

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DESPACHO

No **8570**
DFCP-044

19 AGO 1999

DIRECTIVA PERMANENTE

015

ASUNTO : Procedimientos Para la Administración de Fondos Internos

AL : Señora Doctora
NELLY AMANDA BUITRAGO
Jefe Grupo Control Tesoreria

I. OBJETIVO Y ALCANCE

A. Finalidad

- Actualizar Los procedimientos para la administración de los Fondos Internos en las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Defensa Nacional: (Gestión General, Comando General, Ejército, Armada, Fuerza Aérea y Dirección General Marítima.).
- Precisar la fuente de la cual se obtienen los Fondos Internos.

- Señalar las normas fiscales y administrativas vigentes sobre las cuales se fundamenta la ejecución de los recursos provenientes de Fondos Internos.
- Implementar la metodología para proyectar o calcular los ingresos, así como la programación de los gastos que se van a atender con los recursos provenientes de Fondos Internos.

B. Referencias

- Constitución Política de Colombia 1991. Título XII, Capítulo 3.
- Ley 87 de 1993 y su Decreto Reglamentario.
- Ley 190 de 1995.
- Ley 3ª./66 Tasa Faros y Boyas (Dirección General Marítima).
- Ley 33/85 Impuesto Ordenado por Ley
- Decreto 3329/50 Duplicados Libretas Militares.
- Decreto 2350/71 Fondo Interno.
- Decreto 732/79 Pagos Derechos Faros y Boyas.
- Decreto 1211/90 Estatuto Personal Militar, Título III, Capítulo I
- Decreto 1214/90 Estatuto Personal Civil, Título III, Capítulo I
- Decreto 841/90 Con sus modificatorios. Banco de Proyectos de Inversión.
- Decreto 2771/91 Reglamentario Decreto 732/79
- Manual de Proyección Presupuestal 1993
- Directivas permanentes Nos. 17/96 y 033/96, Anteproyecto de Presupuesto.

- Directivas Transitorias Nos. 004-005/92 Control Interno.
- Decreto 111 de 1996 - Por el cual se compilan la Ley 38/89, la Ley 179/94, la Ley 225/95, que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Decreto 568 de 1996 - Por el cual se reglamenta las Leyes 38/89, 179/94 y 225/95, Orgánicas de Presupuesto General de la Nación.
- Decreto No 630 de 1996 - Por el cual se modifica el Decreto No 359/95.
- Ley 80 de 1993 - Por el cual se expide el Estatuto General de la Contratación Administrativa.
- Resolución No 00155 de 1999 - Por el cual se constituyen cajas menores en el Ministerio de Defensa Nacional.
- Decreto No 2209 de octubre de 1998 - Por el cual se dictan normas de austeridad en el Gasto Público.
- Circular No 014 de 1997 - Instrucciones y Procedimientos para el manejo Presupuestal.
- Resolución No 036 de 1998. Por el cual se dictan normas y procedimientos para el reporte de ejecución y recaudo de información.
- Ley Anual de Presupuesto para cada vigencia.

C. Vigencia

- A partir de la fecha de su expedición.

II. INFORMACION

- En razón a la nueva normatividad para el manejo y ejecución del Presupuesto, se hace necesario clasificar y ampliar conceptos acerca de los procedimientos que deben aplicarse en su recaudo, administración y ejecución de los Fondos Especiales sin situación de fondos "Fondos Internos", en todo caso la ejecución de estos recursos deben someterse estrictamente a las normas presupuestales.
- Tales procedimientos están sujetos a lo preceptuado en las normas vigentes en materia presupuestal, contable, de control interno, fiscal y en las administrativas que en este sentido regulan el manejo de los Fondos Comunes, especialmente el Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Estatuto General de Contratación.
- En lo que respecta a la ejecución de los Fondos Internos, esta se efectuará sobre la base de lo apropiado en el Decreto de Liquidación del Presupuesto para la correspondiente vigencia, la aprobación de la distribución de PAC (Programa Mensualizado de Caja), sin situación de fondos y el ingreso real de los recursos en cada Unidad Ejecutora.

III. EJECUCION

A. Misión General

- Recaudar, administrar, ejecutar y controlar por parte de las diferentes Unidades Ejecutoras, los fondos sin personería jurídica denominados "**FONDOS INTERNOS O ESPECIALES**" según la Ley de Apropriaciones, incluidos anualmente en el Presupuesto General de la Nación, Ministerio de Defensa Nacional.

