difficult and ongoing obligations as an intern, has been recognized by the directors and staff, a highly fulfilled and satisfied work performed in the onset and course of their experience.

INTRODUCCIÓN

El elemento básico de este trabajo es que se sustenta en la gestión empresarial dirigida a facilitar el desarrollo y cumplimiento de un manejo adecuado de los objetivos planteados para el desempeño de las actividades requeridas al mejoramiento en la ejecución de las acciones, para hacer del Área de servicios Administrativos de la FGN Seccional Pasto el departamento más eficiente, eficaz y viable del área administrativa y Financiera. Es de esta manera, que se acoge a la realización del manejo y control adecuado de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

Es por lo anterior que el propósito es fortalecer una competencia vinculada a la gestión y a los procedimientos administrativos como lo son el manejo y control de los inventarios, los cuales verificarán la información financiera que se maneja con los certificados de disponibilidad presupuestal mes a mes durante el año 2011.

En este sentido, se espera que esta actividad contribuya a optimizar los procesos de gestión administrativa a través de una mejora en el desempeño y consecuente profesionalización de la función de estos agentes, atendiendo al papel decisivo que juegan los procedimientos administrativos en el funcionamiento eficiente del Estado Nacional, tanto en sus obligaciones frente a los Directores como en la satisfacción de las necesidades que su propia estructura y funcionamiento demandan.

Para ello, en el proceso de pasantía, el estudiante apoyará a la empresa en la ejecución de los correspondientes registros financieros, realizando una adecuada estructura de seguimiento de todos los CDP de las Transacciones Comerciales que se realizan cada mes, organizando un adecuado mejoramiento continuo mediante el seguimiento y la ejecución oportuna del control interno adecuando el manejo en las cuentas por pagar. Procedimientos que se describirán en el transcurso del desarrollo y puesta en marcha del presente proyecto.

1. TITULO

APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE INVENTARIOS PARA LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) EN LA FISCALIA GENERAL DE NACION SECCIONAL PASTO Y PUTUMAYO.

1.1 MARCO GENERAL

1.1.1 Tema:

“La puesta en marcha de un adecuado registro de seguimiento de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), llevando un orden eficiente de las transacciones Comerciales tales como las cuentas por pagar, compra de equipos, viáticos y servicios públicos”.

Así se puede definir las siguientes problemáticas:

- No se posee un adecuado registro de seguimiento de lo que se paga mes a mes en los servicios públicos de todo el año.
- No existe una sistematización adecuada de la entrega de combustible el cual es el que provee a las demás seccionales.
- No se controla adecuadamente la legalización de las comisiones que se realizan, en cuanto a los soporte, ya que estos siempre llegan un poco tarde.
- No existe un proceso establecido para la adición de los recursos que se deseen para Gastos Generales, ya que estos se comprometen hasta más de 5 veces en el año.

Es claro aclarar que a pesar de que se observa que existen los procesos que la Contraloría General de la Nación exigen para el funcionamiento de la entidad por ser del Estado, carece de mas organización interna, por cuanto es necesario un proceso de seguimiento inventariado, el cual sea eficiente y que permita mejorar todo el manejo antes mencionado en el área de Servicios Administrativos.

1.1.2 Problema de investigación:

DIAGNOSTICO: Actualmente dentro de los procesos administrativos se presenta una gran cantidad de inconformidades, puesto que se ha identificado la carencia de una adecuada organización en el manejo de los procesos de control en relación a los saldos totales de los CDP, lo que ha dificultado en cada cierre de

año la obtención de resultados en las cuentas para el cierre de las mismas los cuales deben ser ceros para que estos estén con un nivel acorde al nacional.

PRONOSTICO: De no solventar esta falencia de los controles internos, La Fiscalía General de la Nación, seguirá sus labores cotidianas sin una adecuada organización a la hora de realizar los pagos, por consiguiente no abran muchos inconvenientes pero si una serie de procedimientos a seguir para realizar el trabajo final que se requiera, como son los informes a entregar a la Unidad Central mes a mes como de fin de año.

CONTROL AL PRONÓSTICO: Para combatir con esta problemática y lograr la meta principal para los años venideros, en el área de Servicios Administrativos es hacer que se permita empezar a estandarizar cada procedimiento, y de ahí lograr controlar cada proceso para sea eficiente, mejorando los pocos inconvenientes que estos procesos tienen, a través de procesos de control, seguimiento y específicamente en cuanto a las transacciones comerciales tales como, las cuentas por pagar, compra de enceres y equipo de oficina entre otros, además en la legalización de las comisiones que se ingresan al sistema para un adecuado manejo de los mismos.

1.1.3 Formulación del problema:

¿Cómo es posible controlar el manejo de los Certificados De Disponibilidad Presupuestal (CDP) que se generan en la FGN sec. Pasto para las transacciones comerciales que se realizan durante todo el año?

1.1.4 Sistematización del problema:

- ¿Cómo se llevan a cabo los procedimientos internos de la FGN seccional Pasto?
- ¿Cómo controlar el manejo Certificados De Disponibilidad Presupuestal (CDP) de todo el año?
- ¿Cómo se debe llevar a cabo un control óptimo de los saldos de CDP para viáticos y demás?
- ¿Cómo se debe llevar a cabo el manejo de los soporte de documentos para la legalización de la comisión?

1.2 JUSTIFICACIÓN

PRACTICA

La pasante atenderá la necesidad de la Fiscalía General de la Nación implementando un proceso administrativo que permita generar un Registro de seguimiento de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que se generan en todo el año, los ingresos de comisiones para legalizar, los servicios públicos, entre otros, logrando así generar utilidad en el rendimiento del desarrollo de sus principales actividades.

De esta manera la realización de esta pasantía, contribuirá con el logro de unos objetivos estratégicos de la FGN referente a la productividad del tiempo y la generación de utilidad del rendimiento sostenible que permita el desarrollo y la productividad en el departamento de servicios administrativos y así obtener un buen desempeño.

METODOLOGIA

El desarrollo de la pasantía en la FGN , requerirá la aplicación de conocimientos teóricos de la administración que permitan alcanzar los objetivos trazados para esta actividad, así el proceso administrativo de planear, organizar, dirigir y controlar será uno de los pilares fundamentales para el desarrollo del cargo y por ende de la pasantía.

Adicional a ello se aplicara un sin número de conocimientos teóricos y prácticos en negociación, relaciones interpersonales, manejo de herramientas informáticas entre otros que servirán de apoyo para alcanzar el propósito de estructurar e implementar el proceso administrativo dentro del departamento de servicios administrativos de la FGN Seccional Pasto.

La ejecución de las actividades y funciones proyectadas en el trabajo de pasantía para la contribución del alcance de los objetivos de la FISCALIA GENERAL DE LA NACION Seccional Pasto, requiere de la identificación y aplicación de los conocimientos adecuados para fomentar una cultura de mejoramiento continuo en los desempeño de las labores diarias a realizar y en los procedimientos en los que se interviene.

Dichos conocimientos fueron adquiridos durante el transcurso de la etapa académica del pasante mediante las teorías administrativas las cuales hablaban, entre otros temas, de la toma de decisiones, del trabajo en equipo y de la necesidad de planear y organizar las actividades que permitirán cumplir con las metas y objetivos establecidos.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general. Realizar un registro de seguimiento de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que demuestren los movimientos realizados de las transacciones comerciales, durante todo el año 2011 en la FGN Seccional Pasto y Putumayo.

1.3.2 Objetivos específicos:

- ✓ Realizar una adecuada estructura de seguimiento de todos los CDP de las Transacciones Comerciales que se realizan cada mes.
- ✓ Organizar un adecuado mejoramiento continuo mediante el seguimiento y la ejecución oportuna del control interno.
- ✓ Estructurar los sistemas de control interno para el manejo en las cuentas por pagar.
- ✓ Actualizar los seguimientos oportunos de Auditoria para una mayor eficiencia y eficacia de Cada procedimiento.

1.4. MARCO DE REFERENCIA

1.4.1 Marco Teórico:

Inventarios y Seguimiento:

Los registros e inventarios de seguimiento permiten ejercer un control total de las existencias del departamento de servicios administrativos (materiales, insumos entradas y salidas de las transacciones comerciales). Con ellos usted puede realizar un seguimiento detallado de sus movimientos, consultar en tiempo real la cantidad y valores actuales de las existencias⁴.

Gestión de inventario:

El inventario es una parte primordial de muchas empresas. Esencialmente, el inventario es el almacenamiento de los productos que se venden a los consumidores con el fin de obtener una utilidad. Además, en algunos casos, el inventario también incluye lo que la empresa utiliza para mantener el negocio en marcha y funcionando.

Hay diferentes formas de inventario y cualquier empresa puede basarse en una o más formas de inventario. En primer lugar, se menciona el inventario de materiales

⁴ CHIAVENATO, Iadalberto.

y componentes: este tipo de inventario es el almacenamiento de las distintas partes para la fabricación de productos más grandes. Por ejemplo, un fabricante de automóviles tiene ruedas o frenos de pie en su inventario, disponibles para su uso cuando sea necesario agregar a un carro, eso es la industria manufacturera. Del mismo modo, un diseñador Web puede tener una variedad de aplicaciones de software que ayudan a crear sitios Web innovadores⁵.