B. Misiones Particulares

1. Secretaría General

- Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

a. División Finanzas

- Comunicar a las diferentes Unidades Ejecutoras, el valor correspondiente de la aprobación del PAC (Programa Anual de Caja sin Situación de Fondos) Fondos Internos o Especiales, previa aprobación de la Dirección del Tesoro Nacional.
- Verificar el valor mensual de los recaudos y ejecución de acuerdo a la relación de los registros presupuestales, conforme a lo establecido en la Resolución No 036/98.
- Tramitar a la Dirección General del Presupuesto, las solicitudes de autorización para la adquisición de compra de vehículos "Excluyendo a los que se destinen al uso operativo de la Fuerza Pública".
- Mantener actualizado el sistema de información en forma completa y detallada por Unidad Ejecutora, de la situación de ejecución presupuestal y recaudo de los Fondos Internos, de acuerdo a los informes reportados por estas.
- Rendir los diferentes informes de ejecución e ingresos de los Fondos Internos al Ministerio de Hacienda, Dirección del Tesoro Nacional y Contraloría General de la Nación, en los primeros diez (10) días de cada mes.
- Consolidar la Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar por este concepto.
- Asesorar a las diferentes Unidades Ejecutoras desde el punto de vista presupuestal acerca de sus inquietudes en coordinación con la Dirección General del Presupuesto.

b. Oficina Jurídica

- Estudiar, asesorar y conceptuar desde el punto de vista legal, sobre las inquietudes que formulen los organismos comprometidos en la ejecución presupuestal y recaudo de los Fondos Internos.

c. Oficina de Planeación

- Analizar y consolidar la proyección de los ingresos de los Fondos Internos, elaborada por los Departamentos de Presupuesto de cada una de las Unidades Ejecutoras e incorporar dicha estimación en el Anteproyecto de Presupuesto, para la vigencia que se programa.
- Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la fecha establecida por los reglamentos, la información correspondiente a la estimación de los recaudos para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital de la Nación.
- Evaluar las diferentes solicitudes de adición presupuestal debidamente sustentadas por las Unidades Ejecutoras.
- Coordinar con los diferentes Comandos de Fuerza el suministro de la información y certificaciones pertinentes para gestionar las citadas adiciones presupuestales.

2. Comandos de Fuerza (Dirección Financiera, Departamento de Control y Presupuesto o Dirección de Economía y Finanzas) División Logística del Ministerio de Defensa y Dirección General Marítima:

- Elaborar anualmente la proyección de ingresos para incorporarlos al Presupuesto General de la Nación, consolidando para ello la información de sus Unidades Subalternas e incluyendo los recursos que proyecten recaudar por medio de la Tesorería del Ministerio de Defensa en la Dirección Agencia de Compras de Fort Lauderdale, Florida. (EE.UU)

- La proyección de ingresos de los Fondos Internos para incluir en el Presupuesto General de la Nación, necesariamente implica la elaboración de un anteproyecto de presupuesto, el cual debe ser presentado junto con los anteproyectos de Presupuesto de Gastos financiados con Recursos Ordinarios (Gastos Personales, Gastos Generales, Transferencias e Inversión), en las fechas y condiciones establecidas en el cronograma de actividades para la elaboración de los anteproyectos que acompaña el anexo - complementario anual a la Directiva No. 017/90, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- Discriminar detalladamente y con el procedimiento metodológico utilizado, la forma como se realizaron las proyecciones de los ingresos para incorporar en el presupuesto de cada vigencia, tomando en consideración los ejemplos que se describen en el **Anexo A** de esta Directiva, los cuales además se deben resumir en el **Anexo B**.
- Elaborar la distribución de los gastos a realizar, justificando claramente su destinación y de ser necesario clasificándolos en funcionamiento e Inversión. La programación de estos últimos debe ceñirse a las disposiciones relativas al Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión y por tanto, los proyectos previstos deben encontrarse adecuadamente inscritos y viables, para poder asignar recursos a su ejecución.
- La solicitud de adición presupuestal de Fondos Internos se sustentará siguiendo la guía metodológica utilizada para proyectar los ingresos, especificando concretamente cada uno de los conceptos que conforman la adición, de acuerdo al **Anexo "A"** y **"B"** de la presente Directiva.
- Una vez aprobada la Ley de Presupuesto de cada vigencia, elaborar la Orden Administrativa o el Plan de Inversión Anual, discriminando por unidad y concepto del gasto, **esta debe ser enviada a la Secretaría General - División de Finanzas en los primeros 10 días del mes de enero para cada vigencia Anexo C.**
- Incluir las asignaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera a nivel de cada unidad operativa o táctica y comunicarla a estas.
- Dar estricto cumplimiento al artículo No. 71 del Decreto 111/96 sobre la obligatoriedad de que todos los actos administrativos que afecten el

presupuesto deben contar con certificado de disponibilidad previo y certificado de registro presupuestal posterior a la firma de los actos para que los recursos no sean desviados a ningún otro fin. ✕

- Ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del CONFIS o por quien delegue, para comprometer vigencias futuras (Decreto de Liquidación de Presupuesto para cada año).
- Dar instrucciones precisas a todas la dependencias que tengan que ver con el pago de los compromisos, acerca del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja sin Situación de Fondos) aprobado a fin de que no se cancelen si no existe saldo suficiente, no obstante que estén los recursos en la tesorería.
- Los pagos de los compromisos, se efectuaran a través de la tesorería de la dependencia que haya contraído el compromiso, efectuado el recaudo y/o recibido el apoyo.
- Informar mensualmente los recaudos reales a la División de Finanzas, en los primeros cinco (5) días del mes siguiente de su causación, relacionándolos como aparece en la presente directiva en el numeral 4 (**Anexo D**). Con plazo máximo 10 de enero de cada vigencia, se deberá informar el monto total del recaudo del año anterior, asimismo efectuar los diferentes cruces para determinar el saldo real de ingresos que pasan como excedente para la próxima vigencia, emitiendo certificación a la División de Finanzas. (**Anexo E**)
- Informar mensualmente la ejecución consolidando la de todas las Escuelas de Formación de Oficiales y Suboficiales, Unidades Operativas, Tácticas y sus equivalentes en cada una de las Fuerzas a la División de Finanzas, en los primeros tres (3) días del mes siguiente de su ejecución, discriminándolos por concepto de gasto y rubro presupuestal de acuerdo al decreto de liquidación y máxima desagregación creada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (**Anexo F**)
- Ejercer las acciones pertinentes para el cumplimiento a la Circular No. 102329-CEDE-E4-375 de agosto 29/95, la cual trata sobre el procedimiento en la elaboración de acuerdos.

- Difundir la presente Directiva y demás documentos que se relacionen con la administración de los Fondos Internos entre sus unidades, impartiendo las instrucciones internas, ajustadas a las necesidades de cada Unidad Ejecutora.
- Tramitar a la División de Finanzas las solicitudes de autorización para la adquisición de vehículos, adjuntando la documentación requerida (Plan de Compras, Inventario Equipo Automotor y Justificación), según oficio UFS-DFMP-034 del 20 de junio de 1997, emitido por el Departamento Nacional de Planeación (**Anexo**).

3. Unidades Subalternas, Comandos de Fuerza en el País y Dirección Agencia de Compras FAC en Fort Lauderdale Florida (EE.UU) (Dependencia de Control y Presupuesto o quien haga sus veces en cada Escuela de Formación de Oficiales y Suboficiales, unidades tácticas, operativas y sus equivalencias en cada una de las fuerzas).

- Informar en el mes de septiembre de cada año el comportamiento de los ingresos y el posible recaudo a los Departamentos Financieros o Dirección de Economía y Finanzas de los Comandos de Fuerza, utilizando el **Anexo B** con el propósito que estos últimos elaboren técnicamente la proyección .
- Reportar dentro de los dos (2) últimos días de cada mes al respectivo Comando de Fuerza Departamentos Financieros o Dirección de Economía y Finanzas - Dirección General Marítima, el valor de los Fondos Internos recaudados en el mes, discriminándolos por concepto de ingreso para efectos de consolidar la información de recaudos de acuerdo al **Anexo D**.
- Reportar dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes al respectivo Comando de Fuerza Departamentos Financieros o Dirección de Economía y Finanzas - Dirección General Marítima, el valor de la ejecución por Fondos Internos, discriminándolos por concepto de gasto, rubro presupuestal y máxima desagregación para efectos de consolidar la información de ejecución de acuerdo al **Anexo F**.
- No pagar compromisos sin que exista PAC (Programa Anual de Caja sin Situación de Fondos) disponible.

4. Dirección Agencia de compras Fuerza Aérea en Fort Lauderdale Florida. (EE.UU)

- Informar a las diferentes Unidades Ejecutoras los ingresos (Rendimientos Financieros) generados en las cuentas corrientes constituidas en el exterior con recursos de Fondos Internos, para que sean incluidas en el recaudo y presupuesto de cada una de las fuerzas.
- Llevar el registro, información y control de las cuentas de Fondos Internos por cada Unidad Ejecutora e informar a cada Fuerza sobre su ejecución, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, de acuerdo al **Anexo F**.

5. Dirección General de Sanidad Militar

La ejecución y recaudo de los recursos asignados a la Dirección General de Sanidad Militar se efectuará de acuerdo a la Ley 352 de 1997, por la cual se reestructura el sistema de salud y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional. (**Anexo**).

- Informar mensualmente los recaudos reales a la División de Finanzas, en los primeros cinco (5) días del mes siguiente de su causación de acuerdo al **Anexo E**. Con plazo máximo 10 de enero de cada vigencia, se deberá informar el monto total del recaudo del año anterior de acuerdo al **Anexo D**, asimismo, efectuar los diferentes cruces para determinar el saldo real de ingresos que pasan como excedente para la próxima vigencia, emitiendo certificación a la División de Finanzas.
- Informar mensualmente la ejecución a la División de Finanzas, en los primeros tres (3) días del mes siguiente de su ejecución, discriminándolos por concepto de gasto y rubro presupuestal de acuerdo al Decreto de Liquidación y máxima desagregación creada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (**Anexo F**).

C. Vigencia de los Fondos Internos

- La vigencia de los Fondos Internos es la del año fiscal para el cual fueron aprobadas las partidas, tanto en el Decreto de Liquidación del Presupuesto como en Leyes o Decretos que lo adicionen o modifiquen en el curso de la vigencia fiscal; por lo tanto, estos recursos se deben comprometer y ejecutar durante el periodo respectivo, hasta la concurrencia de dichos montos y si es necesario, constituirse en Cuentas por Pagar o Reserva Presupuestal al cierre del año fiscal.