Porque deben ser gestionados los inventarios:

Independientemente de la forma de inventario que tenga una empresa, la gestión inadecuada de ese inventario puede dar lugar a excesos en el pedido de materiales, y la pérdida del mismo. La mala gestión de inventario en un almacén o en una empresa puede incluso resultar en el robo: elementos de almacenamiento pueden ser robado sin el conocimiento de la empresa, si el inventario no está bien rastreados.

Si un empresario no sabe lo que tienen en el almacenamiento, no puede saber qué es lo que debe ordenar. Si el balance es percedero, los elementos que hay en el almacenamiento pueden quedar en residuos y el costo de los fondos de la propia empresa podría aprovecharse mejor. También, exceso de productos no percederos no es lo mejor: la presencia excesiva de acciones puede dar lugar a los pocos espacios de almacenamiento y la necesidad de almacenamiento adicional innecesaria para las acciones. Puesto que, en la mayoría de los casos el espacio de almacenamiento es un activo valioso, el uso de espacio de almacenamiento debe ser utilizado de manera eficiente⁶.

La baja de las existencias de inventario puede dar lugar a consumidores descontentos o pobre tiempo de producción. Imagine una empresa que no dispone de todas las piezas que necesita para complementar los pedidos en el momento oportuno. Además imaginar una empresa que tiene que pausar la producción para esperar que las partes que faltan lleguen a su almacén, no puede realizar mucho trabajo y quienes ordenaron el producto pueden estar completamente insatisfechos con la empresa del servicio.

Ahora imagina una empresa que anuncia determinados productos a la venta y no tiene suficiente de las existencias para satisfacer la demanda de los clientes, una vez más, los clientes insatisfechos y descontentos son el resultado.

Curiosamente, la buena gestión de inventario y de almacén puede poner fin a estas cuestiones y asegurarse de que una empresa funciona sin problemas. En esencia, la gestión del inventario es una medida vital en casi todos los negocios, el esfuerzo de las empresas puede mantener un seguimiento adecuado de las

5 www.gestiopolis.com.co. Gestion Administrativa/Como manejar los inventario

6 www.mitecnologico.com/Main/TiposDeInventarios

pérdidas que se reclamen durante el tiempo de impuestos; puede mantener más de un balance, en virtud de las existencias.

Beneficios de la administración de inventarios

Cuando una empresa toma las ventajas de las soluciones de una gestión de inventario ellos verán inmediatamente, los beneficios de estas soluciones. Las empresas que tienen un firme control de su inventario conocen su valor comercial, el valor de su producto, lo que los productos necesitarán en el futuro y precisamente la cantidad de producto que se necesita. Las empresas que tienen una comprensión de su inventario también encuentra que en el futuro nunca necesitarán de espacio adicional de almacenamiento (excepto si se amplía el negocio en sí), ya que gestionaron con eficiencia el espacio existente.

Además de los beneficios anteriormente mencionados, hay una serie de otros beneficios que los empresarios puedan obtener de la aplicación de adecuadas medidas de gestión de inventario. En primer lugar, todos los propietarios de negocios deben estar preparados para los imprevistos que pueden dar lugar a enormes pérdidas.

Aún más beneficios:

Como se mencionó anteriormente, otro beneficio derivado de la buena medición de los inventarios se pueden identificar en el hecho de que los propietarios de negocios pueden satisfacer mejor la demanda del consumidor. Sin embargo, este beneficio tiene una ventaja a largo plazo así: cuando una empresa proporciona a un cliente con los servicios o productos que necesitan con eficacia y de respuesta inmediata.

Sugerencias para la gestión de inventario:

Hay varias medidas que las empresas pueden utilizar de manera efectiva para mantener su inventario bajo control. A algunos pasos simples es todo lo que se necesita si un empresario quiere tomar el control total de todo lo que hay almacenado o comprometido. En primer lugar, la empresa necesita hacer un primer recuento de todo en la acción. El total de todos los artículos en existencias deben ser completamente documentados, así como todos los temas que están listos para la venta. El recuento puede garantizar su exactitud. Esto dará a la empresa un punto de partida para el seguimiento de inventario.

Más consejos para el manejo de inventario:

Al pedir un balance, es importante que una empresa titular no haga el sustituto de calidad por cantidad. En otras palabras, el inventario barato no es necesariamente buena inventario y la compra de productos menos caros para aumentar su

inventario podría dar como resultado la pérdida de beneficios. No importa qué medidas de control de inventario se pone en su lugar, siempre es imprescindible que la calidad de los productos siga siendo la primera y principal preocupación de la empresa.

Obtener la cantidad correcta de inventario va a necesitar un poco de proyección especulativa en nombre de la empresa titular. El operador de la empresa va a tener que adivinar cuánto cree que puede vender en los próximos meses con el fin de ordenar la cantidad que se necesitan.

Por el seguimiento de inventario sobre una base semanal o mensual, la empresa será capaz de identificar las pautas previsibles de uso del producto y la venta. Entonces pueden basar su proceso de pedidos en esas predicciones. El resultado final es que a lo largo de la acción y en virtud de las existencias de inventario se reducen al mínimo.

Seguimiento de inventario:

Como se puede ver, los inventarios pueden resultar ser un proceso de tiempo completo en sí mismo. ¿Qué es un propietario de negocios cuando se trata de seguimiento de inventario? Es evidente que el seguimiento adecuado de los inventarios es necesario para el buen funcionamiento de la empresa. Con tantas otras cosas de las que la empresa es responsable, como ellos van a administrar el tiempo para el control de inventario? Pequeños inventarios son generalmente bastante fácil de manejar, pero ¿qué hay de los almacenes y suministros más grandes?

Dado que la gestión de los inventarios no es un proceso que puede o debe evitarse, puede ser una buena idea que los propietarios de negocios contraten a alguien para que se hagan cargo de los grandes inventarios. Muchas veces, el deber de la gestión del inventario es entregado a la autoridad de un director. El gerente es responsable de la semana o mensualmente del recuento del inventario y de ordenar los productos. Esto permite a la empresa centrarse en otros aspectos para la explotación de la empresa.

Inventario de consultaría:

Es otra opción que los operadores de empresas aprovechan en su esfuerzo por conseguir una mano en sus existencias. La contratación de profesionales de consultoría de inventario tiene una serie de ventajas. Uno de los beneficios puede encontrarse en el hecho de que los profesionales de consultoría de inventario tienen todo lo necesario y, a veces, la difícil tarea de gestión del inventario queda fuera de las manos del operador de la empresa. Además, los propietarios de negocios les gustan la idea de tener una o más personas para manejar y vigilar el inventario y tener la seguridad de que la empresa ahorra en costos adicionales en el tiempo y mano de obra.

Los organismos de inventario de consultoría permiten toda la documentación para la empresa y aún más una copia de seguridad de esa documentación. En el caso de que la empresa sufra de vandalismo, incendio o alguna otra catástrofe, todavía se tienen un registro completo del inventario de los bienes que tenían. Esto asegura que la empresa no sufra más la pérdida de lo que ya tiene y también asegurar un más adecuado y preciso reclamo al seguro.

En momentos, una agencia de consultoría de inventario puede proporcionar a una empresa con una impresión completa de su inventario actual. De este modo, los empresarios tienen acceso a los documentos de la empresa y ellos proporcionan la información. Cuando llega el momento de asegurar el negocio o para comprobar un inventario, el propietario de una empresa puede tener confianza en saber precisamente lo que se espera tener⁷.

Como punto final, algunos organismos de consultoría de inventario realmente manejan todos los pedidos de la empresa. Si bien esto puede parecer demasiado control para dar otro organismo, al igual que algunos profesionales de los negocios les gusta la idea de depender de una empresa para gestionar el inventario. Se deja libre el operador de la empresa para la gestión de otros aspectos del negocio.

El problema de inventarios:

Es claro que si el hombre tuviera certidumbre sobre el futuro, podría establecer inequívocamente la cantidad de bienes que debería almacenar (incluso, tal vez, ninguna cantidad) para cubrir sus necesidades futuras, sin embargo, esto sencillamente no es posible. Surge entonces el problema de determinar en que cantidad abastecerse para alcanzar una protección adecuada. Esta cantidad, en general, deberá encontrarse entre un valor mínimo y otro máximo, "razonables". Para varios tipos de bienes.

Hadley y Whitin (1963) escribieron tal vez el texto mas citado de todos los tiempos en teoría de inventarios. Los autores se ocupan de la caracterización del problema de inventarios con un tratamiento riguroso del modelo determinístico del tamaño del lote (EOQ) y su extensión al caso de demanda probabilística. Tocan también los modelos estocásticos de revisión periódica, modelos probabilístico de un solo periodo y la solución mediante programación dinámica estocástica⁸.

Naddor (1966) caracteriza y desarrolla la tipología del problema de inventarios según sus costos. Presenta variaciones de múltiples modelos determinísticos del tamaño del lote, modelos determinísticos del nivel de orden, variaciones determinísticas con cambios en los costos, variaciones determinísticas con

⁷ gestion-administrativa/gestion-administrativa/ como emplear un inventario

⁸ Ponsot B., Ernesto. El estudio de inventarios en la cadena de suministros: Una mirada desde el subdesarrollo

demanda variable, modelos probabilísticos del nivel de orden y modelos probabilísticos del punto de reorden. El autor deduce las ecuaciones en el óptimo para cada modelo, matemática y estadísticamente de forma rigurosa y explícita.⁹

El Objetivo General de la elaboración de este trabajo es la puesta en marcha de un registro de seguimiento de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de las transacciones comerciales de la FGN Seccional Pasto y Putumayo.