IV. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

A. Origen de los Fondos Internos

Ingresaran a fondos especiales "**Fondos Internos Ministerio de Defensa**" los recursos obtenidos por los siguientes conceptos, de acuerdo al Decreto 2350/71 y normas específicas que se relacionan:

- Administración de Cartera y Servicios por uso de computador.
- Venta de pliegos de condiciones y termino de referencia para licitaciones o concursos.
- Fotocopias y autenticaciones.
- Venta de libros, revistas, periódicos.
- Carnes de identificación personal.
- Venta de armas decomisadas.
- Trabajos de imprenta producidos por la institución.
- Contribuciones para el sostenimiento de bibliotecas.

- Venta de boletas por entradas al Museo Militar.
- Participación o porcentajes recibidos de: Indumil Fondo Nacional de Tiro y Coldeportes.
- Arriendo de espacios y canales de telecomunicación. Directiva permanentes 1000-1/8MDN.
- Trabajos en talleres, astilleros, departamentos técnicos.
- Tarjetas de parqueo.
- Producto de granjas agrícolas y pecuarias.
- Producto de Minas y Canteras.
- Descuentos y Depósitos por pérdida o daño de elementos cuya adquisición haya sido con recursos de Fondos Internos
- Servidumbres derivadas por la utilización de espacio recursos naturales.
- Confecciones en Talleres de Intendencia.
- Aprovechamiento (material inservible, desperdicios chatarra). Decreto 222/83 Art. 262.
- Donaciones o auxilios, con o sin destinación específica observando lo establecido las circulares 121590-CGFM-EMCD4-J-035-29-diciembre/94, 102329CEDE-E4-375 de agosto 29/95
- Arrendamiento de polígonos..
- Fondo Renovación de Equipo Dirección Ingenieros.
- Contratos de Obra y Administración. Contratos Dirección de Ingenieros.
- Reparación de Armamento.
- Ventas de abonos.

- Ventas de Semovientes y de Terrenos (Adquiridos con Recursos de Fondos Internos).
- Inscripciones académicas.
- Pensiones y Matriculas.
- Fianzas académicas.
- Arriendos de Locales, Terrenos, Edificios y otros muebles e Inmuebles.
- Mano de obra de trabajos a particulares.
- Sobrantes de recaudos de Fondos Internos de la vigencia o vigencias anteriores no comprometidos ni ejecutados.
- Remates de material deteriorado. (Adquiridos con Recursos de Fondos Internos).
- Servicio de transporte de trasteos.
- Peluquería.
- Servicios funerarios prestados a particulares.
- Servicios de lavandería.
- Escoltas y Servicios de Seguridad.
- Servicio de transporte marítimo, aéreo y terrestre.
- Servicio de ambulancias.
- Servicios médico y odontológico a particulares .
- Certificaciones expedidas por los Distritos Militares. Decreto 2968/82
- Participación de utilidades de la CIAC S.A. .
- Servicios Especializados: (Buceo, paracaidismo y otros)
- Convenios Interadministrativos.

- Convenios Internacionales.
- Parqueo de Embarcaciones, Embarcaciones y Vehículos Terrestres
- Certificaciones de Haberes y Hojas de vida
- Expedición de Tarjetas de Reservistas
- Maestranzas
- Suministro de Agua
- Transporte Escolar
- Transporte de Personal Civil
- Expedición Carnet Servicios Médicos Cédulas Militares
- Alquileres de Maquinaria Pesada (Grujas, Remolcadores etc.)
- Transporte Material Maquinaria y Enseres
- Transporte de Combustible
- Alquiler Muelle.
- Rendimientos generados por los recursos ubicados en las cuentas de Fondos Internos en la Dirección Agencia de Compras de Fort Lauderdale Florida (EE.UU) y los que se causen en el interior del país.
- Fondos Sin Personería Jurídica.
- Otros. (Que se definan en su oportunidad), los cuales deberán ser informados a cada Comando de Fuerza para actualizar la presente Directiva. ✱

B. Concepto del Gasto

El siguiente es el orden de prioridades para comprometer y ejecutar los recursos de Fondos Internos.

- Gastos que demanden la actividad generadora de los fondos en cuestión.
- Partidas Presupuestales insuficientes (Decreto 2350/71)
- Apoyos a unidades para estos mismos conceptos del gasto, pueden incluirse aquí apoyos para actividades relacionadas con el bienestar y estímulos de personal.
- Los recursos deberán ser distribuidos en las apropiaciones incluidas en el Presupuesto General del Ministerio de Defensa Nacional, en los mismos concepto que se manejan los recursos ordinarios.