Para así verificar la posibilidad real de manejar los seguimientos de las transacciones comerciales que se realizan durante todo el año.

Como ejecutora del trabajo a presentar, podré palpar y sentir, con las vivencias realizadas, el buen manejo que se desee llevar para el cumplimiento de la realización y seguimiento de los inventarios que se van a manejar en los CDP y sobre todo, la posibilidad de éxito que se obtendrá en el manejo y la implementación de los mismos.

Con el sistema de seguimiento, la contabilidad se hace más fácil, especialmente para la persona encargada del presupuesto, y a las personas de servicios administrativos, puesto que la información de los manejos y seguimientos de los inventarios es estar siempre actualizada a fin de dar un conocimiento inventariado de última hora que se necesita, para saber las cifras reales de saldos que se tiene aún para comprometer.

Calidad del inventario:

Una sola acción no asegura que una empresa mejore todas las facetas del servicio. Hoy día escuchamos con frecuencia que algunas empresas desean diferenciarse de sus competidores a través de un servicio adecuado al cliente. Mucha gente lo llama excelencia en el servicio, servicio fabuloso o, simplemente, buen servicio.

Lo cierto es que, como cliente, el servicio es algo que difícilmente se experimenta en muchos países. La razón por la que las empresas no han logrado ofrecer un servicio con **calidad** se debe, sobre todo, a que ni ellas ni los clientes saben cuál es exactamente su significado. De ahí entonces que surja una gran pregunta, ¿Qué es la calidad en el servicio?

Como resultado de investigaciones, tanto bibliográficas como de mercado, se ha podido entender que todos, como clientes, evaluamos el servicio que recibimos a través de la suma de las evaluaciones que realizamos a cinco diferentes factores, a saber.

⁹ Actualidad Contable FACES Año 11 N° 17, Julio-Diciembre 2008. Mérida. Venezuela. (82-94)

1. Elementos tangibles: Se refiere a la apariencia de las instalaciones de la organización, la presentación del personal y hasta los equipos utilizados en determinada compañía (de cómputo, oficina, transporte, etc.). Una evaluación favorable en este rubro invita al cliente para que realice su primera transacción con la empresa.

No son pocos los clientes del ramo industrial que con sólo visitar la planta manufacturera o conociendo su sistema de cómputo, se deciden a realizar su primer pedido. Ni qué decir de las empresas del sector comercio: Una exhibición adecuada de los productos que comercializa influye en un cliente potencia.

De la misma forma, si su empresa es del sector servicios, también logrará un beneficio con el buen uso de los elementos tangibles, como es el caso de los nuevos talleres automotrices (franquicia dos), que revoluciona nuestra costumbre de ver talleres para autos con demasiada grasa y muy descuidados: asesores e instalaciones limpias invitan a más de un cliente, día con día, a experimentar con dicha organización.

Es importante mencionar que los aspectos tangibles pueden provocar que un cliente realice la primera operación comercial con nosotros, pero no lograrán convencer al cliente de que vuelva a comprar.

2. Actitud de servicio: Con mucha frecuencia los clientes perciben falta de actitud de servicio por parte de los empleados; esto significa que no sienten la disposición quienes los atienden para escuchar y resolver sus problemas o emergencias de la manera más conveniente.

Este es el factor que más critican los clientes, y es el segundo más importante en su evaluación. Después del cumplimiento, las actitudes influyen en el cliente para que vuelva a nuestra organización.

4. Competencia del personal: El cliente califica qué tan competente es el empleado para atenderlo correctamente; si es cortés, si conoce la empresa donde trabaja y los productos o servicios que vende, si domina las condiciones de venta y las políticas, en fin, si es capaz de inspirar confianza con sus conocimientos como para que usted le pida orientación.

Muchos clientes saben bien lo que quieren comprar, pero aquellos que requieren de orientación o de consejos y sugerencias pueden no tomarlas en cuenta aunque sean acertadas si no perciben que quien los atiende es lo suficientemente competente.

5. Empatía: Aunque la mayoría de las personas define a la empatía como ponerse en los zapatos del cliente (lo vemos hasta en comerciales de televisión), se ha

logrado obtener de parte de los clientes que evalúan este rubro de razonamientos de acuerdo con tres aspectos diferentes que son:

- Facilidad de contacto: ¿Es fácil llegar hasta su negocio? ¿Cuándo llaman a sus vendedores o empleados los encuentran, se reportan o sus números telefónicos son de los que siempre están ocupados o de los que nunca contestan y encima, cuando contestan, el cliente no puede encontrar a quien busca y nadie pueden ayudarlo?

- Comunicación: Algo que buscan los clientes es un mayor nivel de comunicación de parte de la empresa que les vende, además en un idioma que ellos puedan entender claramente.

- Gustos y necesidades: El cliente desea ser tratado como si fuera único, que le brindemos los servicios que necesita y en las condiciones más adecuadas para él y - ¿por qué no? Que le ofrezcamos algo adicional que necesite; esto es, que superemos sus expectativas¹⁰.

Finalmente, lo que se pretende es hacer énfasis en la importancia y las características que se poseen a la hora de manejar un registro de control de inventarios empleados como una habilidad de trabajo, teniendo en cuenta las características de lo que se desea manejar y de cómo se lo va a manejar con un adecuado seguimiento para tales actividades.

1.4.2 Marco legal. En virtud de la reforma al artículo 116, se restituyó a los particulares la función de actuar transitoriamente como jurados en las causas criminales; esta facultad se mantiene latente. Entre tanto, las modificaciones introducidas a los artículos 250 y 251 permitieron introducir los cambios requeridos por el sistema y las instituciones judiciales, para sacarlas del atraso y ponerlas a tono con los parámetros internacionales de justicia¹¹.

La reforma Constitucional exigió modificaciones a diversos cuerpos normativos, como la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, el Estatuto Orgánico de la Fiscalía y el Régimen Penitenciario y Carcelario. No obstante, las principales innovaciones se presentaron respecto del Código de Procedimiento Penal.

Las modificaciones a esa normativa están contenidas en la Ley 906 de 2004 y se relacionan a continuación.

¹⁰ <http://www.gestipolis.com/canales/demarketing/articulos/69/calidadaser.htm>

¹¹ www.fiscalia.gov.co

Desde la Constitución de 1991, se buscó instaurar en Colombia un proceso penal de corte acusatorio y, para tal efecto, se creó la Fiscalía General de la Nación como ente encargado de investigar los delitos y acusar a los responsables ante juzgados y tribunales competentes. Sin embargo, en la práctica se consolidó un sistema procesal que, por sus particularidades, terminó siendo reconocido e identificado como “sistema mixto”.

Los fiscales, entonces, continuaron ejerciendo duplicidad de funciones. En especial, mantuvieron algunas facultades propias de los jueces, como las de afectar la libertad de las personas, restringir garantías fundamentales, calificar el mérito de la investigación y eventualmente decidir de manera definitiva sobre la situación legal de los vinculados al proceso, ordenando la preclusión de la instrucción¹².

De ahí que se sostuviera que la Fiscalía actuaba como “juez y parte” en los asuntos sometidos a su conocimiento, y hasta se llegara a dudar de su objetividad, no obstante que fueron múltiples las actuaciones que terminaron en forma favorable a los investigados.

Simultáneamente, los jueces conservaron ciertas facultades de corte inquisitivo, que les permitieron ordenar de manera oficiosa la práctica de pruebas y asumir en buena medida la labor de instrucción de los procesos, en detrimento de su necesaria neutralidad.

Las reformas introducidas al régimen procesal penal eliminan casi en su totalidad dichas prácticas y buscan construir un proceso eminentemente garantista. En él, cada interviniente cumple un rol único e independiente, con todas las oportunidades de participación para la víctima del delito; pero, igualmente, el proceso está colmado de posibilidades defensivas para el presunto infractor.¹³

En ese orden de ideas, las diferencias entre uno y otro sistema pueden sintetizarse en los siguientes aspectos.

Con el ánimo de dotar a los organismos de investigación de instrumentos oportunos y eficaces para combatir la delincuencia, se autoriza a la Fiscalía para ordenar capturas, registros, allanamientos e interceptación de comunicaciones sin previa autorización judicial, pero sometiendo dichas medidas a control posterior del juez de garantías, generalmente dentro de las 36 horas siguientes.

Para asegurar el equilibrio entre las partes enfrentadas en el marco del nuevo proceso penal, se reviste al indiciado y a su defensor, de una pluralidad de garantías activa desde la formulación de la imputación, es decir, a partir del acto en que la Fiscalía comunica a una persona su calidad de implicado, en audiencia ante el juez de control de garantías.

12 Archivos Fiscalía General de la Nación 1992 – 2010

13 Fiscalía General de la Nación Resolución 6552 de octubre de 2008

Entre otros, esos derechos comprenden la asistencia legal al capturado, su derecho a guardar silencio y a no auto incriminarse, máxime cuando ya no existen las diligencias de versión libre e indagatoria, Imputado y defensor también podrán conocer oportunamente, tanto la acusación como los elementos probatorios, evidencias e informaciones que se tengan contra aquel; disponer de tiempo y medios para preparación de la defensa; controvertir pruebas; solicitar nulidades e interponer recursos; entrevistar personas a fin de obtener información útil para la defensa y acudir a laboratorios oficiales en procura de medios de conocimiento para presentar en el juicio¹⁴.