C. Manejo de los Fondos Internos

- Los dineros percibidos por concepto de los Fondos Internos serán recaudados por los tesoreros de las Diferentes Unidades, con la vigilancia de la dependencia encargada de efectuar el control interno respectivo. Estos dineros se consignaran en lo sucesivo en las cuentas Corrientes que las Unidades Subalternas poseen exclusivamente para el manejo de los Fondos Internos, autorizados por la División de Finanzas y registradas en la Dirección del Tesoro Nacional.
- Las apropiaciones deben ser incluidas en el Decreto de Liquidación de Presupuesto en los mismos rubros con los que se manejan los recursos ordinarios y ejecutarse por la máxima desagregación establecida en el Sistema Integrado de Información Financiera.
- Los rubros presupuestales serán de acuerdo a la clasificación de los proyectos que se definen para cada vigencia en los decretos de liquidación correspondiente.
- En los Fondos Internos se aplicarán los mismos procedimientos de control establecidos para los recursos ordinarios, en razón a que aquellos son parte del Presupuesto General de la Nación, con la única diferencia que no son situados por la Dirección del Tesoro Nacional sino que son recaudados por cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Defensa Nacional como organismos de la Administración Pública y por lo tanto están sujetos a las normas establecidas en el Estatuto Orgánico

del Presupuesto General de la Nación y aquellas normas que lo adicionen y reglamenten y se efectuarán los controles establecidos.

- El movimiento de Ingresos y Gastos de los Fondos Internos así como su contabilización se efectuará de acuerdo a los procedimientos que establezca la Contaduría General de la Nación.

La presente Directiva deroga La Directiva Permanente No.34/95 y demás normas sobre el particular que sean contrarias.



LUIS FERNANDO RAMIREZ ACUÑA
Ministro de Defensa Nacional

ANEXOS :

- "A" Proyección de recaudos y aplicación de Gastos
- "B" Formulario Resumen para consolidar Ingresos y Gastos
- "C" Orden Administrativa o Plan de inversión
- "D" Solicitud Distribución Programa Anual de Caja
- "E" Formulario Resumen para solicitar Adición

DISTRIBUCION :

1. Secretaria General Ministerio de Defensa. Copia
2. Comando General Fuerzas Militares. Copia
3. Comando Ejercito Nacional. Copia
4. Comando Armada Nacional. Copia
5. Comando Fuerza Aérea. Copia
6. Dirección General Marítima. Copia
7. Dirección General de Sanidad Militar. Copia
8. Control Interno Ministerio de Defensa. Copia
9. Oficina de Planeación. Copia
10. Oficina Jurídica. Copia
11. División Logística. Copia
12. División de Finanzas. Copia
13. Ayudantía General CGFM. Copia
14. Depart. de control y Presupuesto EJC. Copia
15. Depart. de Control y Ppto. FAC. Copia
16. Control Interno CGFM. Copia
17. Control Interno EJC. Copia
18. Control Interno ARC. Copia
19. Control Interno FAC. Copia

ANEXO A

A LA DIRECTIVA PERMANENTE No.

PROYECCION RECAUDOS Y APLICACION DE GASTOS

Para la proyección de recaudos, se deben utilizar técnicas y procedimientos que garanticen, una contabilidad de las cifras (en el momento de realizarse) superior al 95%.

Para proyecciones que necesariamente se deben hacer, teniendo en cuenta periodos anteriores, se recomienda efectuarlas haciendo uso de herramientas estadísticas y/o econométricas.

Entre las técnicas mas utilizadas se tienen las siguientes:

- **Por Incremento**, simplemente se aplica el índice de incremento teniendo en cuenta el promedio de los últimos años por lo menos cinco (5) años.
- **Por Regresión Lineal**: $Y=a+bx$ se halla el valor de "a" y "b" con las fórmulas de estadísticas, al igual que el coeficiente correlación.

- **Por Flexibilidad**

$$f = T/Y$$

T = aumento en la Tributación

Y = Aumento en el Ingreso Nacional

- **Por Elasticidad**

$$E = (T/T) / (Y/Y)$$

T = Rendimiento de Impuesto

Y = Valor Ingresos Nacional

Para efecto de los fondos internos, se recomiendan los dos (2) primeros métodos y la combinación de los mismos, no obstante si se observa que es viable utilizar los otros métodos, se puede hacer.

A continuación se dan algunos ejemplos que permiten clarificar lo prescrito anteriormente:

PARA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

- Ingreso

Una unidad ejecutora, puede tener los siguientes conceptos para elaborar su anteproyecto de presupuesto para una vigencia determinada, así:

<u>C O N C E P T O</u>	<u>Y PROYECTADO</u> (Millones)
FONDOS DOCENTES	Y1
INGRESOS DE RECLUTAMIENTO	Y2
INGRESOS POR VIVIENDA FISCAL	Y3
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	
SERVICIOS DE COMPUTADOR	
OTROS	Yn

T O T A L	Y Total
	=====

PROCEDIMIENTO METODOLOGICO

En la proyección de ingresos para el año xxxx, se tuvieron en cuenta variables como : inflación, devaluación, tasa de cambio representativa del mercado, crecimiento, número de personal que cancela servicios y la tendencia presentada en los últimos años, por los diferentes conceptos de Ingreso, así :

NOTA : En lo anterior se trata de dar un concepto muy general de la metodología y/o las variables que afectaron la proyección, en la selección de variables se debe seleccionar la mas representativa por su incidencia sobre el recaudo.