Adicionalmente, en el evento de no contar con recursos económicos para su defensa, el imputado tendrá derecho a que el Sistema Nacional de Defensoría Pública le designe un apoderado.

A la consolidación de ese proceso, contribuye la intervención del agente del Ministerio Público; en la legislación nacional, se mantiene como garante de los derechos fundamentales de las partes y como defensor del orden jurídico y del patrimonio público.

Una de las mayores innovaciones entre el anterior sistema penal y el nuevo régimen procesal radica en el tránsito de un esquema escrito y reservado a las partes, a un proceso oral, público y concentrado. No se trata de simples modificaciones de carácter formal, sino de reformas que apuntan a una mayor calidad de las decisiones judiciales y redundan en un proceso ágil, democrático y transparente.

Ello implica que sólo se admita como prueba aquella introducida en el juicio oral y que este deba desarrollarse de preferencia en un día o en días consecutivos. Así se garantiza que el juez conozca las pruebas y, por consiguiente, falle de acuerdo con ese conocimiento inmediato.

Esas mejoras cualitativas en el sistema penal se darán gracias a la aplicación del principio de oralidad; este supone dejar de lado la conformación de voluminosos expedientes escritos y, por consiguiente, supone un proceso mucho más ágil y eficiente. De esta forma, se espera reducir, de manera sustancial, el tiempo de los procesos.

Adicionalmente, dada la publicidad del juicio, a él tienen acceso los directos interesados, profesionales del derecho, la ciudadanía y, en general, los medios de comunicación. Entonces es claro que las decisiones del juez tendrán un mayor control social.

Desde luego, a eso no se reduce la participación del ciudadano común; este tendrá oportunidad de contribuir a la realización de la justicia, interviniendo en el

¹⁴ Ministerio de Hacienda. Minhacienda/
<http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/elministerio/contratacion>

juicio como testigo de los hechos que conozca en forma directa. Aun cuando el nuevo Código de Procedimiento Penal no contempló la figura de los jurados de conciencia, no se descarta que en un futuro próximo dicha figura represente otra forma de participación ciudadana en el sistema judicial penal y, particularmente, en el acto de administrar justicia.

Artículo 249. La Fiscalía General de la Nación estará integrada por el Fiscal General, los fiscales delegados y los demás funcionarios que determine la ley.

El Fiscal General de la Nación será elegido para un período de cuatro años por la Corte Suprema de Justicia, de terna enviada por el Presidente de la República y no podrá ser reelegido. Debe reunir las mismas calidades exigidas para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia. La Fiscalía General de la Nación forma parte de la rama judicial y tendrá autonomía administrativa y presupuestal.

Artículo 250. Corresponde a la Fiscalía General de la Nación, de oficio o mediante denuncia o querrela, investigar los delitos y acusar a los presuntos infractores ante los juzgados y tribunales competentes. Se exceptúan los delitos cometidos por miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio.

Artículo 252. Aun durante los Estados de Excepción de que trata la Constitución en sus artículos 212 y 213, el Gobierno no podrá suprimir, ni modificar los organismos ni las funciones básicas de acusación y juzgamiento.

Artículo 253. La ley determinará lo relativo a la estructura y funcionamiento de la Fiscalía General de la Nación, al ingreso por carrera y al retiro del servicio, a las

Inhabilidades e incompatibilidades, denominación, calidades, remuneración, prestaciones sociales y régimen disciplinario de los funcionarios y empleados de su dependencia¹⁵.

1.5 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO

1.5.1 Tipo de Estudio. El tipo de estudio para la estructuración y control del manejo las cuentas por pagar y de los servicios públicos del departamento de servicios administrativos de la FGN es **EXPLORATORIO - DESCRIPTIVO**, en este caso será descriptivo porque se realizara una intervención directa y personal en el análisis, recopilación y manipulación de información, mediante investigación, averiguación, y practica en el área de servicios administrativos, indagando como

¹⁵ Fiscalía General de la Nación LEY 4 DE 1992 - ARTICULO 14 / DECRETO 2699 DE 1991 - ARTICULO 54

son los procesos operativos que se llevan a cabo e identificando los valores reales que se desean para la realización de los inventarios.

Además en la puesta en marcha del cargo se pretende dar una visión de cómo se debe llevar a cabo el manejo de los inventarios según las cuentas reales que se pagan y así dar una aplicabilidad a herramientas de control e inventarios que permitan generar un manejo adecuado de todas las cuentas ya mencionadas.

De igual forma se describirá las estrategias puestas en práctica para la gestión del manejo de los inventarios y la descripción de la implementación de la forma más adecuada para el manejo de las cuentas, con lo que se pretende estandarizar procesos y generar mayor control de los procedimientos internos manejados dentro del departamento de servicios administrativos de la FGN.

El método a utilizar en el desarrollo de la pasantía será el EXPLORATORIO porque partiendo de la resolución de unos objetivos específicos, se desea cumplir con un objetivo general referente a la estructuración y el control de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), respectivamente llegando a una conclusión y solucionando la problemática abarcada en el diagnóstico.

Es analítico porque se busca comprender la necesidad apremiante de implementar controles y de estructurar un proceso de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) con el fin de controlar los pagos de los servicios públicos, las cuentas por pagar, la legalización de las comisiones, entre otros, todas las operaciones, determinando su grado de influencia del cumplimiento de las metas trazadas para la FGN en el lugar financiero.

Adicional a ello la metodología será descriptiva porque se espera que a partir del diagnóstico se cree la aplicación necesaria para la solución de la problemática presentada, justificado en las necesidades reales que se detectan en el control y manejo financiero de la FGN.

1.5.2 Fuentes de información. información primaria. Porque se acudirá a la observación y entrevista a la persona encargada de servicios administrativos para obtener información para determinar los procesos que se realizan en el área y como es su ejecución.

INFORMACIÓN SECUNDARIA. Esta información se obtendrá a través manuales ya establecidos que reposan en archivo de la Fiscalía General de Nación fundamental para conocer como se llevaba a cabo y determinar así las falencias y/o fortaleza de dichos procesos. Adicional a ello será indispensable encontrar apoyo teórico en libros, revistas y documentos que puedan encontrarse referente al tema en bibliotecas o en Internet.

1.5.3 Procesamiento de la información. El tratamiento de información inicia con la asistencia continua en las instalaciones de la fiscalía administrativa seccional

pasto y putumayo, donde se recolectara la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos trazados la cual será recopilada en la base de datos de la responsable del control de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) las cuentas por pagar y de los servicios públicos.

El procesamiento de la información consistirá en el análisis de los datos obtenidos que permitirá la determinación de acciones correctivas o preventivas dentro del proceso de implementación y puesta en marcha del nuevo control de inventarios, además dicha información permitirá tener acceso a toda la información que se genera trimestralmente.

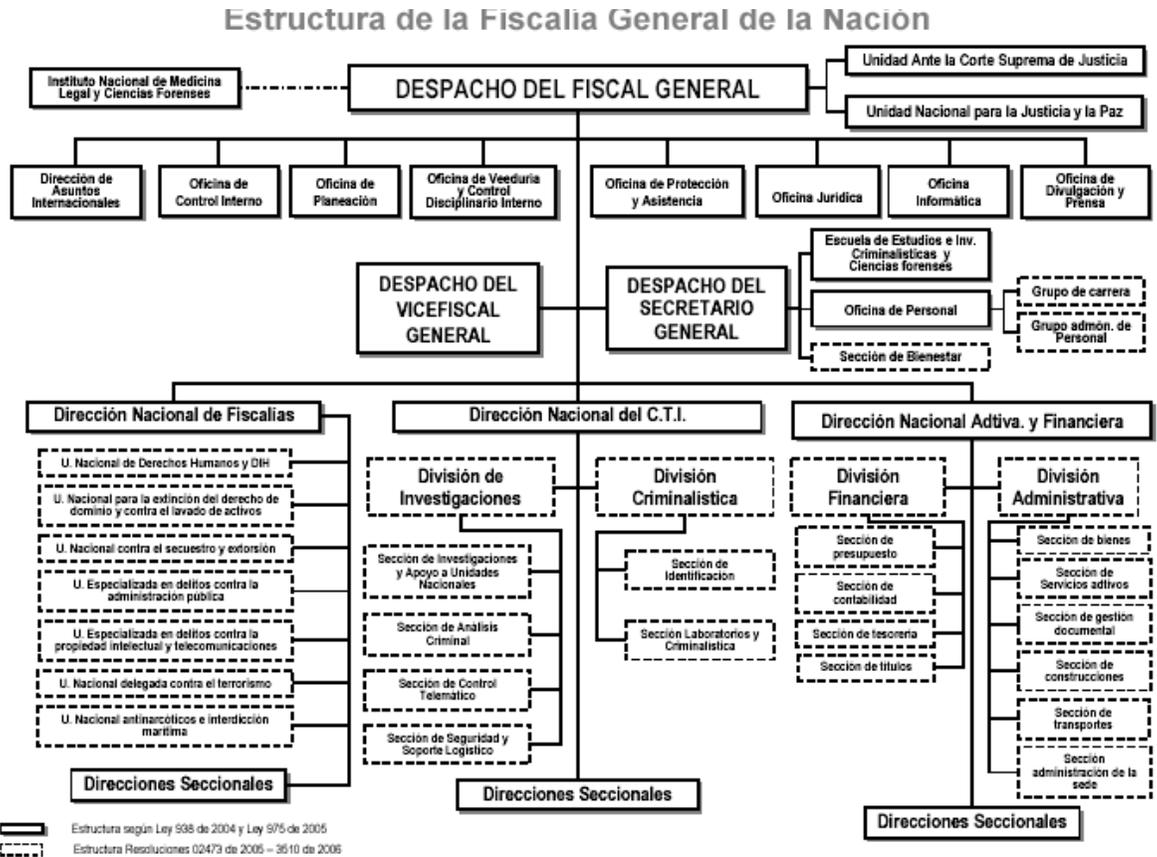
2. FUNDAMENTOS BÁSICOS

Actualmente, La Fiscalía General de la Nación implementa la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la norma NTC GP 1000:2004 e ISO 9001:2000, el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005 y la Norma ISO/IEC 17025:2000. Este sistema se concibe como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite: dirigir, controlar y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales que la Constitución y las leyes nos establecen.

El SGC es la herramienta que satisface las necesidades de los usuarios a través de la gestión óptima de los recursos, el desarrollo de las competencias del talento humano, la adecuación, documentación y estandarización de los procesos para la prestación del servicio su constante medición, análisis y mejora y el compromiso de la alta dirección, evidenciado en la definición de la política y objetivos de calidad de la entidad.

No obstante con la certificación de la Contraloría General del Estado la empresa cumple con las normas establecidas externamente, sin embargo la empresa carece de estrategias internas las cuales regulen Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), llevando un orden eficiente en las transacciones comerciales tales como inventarios en las cuentas por pagar, compra de equipos, viáticos y servicios públicos.

Figura 1. Estructura organizacional



PLATAFORMA ORGANIZACIONAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION SECCIONAL PASTO Y PUTUMAYO

- ❖ **MISION:** Garantizar el acceso a una justicia eficaz y oportuna con el fin de encontrar la verdad dentro del marco del respeto por el debido proceso y las garantías constitucionales.
- ❖ **VISION:** Busca ser reconocida como una entidad del Estado eficaz en la investigación penal, encontrando la verdad de la conducta punible, con sujeción a la ley y respeto al debido proceso, en procura del restablecimiento del derecho y de la justicia restaurativa, afianzando la credibilidad de la ciudadanía en la administración de la justicia.

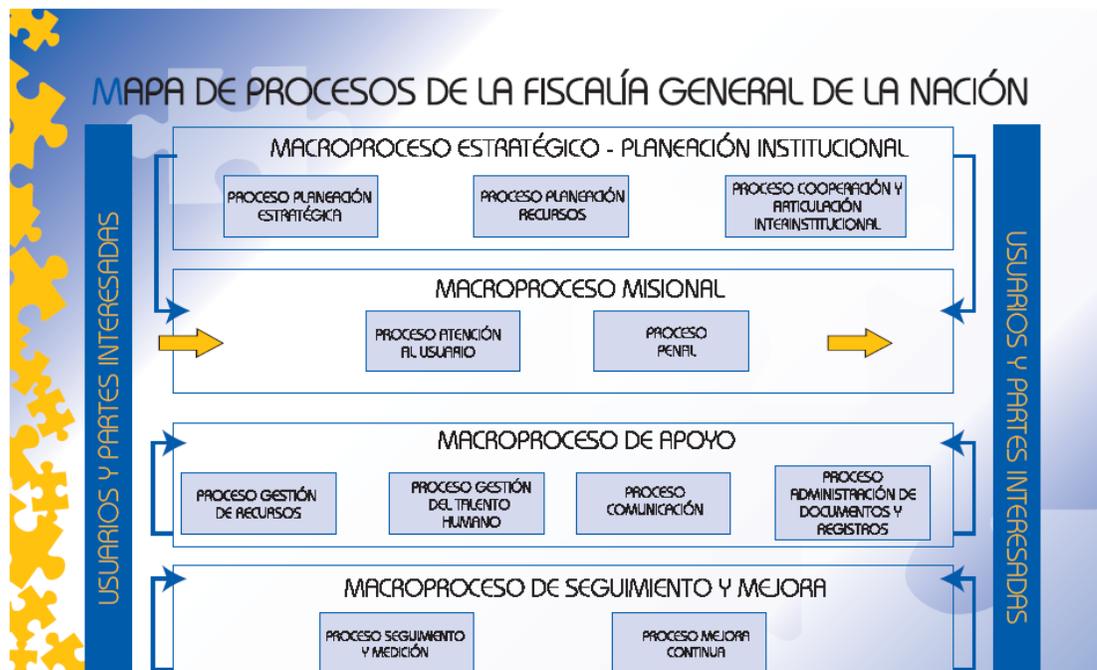
POLITICA: Garantizar un actuar institucional eficiente, efectivo, eficaz, transparente, ético y oportuno en el cumplimiento de nuestra misión institucional, para encontrar la verdad de los hechos en la investigación penal y lograr la calidad

en la gerencia institucional bajo un enfoque de mejoramiento continuo a procesos orientados a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Mejorar la capacidad de los procesos misionales de manera que se garantice la gestión judicial efectiva y oportuna.
2. Incrementar la competencia de los servidores de la Fiscalía General de la Nación, mediante el establecimiento de la carrera administrativa, el fortalecimiento de la escuela y el mejoramiento de la calidad de vida.
3. Unificar, consolidar y fortalecer los sistemas de gestión buscando la mejora continua de la entidad a través de la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos internos.
4. Estructurar, implementar y mantener el sistema de atención al ciudadano, brindando un servicio con oportunidad, celeridad y comodidad.

Figura 2. Mapa de procesos



❖ VALORES

- Calidad: Calidad en los servidores públicos, calidad en el trabajo, calidad en el servicio, calidad en las relaciones humanas, calidad en los procedimientos. Este será un valor que inspire la gestión de la Fiscalía General de la Nación
- Efectividad: La Fiscalía debe lograr, a través de resultados concretos, consolidar la credibilidad y la confianza de la comunidad en la institución. El uso eficiente y eficaz de los recursos, así como el logro de los objetivos y resultados, serán responsabilidad y tarea permanente de todos los servidores públicos.
- Responsabilidad: La responsabilidad de la Fiscalía General de la Nación frente a la Constitución, a la sociedad, al país y a la comunidad internacional será el marco de actuación del quehacer diario de la institución.
- Respeto: El respeto a la ley, a los derechos de los ciudadanos, será regla de comportamiento que obligue a todos los miembros de la Fiscalía General de la Nación.
- Trabajo en equipo: Mediante la coordinación, la cooperación y el trabajo mancomunado, se lograrán los propósitos y metas comunes definidos por la entidad. Sólo trabajando en equipo, se podrán alcanzar los resultados que de nosotros espera la sociedad
- Honestidad: El cumplimiento y respeto por la ley o la norma no es suficiente. Debe existir en la Fiscalía General de la Nación coherencia entre lo que somos, lo que creemos y lo que hacemos, tanto en nuestra vida institucional como en lo personal.
- Lealtad: La lealtad y el compromiso de los servidores públicos con la entidad y sus propósitos es un factor clave para el cumplimiento de la misión de la Fiscalía General y el fortalecimiento institucional
- Equidad: Equidad en la toma de decisiones al impartir justicia, equidad en la toma de decisiones administrativas, equidad y amabilidad en el trato con las demás personas. Este debe ser un principio rector de la administración de justicia.
- Liderazgo: desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la alta dirección de cada entidad es capaz de lograr la unidad de propósito dentro

de ésta, generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas puedan llegar involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad.

- Participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas: es el compromiso de los servidores públicos y/o de los particulares que ejercen funciones públicas, en todos los niveles, que permite el logro de los objetivos de la entidad.

- Enfoque basado en los procesos: En las entidades existe una red de procesos, la cual al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

- Enfoque del sistema para la gestión: el hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.

- Mejora continua: siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en las entidades. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de las entidades sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.

- Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones: en todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición.

- Transparencia: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, es importante que las entidades garanticen el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.

Figura 3. Mapa de sub proceso



3. DESARROLLO DEL PROYECTO

3.1 SEGUIMIENTO DE TODOS LOS CDP PARA LAS TRANSACCIONES COMERCIALES QUE SE REALIZAN MES A MES

Para el presente trabajo y teniendo en cuenta el Levantamiento de cada registro financiero, tomo como base el número de CDP, la fecha, el valor el objeto, y el centro de gasto por cual se realizara la transacción, para el cual se comprometerá el CDP, esto con el fin de que se maneje únicamente para ese objeto el número de CDP.

El manejo y control de cada Certificado de Disponibilidad Presupuestal consiste en el registro de pagos que se realizan mes a mes de un determinado valor hasta que este se agote, es por eso que el área administrativa de la Fiscalía General de la Nación a identificado la necesidad de realizar un registro financiero para cada CDP o para cada objeto a contratar o a comprar. Todo ello con el fin de: determinar qué es lo que se ha gastado y que es lo que queda por gastar.

Bajo la supervisión del Jefe inmediato de Servicios administrativos encargado de solicitar cada una de los CDP, se delegó al estudiante la ejecución de los levantamientos de registros financieros, labor que consiste en realizar una base de datos de todos y cada uno de los CDP, para así saber qué valor se ha gastado y lo que falta por pagar. Esta labor es apremiante puesto que también se me han delegado las funciones de pagos y la realización de los estudios de necesidad para contratar los implementos necesarios que en ejercicio de la función misional le competen para garantizar el buen funcionamiento y ejecución de las labores que son propias de la fiscalía general de la Nación seccional Pasto, es por ello que se hace más fácil la labor de registrar todos y cada uno de los pagos realizados mes a mes en cada uno de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

Como primera medida se identifican los elementos necesarios a contratar, luego se realiza la solicitud mediante oficio identificando el objeto a contratar, el valor y el centro de gasto, por ultimo están las firmas que son de la persona que autoriza el gasto a realizar. Este oficio va dirigido a la oficina de presupuesto que es la encargada de dar el número de CDP comprometiendo el gasto que se realizara.