Fondos Docentes

Ingresos derivados de las inscripciones, pensiones y fianzas que perciben las escuelas de formación de oficiales y suboficiales y los colegios de las diferentes unidades.

Para lo anterior se procedió así:

Inscripciones

En una escuela de formación "E", se tienen los siguientes datos, de inscripciones de aspirantes en los últimos cinco (5) años.

AÑOS	<u>A - 4</u>	<u>A - 3</u>	<u>A - 2</u>	<u>A - 1</u>	<u>A</u>
ASPIR.	2.100	2.950	3.600	4.000	3.900

Utilizando el método de regresión lineal, se proyecta el año "A+2" , toda vez que el año "A+ 1" debió ser proyectado en el año anterior, por cuanto el anteproyecto de presupuesto debe ser preparado con 2 años de anticipación.

Y así se obtiene el resultado: "A+2" - 5.170 que es el número de aspirantes que se prevé se inscribirán (para determinar la eficacia de la regresión lineal, se debe calcular el coeficiente de correlación el cual debe ser superior al 90%, para garantizar la calidad de la proyección; en el ejemplo anterior: $r = 0.93 = 93\%$), no obstante si se tienen otras variables se deben considerar. Igualmente se debe evaluar no solo este método, sino el que mas se acomode a las variables que interfieren los datos.

Para la proyección del valor de inscripción, se debe tener en cuenta que las variables mas importantes son la inflación y las políticas que se tengan previstas para el año proyectado.

Teniendo el valor proyectado a cobrar por inscripción se procede a calcular el ingreso por este concepto :

$$Ys \text{ Inscripciones} = (\text{Numero de inscripciones} * \text{valor inscripción})$$

Y así sucesivamente para cada una de las Escuelas de formación y cada uno de los Colegios.

Posteriormente obtenemos el ingreso proyectado total por inscripciones con la sumatoria de los resultados parciales.

Pensiones

Aquí no es normal que se tengan que hacer proyecciones del número de alumnos que ingresaran, por cuanto previamente ya se ha elaborado una planeación a mediano plazo, donde se tiene previsto el personal que ingresara en 2 años, es importante si tener en cuenta el porcentaje de eliminación para el año objeto de estudio y considerarlo en la proyección.

Así podemos tener los siguientes datos

Alumnos a ingresar 450

Las proyecciones de eliminación nos da:

MARZO	30	, MI = 10
JUNIO	18	, M2 = 7

OCTUBRE 12 , M3 = 3
 DICIEMBRE 4 , M4 = 1

Entonces el cálculo se obtiene:

Ys pensiones = $((450(\text{valor pensión}) \times \text{numero de meses}) - (\text{valor pensión}) \times ((30 \times M1) + (18 \times M2) + (12 \times M3) + (4 \times M4)))$.

El procedimiento se repite tantas veces, cuantas Escuelas de formación y Colegios haya.

Para obtener el total se efectúa la sumatoria.

Fianzas

Se debe tener en cuenta el promedio de eliminación de los cursos de aspirantes a Oficiales y Suboficiales que sean retirados o se retiran del mismo y por la condición de la novedad se les hace efectiva la fianza constituida.

Una vez efectuada la proyección se procede:

Ys Fianza = $(\text{No. de estudiantes proyectados} \times \text{valor .fianza})$.

Una vez calculados los componentes de los fondos docentes, se suman para obtener el total a incluir en el anteproyecto.

Fondos Docentes = $(\text{VT. Inscripciones} + \text{VT. Pensiones} + \text{VT .Fianzas})$

Ingresos de Reclutamiento

Corresponde al pago de elaboración de libretas militares, duplicados, formularios y otros servicios que deben cancelar las personas a quienes se les expide dicho documento.

Así por ejemplo, se tiene la siguiente información de los últimos 5 años, sobre el número de personas:

<u>AÑO</u>	<u>A-4</u>	<u>A-3</u>	<u>A-2</u>	<u>A-1</u>	<u>A</u>
PERSON.	150.900	151.300	152.000	156.000	153.900
Entonces	"A+2" = 157.100 por regresión lineal				

$r = 0.799 = 79.9\%$ no es muy confiable, entonces se procede a evaluar otro método.

por promedio	"A+2" = 152.820
por promedio parciales	"A+2" = 153.750
por promedio índices	"A+2" = 155.412

Si se elabora una curva con los datos de personas, se observa que de todas formas esta es creciente así en la comparación de los años "A-1" y "A", sea decreciente, esto hace que se descarten los valores de "A+2" = 152.820 y "A+2"- 153.750 que están por debajo del año actual.

Con lo cual se concluye, que el valor que garantiza mayor confiabilidad es el proyectado por promedio de índices "A+2"=155.412.

Se proyecta igualmente los valores a cobrar por cada servicio, y con los variables No. de personas y valores se calcula la proyección de recaudo:

Por Formularios : 154.919 (valor formulario)
 Por tarjetas : 154.919 (valor tarjeta)

Por otros servicios (ingresos en divisas, duplicados, etc.).

NOTA: Se debe tener en cuenta que no todas las personas pagan el mismo número de servicios, o sea que el No. personas puede variar.

Ingresos por Vivienda Fiscal

Se toma el No. de viviendas por Unidad o Guarnición, así como las que se prevé entraran en servicio en la vigencia para la cual se esta proyectando los ingresos: teniendo en cuenta que el canon de arrendamiento es proporcional al sueldo básico y este depende del grado del personal, se debe hacer una distribución de frecuencias por grados a fin de determinar que personas por grados son las que mas utilizan estas viviendas.

igualmente, se proyecta el incremento porcentual de sueldos básicos a dos años y con las variables número de viviendas, personas (grados) y sueldo, se proyectan los ingresos por este concepto.

Y- ((Sueldo Básico (%))(No. viviendas) (meses)).

Y así sucesivamente para cada situación particular. No se deben considerar otros recaudos como son: Servicios Públicos, de garantía para mantenimiento, vivienda, etc.

Rendimientos Financieros

Corresponde a los rendimientos financieros derivados de las inversiones, que se efectúen con recursos de Fondos Internos y que en virtud al flujo de pagos de los compromisos adquiridos no requieren una disponibilidad inmediata.

Servicios de Transporte

Corresponde a los ingresos por el transporte aéreo y fluvial que se cobra a otras entidades o personal de las Fuerzas Militares (al Exterior), al igual que el terrestre que se cobra a los alumnos beneficiarios de este servicio en los colegios de las diferentes unidades.

Aquí se debe utilizar el siguiente procedimiento.

Para los ingresos derivados por servicio a otras entidades, se deben calcular haciendo el análisis del comportamiento en los últimos cinco años y proyectarlo al año "A+2".

Para los ingresos asignados por el pago de este servicio que efectúan los alumnos de los colegios de las unidades, es posible que ya se tenga una planta de alumnos establecida, y será suficiente con proyectar el valor del servicio y calcular el ingreso con el número de alumnos.

Servicio de Computador

Cuando este servicio se presta en forma continuada se debe calcular el ingreso con este nombre, si es un ingreso temporal se puede incluir en "otros ingresos".

Para la proyección cuando es permanente se efectuara considerando el comportamiento en los últimos cinco años, disgregando por cada entidad el ingreso.

Otros

Corresponden a ingresos que no son muy representativos en el anteproyecto de presupuesto, no obstante se debe señalar de donde provienen, ejemplo: descuentos por material de intendencia, ingresos por papelería, fotocopias, registro de proveedores, etc.

Gastos

En el anteproyecto se debe efectuar la relación de gastos que se prevé se harán con los ingresos proyectados y separando si es necesario los gastos de funcionamiento de los de inversión si existen proyectos por estos últimos. (Anexo B).

A los proyectos de inversión, se deben realizar los estudios requeridos, elaborar las fichas para inscribir los proyectos en el Banco de proyectos del Departamento Nacional de Planeación.

Estos trámites los deben efectuar las unidades ejecutoras a través de la Oficina de Planeación del Ministerio de Defensa, no obstante si el Departamento Nacional de Planeación requiere la presencia de los funcionarios responsables o encargados de los proyectos, se efectuaran previamente las coordinaciones necesarias.

PARA ADICIONES AL PRESUPUESTO

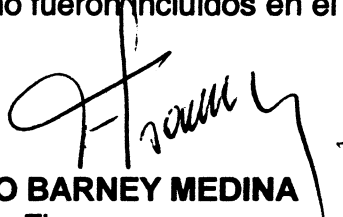
Se deben observar los mismos procedimientos establecidos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, o sea:

Calcular cada concepto de ingreso, con la descripción del procedimiento metodológico utilizado.

Establecer que aplicación se dará a los recursos adicionales.

Presentar mes a mes los recaudos por el concepto a solicitar. (Anexo F).

Aparte de lo anterior, se deberá presentar una justificación del porqué los recursos adicionales, no fueron considerados en el anteproyecto de presupuesto y en virtud de tal situación no fueron incluidos en el Presupuesto General de la Nación.



Capitán de Navío **FLAVIO BARNEY MEDINA**
Jefe División de Finanzas

ANEXO B**A LA DIRECTIVA PERMANENTE No.**
-----**UNIDAD EJECUTORA**

Corresponde a la Fuerza si es el consolidado Ej: EJERCITO, si es una Unidad Subalterna se agregara el nombre de la unidad (EJERCITO - BAT. JOAQUIN PARIS) .

CONCEPTO GENERAL DE INGRESO

FONDOS INTERNOS, si es de inversión se registrará el proyecto correspondiente.