Como segunda estancia con el mismo oficio con el que solicitamos el CDP solicitamos con el Ministerio de Hacienda (www.minhacienda.gov.co) el valor que estamos solicitando para realizar el gasto, con el objeto a contratar, el centro de gasto y el número del oficio. Se imprimen ambas solicitudes nos autorizan las firmas y se hacen llegar a presupuesto, el área de servicios administrativos en este momento se encuentra en espera del CDP. Luego de que nos hagan llegar el certificado de Disponibilidad Presupuestal se procede a tomar parte del monto que

se ha solicitado, pagando las facturas requeridas para lo cual se realizó contrato con determinado CDP. (Ver anexo 1).

Cabe aclarar que la solicitud de los CDP se realiza cada vez que fueran necesarios para diferentes contratos o elementos necesarios para la realización de las actividades de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto,

Para la ejecución de los registros de seguimiento fue necesaria la utilización de una base de datos, realizada con el presupuesto asignado por la Fiscalía General de la Nación en Bogotá en la cual se encuentra el rubro correspondiente para el gasto; con este Rubro se procede a registrar el objeto, el centro de gasto que es la destinación a la cual pertenece lo que se desea gastar cada mes y el monto destinado a gastar, dichos registros mencionados anteriormente permiten identificar aspectos tales como el total de apropiación y el saldo de este.

Este control implementado fue revisado y aprobado por el jefe inmediato de Servicios Administrativos de la FGN seccional Pasto persona que ha trabajado arduamente comprometida con la entidad. (Ver Anexo 2).

No obstante, resulta necesario informar que para la ejecución y registro financiero no se requirió ninguna consulta en manuales de funciones de la empresa, puesto que es una labor que comenzó a ser realizada a partir de este año y con el manejo del estudiante encargado de realizar la pasantía en esta área.

3.2 ORGANIZAR UN ADECUADO MEJORAMIENTO CONTINUO MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y LA EJECUCIÓN OPORTUNA DEL CONTROL INTERNO.

LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SECCIONAL PASTO Y PUTUMAYO, en su continua labor por realizar sus actividades y las funciones pertinentes a cada cargo para dar cumplimiento y satisfacción en el desarrollo de las labores, pretende alcanzar objetivos internos establecidos con un propósito de determinación a tiempo indefinido desarrollando actividades que demuestren una labor continua y constante la cual se refleje en resultados reales y satisfactorios para el manejo de informes y consolidados esto con el fin de formar y crear una fuerza laboral más competitiva en el ámbito Nacional; dar crédito y apoyo practico a los soportes determinados con información continua y que esta sea más flexible y asequibles; a la hora de verificar la información, caracterizándose así el Área de Servicios Administrativos por su eficiencia y eficacia en la realización de sus actividades laborales.

Sin embargo y pese a las intenciones de realizar un trabajo altamente efectivo, con la colaboración del jefe inmediato de servicios administrativos cabe destacar que es una labor ardua puesto que dicha área está conformada únicamente por el

jefe inmediato y dos pasantes los cuales tiene actividades con mucha responsabilidad, como desde solicitar un certificado de disponibilidad presupuestal hasta rendir informes solicitados por el Nivel Central sin embargo es de aclarar que el manejo del control interno funciona siempre y cuando sigan la aplicación del nuevo manejo y de la nueva estructura que se ha ido implementando en transcurso de año 2011 es de aclarar que lo que se registra en los inventarios mes a mes son valores que se cumplen de acuerdo a lo asignado por el nivel central, esto quiere decir que el nivel central nos asigna un monto para agotar cada mes y lo que se requiere es que este monte se agote por completo, para cumplir con las metas externas de la Fiscalía General de la Nación y las internas requeridas por los servicios administrativos para el cumplimiento de sus labores diarias a realizar con la ayuda de la realización y ejecución de los inventarios que se están implementando.

No obstante, como un punto a favor del informe a realiza como trabajo de grado se ha dado como recomendación, practicar y ejecutar los nuevos modelos de formatos a seguir para la realización y manejo de los controles de CDP esto con el fin de llevar un inventario adecuado en la parte financiera del Área de Servicios Administrativos, pese a la necesidad de ejecutar los nuevos modelos y actividades en cuanto a las competencias laborales resulta imperioso y de estricto cumplimiento si se quiere alcanzar la satisfacción completa de las actividades internas que se realizan

Otra recomendación que se ha dado al área de servicios administrativos es que la ejecución e implementación de los inventarios sea supervisada cada fin de mes para que esta sea más controlada a la hora de realizar los informes de lo que se ha comprometido y de lo que falta por comprometer, esto con la supervisión y aprobación del jefe inmediato. (Ver Anexo 3)

3.3 ESTRUCTURAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO EN LAS CUENTAS POR PAGAR

El área de Servicios administrativos de la dirección administrativa y financiera de la fiscalía General de Nación en su afán de manejar cada una de las labores a realizar no posee un plan de contingencia el cual demuestre un adecuado manejo del control interno, en este trabajo se identificó la necesidad de realizar una inspección de todos aquellos pasos y funciones que se realizan de manera esporádica o frecuente en la ejecución de las actividades propias.

En dicha inspección y gracias a la colaboración directa del jefe inmediato de Servicios Administrativos y la contribución del estudiante, se identifica una necesidad que facilite conocer y manejar la existencia de los documentos tomados como soporte con numero de CDP, por tal razón se encontró:

- ✓ La forma como se ejecutaban los informes finales era algo complicado para el caso de discriminar el centro de gastos y los rubros a los cuales pertenecen determinado gasto.
- ✓ Se identifica que no existe la necesidad de tener dos o más procedimientos en diferentes documentos cuando perfectamente se pueden fusionar o estar contenidos en uno solo.
- ✓ La actualización de reglamentos o normas que regulan la ejecución de varias tareas.
- ✓ Cuando el documento es eliminado y no se trabajará más con él.
- ✓ En el caso de los OT, OS, SPC O PF (documentos que se diligencian) la eliminación de tales documentos después de ser aprobados por servicios administrativos.
- ✓ La necesidad de cumplir con los requerimientos asignados por el Nivel Central en el Pac asignado.

Nota. Es necesario aclarar que para el equipo de Servicios administrativos, los pasos que se realizan para la ejecución de cada actividad pueden ser objeto de modificaciones, actualizaciones y/o anulaciones puesto que no existe un instructivo o algún formato de registro o ficha técnica y caracterización del proceso, que exija tales procedimientos, tales modificaciones deben mejorar y agilizar las labores de servicios administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de las actividades.

Inmediatamente después de haber realizado la verificación del estado y uso de la información financiera objeto de trabajo del área de servicios administrativos, puesto que se maneja un presupuesto anual asignado por el nivel central, con los centros de gastos correspondientes, por tal razón se procedió a efectuar las modificación o adecuación para un mejor manejo financiero de los gastos realizados mes a mes de los CDP, basándose en la identificación de todas aquellas razones antes mencionadas y por las cuales, de alguna manera, se obstaculiza o se disminuye la eficiencia en la ejecución de las actividades diarias. Además, se identificó la necesidad de crear nuevos documentos los cuales se soportan con la información antes mencionada, puesto que los antiguos funcionarios que elaboraban en el área, ejecutaban actividades que no se veían soportadas en documento alguno y existían datos que no se encontraban plasmadas en ningún registro o formato.

3.4 ACTUALIZAR LOS SEGUIMIENTOS OPORTUNOS DE AUDITORIA PARA UNA MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA DE CADA PROCEDIMIENTO.

La aplicación de cada uno de los procedimientos internos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto, se maneja de una forma mecánica puesto que la mayoría de estos procedimientos se realizan todos los meses, sin embargo el desarrollo de estos procedimientos

dependen del manejo, coordinación y la mejora a la hora de comparar resultados con lo cual designaron para todos los procesos un determinado número de tareas, las cuales son de estricto cumplimiento y que a su vez reflejan la participación de las diferentes áreas o en la consecución de las actividades.

La mayoría de las tareas hicieron parte de las obligaciones y responsabilidades del estudiante, razón por la cual se hace necesario que de manera resumida pero concisa se enuncien en el presente trabajo. Todo ello con el fin de informar, relacionar y certificar la continúa labor, el acompañamiento y la asesoría que se brindó a fin de ejecutar y cumplir a cabalidad con las tareas designadas al momento de organizar la información suministrada en el área.

Partiendo de la necesidad de implementar un sistema efectivo y eficiente de procedimientos que integre la utilización de las actividades que se desarrollan conjuntamente y la adecuada obtención de resultados, el propósito de actualizar los seguimientos oportunos de auditoria de cada procedimiento, se centra en

- Cumplir con los requerimientos legales y de los organismos de supervisión y control, en relación con la Contraloría General de la Nación y el Nivel Central.
- Efectuar los mejores resultados obtenidos en el manejo adecuado en la presentación de informes internos y externos.
- Manejar con más agilidad la información requerida con valores exactos y confiables a la hora de ser solicitada por personal dentro del área Financiera.

Con base en lo anterior, se puede concluir que el manejo de inventarios que se implementó no resulta ajeno a la ejecución de las tareas o actividades para el cumplimiento de sus obligaciones, razón por la cual el proceso se ve en la obligación no solo de identificar los posibles riesgos sino que también, identificar con ayuda del estudiante las estrategias que le permitan aminorar la probabilidad de la ocurrencia los mismos.

4. CONCLUSIONES

La oficina de Servicios Administrativos ha generado una mejor estrategia en cuanto al cumplimiento de sus actividades.

Los factores internos empleados en la oficina de Servicios Administrativos estimulan el desarrollo de cada una de las tareas diarias, dado que posee procedimientos más fáciles y llevaderos de manejar.

El manejo e implementación de los inventarios en los CDP coadyuva en el buen manejo del presupuesto y consolidados, para justificar todos y cada uno de los gastos a realizar.

Los cambios internos que se presentan en la oficina de Servicios Administrativos, permiten entrar a un nuevo principio de innovación que conlleva el desplazamiento de viejos usos, por nuevos manejos los cuales proporcionen medios e instrumentos para facilitar las actividades.

5. RECOMENDACIONES

Para el fortalecimiento de cada una de las actividades a realizar se sugiere practicar y ejecutar los nuevos modelos de formatos a seguir para la realización y manejo de los controles de CDP esto con el fin de llevar un inventario adecuado en la parte financiera del Área de Servicios Administrativos, pese a la necesidad de ejecutar los nuevos modelos y actividades en cuanto a las competencias laborales resulta imperioso y de estricto cumplimiento si se quiere alcanzar la satisfacción completa de las actividades internas que se realizan,

Por otra parte se hace necesario que para la ejecución e implementación de los inventarios se supervise cada fin de mes para que esta sea más controlada a la hora de realizar los informes de lo que se ha comprometido y de lo que falta por comprometer, esto con la supervisión y aprobación del jefe inmediato.

BIBLIOGRAFIA

Actualidad Contable FACES Año 11 N° 17, Julio-Diciembre 2008. Mérida. Venezuela. (82-94)

Archivos Fiscalía General de la Nación 1992 – 2010.

Cartilla de Gestión Documental.

CHIAVENATO, Iadalberto.

Direccionamiento Estratégico 2005- 2009.

Fiscalía General de la Nación Resolución 6552 de octubre de 2008

LEY 4 DE 1992 - ARTICULO 14 / DECRETO 2699 DE 1991 - ARTICULO 54

Ponsot B., Ernesto. El estudio de inventarios en la cadena de suministros: Una mirada desde el subdesarrollo

NETGRAFIA

- ❖ www.fiscalia.gov.co
- ❖ www.monografias.com
- ❖ www.gestionadministrativa.com/gestion-administrativa.
- ❖ www.mitecnologico.com/Main/TiposDeInventarios
- ❖ Intranet <http://10.1.7.45/>
- ❖ www.minhacienda.gov.co
- ❖ <http://www.revista-mm.com/rev54/especie.pdf>

ANEXOS

Anexo A. Certificado

	SUBPROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Código: FGN-60000-F-01
	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)			Versión 02 Página 1 de 1
FECHA SOLICITUD	11 DÍA	1 MES	2011 AÑO	Nro. SA-00001
OBJETO:	ARENDAMIENTOS DE INMUEBLES PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA FGN. SEC. PASTO Y LAS UNIDADES DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA Y OIT			Cantidad Seccional y/o dependencia destino FISCALIA, OIT, INFANCIA Y ADOLESCENCIA
JUSTIFICACIÓN: SE HACE NECESARIO LA CONTRATACION DEL ARRENDAMIENTNO DE INMUEBLES PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA FGN. SEC. PASTO Y LAS UNIDADES DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA. Y OIT.				
ARRENDAMIENTOS	RECURRENTES	OIT	INFANCIA Y ADOLESCENCIA	JUSTICIA Y PAZ
ADMINISTRATIVO	72,769,956			
OPERATIVO	1,257,776,713	3,000,000	151,236,960	1,600,000
PRESUPUESTO:	Funcionamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Inversión	<input type="checkbox"/>
VALOR: \$	1,486,603,629	SON: MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS VEINTINUEVE PESOS		
RUBRO(s):	ARRENDAMIENTOS	Código		
	ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES	204100 - 10		
		204102 - 10	1,486,603,629	
CUBS:				
Firma(s) Jefe(s) : *				
Dependencia solicitante		Vo(s)Bo(s)		
 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		 Ordenador del Gasto		
No. Y FECHA CDP:				
NUMERO	DÍA	MES	AÑO	
	12	III	2011	
ELABORÓ: Magdalena Pérez Cortés				2011

* Las firmas de los jefes se diligenciarán según la necesidad para cada trámite.

Anexo B. Formatos

Microsoft Excel - SALDO GASOLINA

A29	TUMACO									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			CONSIGNADO		2.842.965,00					
3										
4	PASTO	DEPENDENCIA	DICIEMBRE	SALDO	ENERO	SALDO	FEBRERO	POR PAGAR P MARZO	3.722.289,00	
5	CTI	9.840.905,00	4.694.624,00	5.146.281,00	3.976.908,00	1.169.373,00	1.169.373,00			
6	FISCALIAS	5.620.380,00	2.026.721,00	3.593.659,00	2.668.937,00	924.722,00	924.722,00			
7	ADMINISTRATIVA	960.000,00	139.400,00	820.600,00	71.730,00	748.870,00	748.870,00			
8	TOTAL	16.421.285,00	6.860.745,00	9.560.540,00	6.717.575,00	2.842.965,00	2.842.965,00			
9										
10	RESERVA	13.206.763,00		por pagar	3.722.289,00		24.371.716,00	13.206.763,00		
11										
12	PASTO	MARZO	ABRIL	MAYO						
13	CTI	4.277.849,00	4.585.400,00							
14	FISCALIAS	6.472.702,00	2.472.776,00							
15	ADMINISTRATIVA	414.402	152.660,00							
16	TOTAL	11.164.953,00	7.210.836,00							
17										
18	PASTO									
19	RESERVA	20.649.427,00								
20		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO					
21	CTI									
22	FISCALIAS									
23	ADMINISTRATIVA									
24	TOTAL	3.722.289,00								
25										
26										
27			CONSIGNADO	6.744.010,00						
28										
29	TUMACO	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JUL
30										
31	CTI	505.000,00	505.000,00	508.200,00	515.600,00	1.037.812,00	700.700,00			
32										

Microsoft Excel - ENTREGA COMBUSTIBLE 2011

D6	A	B	C	D	E	F	G	H
1		FISCALIA GENERAL DE LA NACION						
2		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
3		SECCIONAL PASTO						
4		SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE MAYO 2011 DIRECCION FISCALIAS PASTO						
5								
6								
7								
8								
9	MOVIL No.	CLASE VEHICULO	No. VALE	CANTIDAD				
10	V - 28	AUTOMOVIL DOD - 023	00262 - 00265	40				
11	V - 18	CAMPERO JEEP MIO - 303	00266 - 00269	40				
12	V - 16	CAMPERO CFM - 025	00270 - 00273	40				
13	M - 30	MOTOCICLETA LU - 76A	00274 - 00276	6				
14	M - 28	MOTOCICLETA LK - 10A	00277 - 00279	6				
15	M - 32	MOTOCICLETA LU - 78A	00280 - 00282	6				
16	M - 31	MOTOCICLETA LU - 75A	00283 - 00285	6				
17	M - 35	MOTOCICLETA LU - 79A	FUERA DE SERV.					
18				144				
19				1.084.032,00				
20								
21								

Microsoft Excel - EJEC PPATAL 11 abril para comparar

AW11 =AL11+AR11

		OPERATIVO RECURRENTES					LEY DE		
10	Rec	CONCEPTO	APROPIACION	CDP's	COMPROMISO	SALDO APROPIACION (Aprop.-Cdp)	SALDO CDP'S	APROPIACION	CDP's
11	10	GASTOS GENERALES	3.321.925.413	3.172.018.901	2.356.882.457	149.906.512	815.136.444	532.251.206	532.251.206
12	10	IMPUESTOS Y MULTAS	15.000.000	14.861.448	12.154.992	138.552	2.706.456	0	0
13	10	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	15.000.000	14.861.448	12.154.992	138.552	2.706.456	0	0
14	10	IMPUESTO DE VEHICULOS	5.500.000	5.500.000	2.793.544	0	2.706.456	0	0
15	10	IMPUESTO PREDIAL	9.500.000	9.361.448	9.361.448	138.552	0	0	0
16	10	OTROS IMPUESTOS	0	0	0	0	0	0	0
17	10	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	3.306.925.413	3.157.157.453	2.344.727.465	149.767.960	812.429.988	532.251.206	532.251.206
18	10	COMPRA DE EQUIPO	0	0	0	0	0	0	0
19	10	HERRAMIENTAS	0	0	0	0	0	0	0
20	10	AUDIOVISUALES Y ACCESORIOS	0	0	0	0	0	0	0
21	10	EQUIPOS DE SISTEMAS	0	0	0	0	0	0	0
22	10	SATELITES Y ANTENAS	0	0	0	0	0	0	0
23	10	SOFTWARE	0	0	0	0	0	0	0
24	10	VEHICULOS	0	0	0	0	0	0	0
25	10	OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS	0	0	0	0	0	0	0
26	10	EQUIPO DE COMUNICACIONES	0	0	0	0	0	0	0
27	10	ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	30.000.000	30.000.000	27.210.101	0	2.789.899	0	0
28	10	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA OFICINA	0	0	0	0	0	0	0
29	10	MOBILIARIO Y ENSERES	30.000.000	30.000.000	27.210.101	0	2.789.899	0	0
30	10	MATERIALES Y SUMINISTROS	115.847.522	115.847.522	72.452.703	0	43.394.819	0	0
31	10	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	79.647.522	79.647.522	58.497.522	0	21.150.000	0	0
32	10	DOTACIONES	0	0	0	0	0	0	0
33	10	LLANTAS Y ACCESORIOS	0	0	0	0	0	0	0
34	10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	0	0	0	0	0	0	0
35	10	MATER. REACTIVOS DE LABORAT.	0	0	0	0	0	0	0

Justicia y Paz / Just-Paz Id.Pers. / Der.Hum.OIT / Unid.Desapar-Desplaz. / PARA DIRECT

Microsoft Excel - CONTROL CDPS

A37 CENTRO DE GASTO

		SERVICIOS PUBLICOS							
		ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		ENERGIA	CELULAR	TELEFONO			
4	ADMINISTRATIVO	3.500.000		14.000.000,00		20.000.000,00			
5	OPERATIVO	4.215.932		199.567.132,00	7.627.372,00	267.078.057,00			
6	OIT					3.600.000,00			
7	INFANCIA Y ADOLESCENCIA	5.000.000		10.000.000,00		15.000.000,00			
8	JUSTICIA Y PAZ	3.180.000		4.200.000,00		6.360.000,00			
9	TOTALES			227.767.132,00	7.627.372,00	312.038.057,00			
11	NTRO DE GASTO	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		ENERO		FEBRERO		MARZO	
13	ADMINISTRATIVO	3.018.410,00	50.866,00	98.930,00	54.230,00	96.910,00	76.504,00	104.150	
14	OPERATIVO	-2.810.283,00	2.637.062,00	213.450,00	2.129.178,00	143.960,00	1.718.760,00	183.805	
15	OIT	XXXXX							
16	INFANCIA Y ADOLESCENCIA	4.750.319,00	81.000,00		106.791,00		61.890,00		
17	JUSTICIA Y PAZ	369.717,00	0,00						
18	TOTALES	8.138.446,00	2.768.928,00	312.380,00	2.290.199,00	240.870,00	1.857.154,00	287.955	
19			3.081.308,00		2.531.069,00		2.145.109,00		
21	CENTRO DE GASTO	ENERGIA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
22	ADMINISTRATIVO	9.337.270,00		1.146.350,00	2.008.660,00	1.507.720,00			
23	OPERATIVO	152.469.015,00		16.786.427,00	15.081.510,00	15.231.180,00			
24	OIT								
25	INFANCIA Y ADOLESCENCIA	7.957.320,00		423.920,00	550.910,00	1.067.850,00			
26	JUSTICIA Y PAZ	4.200.000,00							
27	TOTALES	173.963.605,00		18.355.697,00	17.641.080,00	17.806.750,00			
29	CENTRO DE GASTO	TELEFONO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
30	ADMINISTRATIVO	19.460.930,00				539.070,00			
31	OPERATIVO	266.686.727,00		391.330,00		18.412.704,00			
32	OIT	3.600.000,00							
33	TOTAL CDPS /					82.860,00			

INGRID PASANTIA / SERVICIOS PUBLICO...

Anexo C. certificado disponibilidad presupuestal

		Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante		Usuario Solicitante:	MHcpaz	CARLOS ALBERTO PAZ
				Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:	29-01-01-L15	FISCALIA PASTO
				Fecha y Hora Sistema:	2011-01-31-06:46 p.m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"									
Número:	711	Fecha Registro:	2011-01-18	Unidad / Subunidad ejecutora:	29-01-01-L15	FISCALIA PASTO			
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Con Compromiso	Tipo:		Gasto			
Valor Inicial:	227.767.132,00	Valor Total Operaciones:	-40.000,00	Valor Actual:	227.727.132,00	Saldo x Comprometer:	209.371.435,00		
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal					Autorización de Adquisición de Bienes y Servicios				
Número:	811	Fecha Registro:	2011-01-18	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
Ítem para afectación de gasto									
Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Recurso	Situac.	Fecha Operación	Valor Inicial	Valor Operación	Valor Actual	Saldo x Comprometer
001 GASTOS OPERATIVOS - CTI - FISCALIA	A-2-0-4-8-2 ENERGIA	Nación	10	CSF	2011-01-31	213.767.132,00	-40.000,00	213.727.132,00	198.517.785,00
					Total:	213.767.132,00	-40.000,00	213.727.132,00	198.517.785,00
002 GASTOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVA - STAFF	A-2-0-4-8-2 ENERGIA	Nación	10	CSF	Fecha Operación	Valor Inicial	Valor Operación	Valor Actual	Saldo x Comprometer
					Total:	14.000.000,00	0,00	14.000.000,00	12.853.656,00
Objeto: SERV.ENERGIA PARA LAS DEPEND. DE LA FGN SECC. PASTO Y UNID.INFANCIA, JUSTICIA Y PAZ Y O.I.T.									

Autenticado
JEFE DIVISION PRESUPUESTO
IDENTIFICACION

Página 1 de 2

		Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante		Usuario Solicitante:	MHcpaz	CARLOS ALBERTO PAZ
				Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:	29-01-01-L15	FISCALIA PASTO
				Fecha y Hora Sistema:	2011-01-14-04:46 p.m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"									
Número:	311	Fecha Registro:	2011-01-14	Unidad / Subunidad ejecutora:	29-01-01-L15	FISCALIA PASTO			
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Generado	Tipo:		Gasto			
Valor Inicial:	360.844.589,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	360.844.589,00	Saldo x Comprometer:	360.844.589,00		
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal					Autorización de Adquisición de Bienes y Servicios				
Número:	411	Fecha Registro:	2011-01-14	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
Ítem para afectación de gasto									
Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Recurso	Situac.	Fecha Operación	Valor Inicial	Valor Operación	Valor Actual	Saldo x Comprometer
001 GASTOS OPERATIVOS - CTI - FISCALIA	A-2-0-4-5-8 SERVICIO DE ASEO	Nación	10	CSF	Fecha Operación	Valor Inicial	Valor Operación	Valor Actual	Saldo x Comprometer
					Total:	360.844.589,00	0,00	360.844.589,00	360.844.589,00
Objeto: SERV.ASEO DEPEND.DE LA FGN SECC. PASTO Y UNID.INFANCIA, JUSTICIA Y PAZ Y DERECHOS HUMANOS O.I.T.									

Autenticado
JEFE DIVISION PRESUPUESTO
IDENTIFICACION

Página 1 de 2

Anexo D. Formatos servicios publicos

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'SERVICIOS PUBLICOS 2011'. A window titled 'ocmocompra' is open, displaying a form for 'FISCALIA - SIAF' and 'FISCALIA GENERAL DE LA NACION' dated 12/04/2011. The form includes fields for 'Documento', 'Nit/Cedula', 'Cod-Plazo', 'Bodega', and 'Estado'. Below these fields is a table with columns: ARTICULO, CANTIDAD, VLR.UNI., XIIVA, VALOR TOTAL, Doc.Rel No., and Vig.IDE. The table contains one row with the following data:

ARTICULO	CANTIDAD	VLR.UNI.	XIIVA	VALOR TOTAL	Doc.Rel No.	Vig.IDE
409001004	1.00	713,335.00	0	713,335.00	CDP 8	2011 F

Below the table, there is a section for 'OBSERVACIONES GENERALES' with two numbered items:

- SERVICIO DE CELULAR SUMINISTRADO A LOS DIRECTORES DE LA FGN SECC. PASTO DURANTE EL PERIDO COMPRENDIDO ENTRE EL 10 /03/2011 Y 9/04/2011.
- CTA. BOG. CETIBAR 5060136109

To the right of the 'ocmocompra' window, a portion of an Excel spreadsheet is visible, showing a table with columns labeled MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, and SEPT.

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'SERVICIOS PUBLICOS 2011'. A window titled 'ocmocompra' is open, displaying a form for 'FISCALIA - SIAF' and 'FISCALIA GENERAL DE LA NACION' dated 12/04/2011. The form includes fields for 'Documento', 'Nit/Cedula', 'Cod-Plazo', 'Bodega', and 'Estado'. Below these fields is a table with columns: ARTICULO, CANTIDAD, VLR.UNI., XIIVA, VALOR TOTAL, Doc.Rel No., and Vig.IDE. The table contains one row with the following data:

ARTICULO	CANTIDAD	VLR.UNI.	XIIVA	VALOR TOTAL	Doc.Rel No.	Vig.IDE
409001004	1.00	713,335.00	0	713,335.00	CDP 8	2011 F

Below the table, there is a section for 'OBSERVACIONES GENERALES' with two numbered items:

- SERVICIO DE CELULAR SUMINISTRADO A LOS DIRECTORES DE LA FGN SECC. PASTO DURANTE EL PERIDO COMPRENDIDO ENTRE EL 10 /03/2011 Y 9/04/2011.
- CTA. BOG. CETIBAR 5060136109

To the right of the 'ocmocompra' window, a portion of an Excel spreadsheet is visible, showing a table with columns labeled JUNIO, JULIO, AGOSTO, and SEPT.