INFORMACION ESTADISTICA

INGRESO: Se presentara la información de los últimos años de lo programado y el recaudo real (Año "A" = año actual)

"A+1" corresponde únicamente a lo programado, ya que en el año inmediatamente siguiente que debió ser proyectado al año anterior (A-1), toda vez que el anteproyecto se prepara con dos años de anticipación.

"a+2" es el año para el cual se esta proyectando.

GASTOS. Del recaudo efectivo se registra lo que se aplicó como gasto de funcionamiento y lo que se destinó a gasto de inversión, igual se efectuará con lo que se tiene previsto para el año proyectado "A+2".

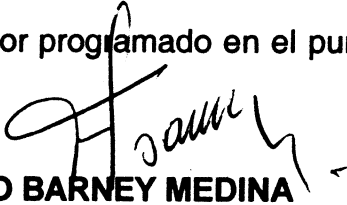
PROYECCION CONCEPTOS DE INGRESOS Y GASTOS AÑO "A+2"

Corresponde a los diferentes conceptos de ingresos y gastos proyectados Ej:

INGRESOS : Fondos docentes , ingresos de reclutamiento , etc.

GASTOS : Compra de equipo, materiales y suministros, gastos protocolarios y otros.

El total de ingresos debe ser igual al valor programado en el punto "3" para el año "A+2".


Capitán de Navío **FLAVIO BARNEY MEDINA**
Jefe División de Finanzas

A LA DIRECTIVA PERMANENTE No.

Para la elaboración de la orden administrativa o plan de inversión que las Unidades Ejecutoras deben enviar a la Secretaria General - División de Finanzas, en los primeros diez (10) días del mes de enero de cada vigencia, se observaran los siguientes criterios:

Debe tener una identificación (O.A. No. _____) la cual será asignada por cada unidad ejecutora .

Discriminar claramente lo que se va a ejecutar por giro directo y por contrato, igualmente se distribuirá lo que se asignará a cada unidad de la fuerza.

MODELO DE ORDEN ADMINISTRATIVA**ORDEN ADMINISTRATIVA No** _____

Por el cual se dispone la distribución y ejecución del presupuesto de Fondos Internos para la vigencia fiscal _____ de acuerdo a la apropiación que fue incluida en el Decreto de Liquidación del presupuesto No _____ y que corresponde a la (Unidad Ejecutora) el valor de \$ _____ .

EL COMANDANTE DE LA (UNIDAD EJECUTORA)
(Ordenador del Gasto)
en el ejercicio de sus facultades legales

DISPONE:

ARTICULO PRIMERO : Distribuir el presupuesto de gastos de los recursos correspondientes a Fondos Internos de las unidades operativas, tácticas, durante la vigencia fiscal del 1º. de enero al 31 de diciembre de 199 _____

ARTICULO SEGUNDO : Para el manejo, administración y ejecución de los Fondos Internos se debe tener en cuenta lo establecido en las normas pertinentes, principalmente las Leyes 80/93 y 179/94, los decretos 359 y 360/95 o normas que las sustituyan y la Directiva permanente No. _____ del Ministerio de Defensa Nacional.

ARTICULO TERCERO : Normas de carácter general (las que a criterio de cada unidad ejecutora, considere pertinente).

FIRMA

SIGUE DISTRIBUCION ORDEN ADMINISTRATIVA

ORDEN ADMINISTRATIVA No _____ DE LA FUERZA _____

RESUMEN GASTO

FONDOS INTERNOS

CONCEPTO GASTO	GIRO UNIDADES	CONTRATOS COMPETENCIA DELEGADA
GASTOS DE PERSONAL	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
GASTOS GENERALES	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
GASTOS DE INVERSION	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
TOTAL GASTOS	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

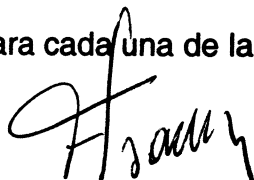
PROYECCION EJECUCION PROGRAMA ANUAL DE CAJA

ENERO	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
FEBRERO	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
MARZO	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
ABRIL	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
MAYO	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
JUNIO	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
JULIO	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
AGOSTO	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
SEPTIEMBRE	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
OCTUBRE	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
NOVIEMBRE	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
DICIEMBRE	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
CUENTAS POR PAGAR	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
RESERVA DE APROPIACION	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

DISTRIBUCION

CONCEPTO DEL GASTO	GIRO UNIDADES	CONTRATO
		COMPETENCIA DELEGADA
SUELDOS	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
PRIMA	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
VIATICOS	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
OTRAS REMUNERACIONES	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
COMPRA DE EQUIPO	XXXXXXXXXXXX	
VEHICULOS		XXXXXXXXXX
ESCRITORIOS		XXXXXXXXXX
FOTOCOPIADORA	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
MATERIALES Y SUMINISTROS	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
UTILES DE ESCRITORIO	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
COMBUSTIBLE	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
VESTUARIO	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
MANTENIMIENTO	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
FOTOCOPIADORAS	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
INSTALACIONES	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
SERVICIOS PUBLICOS	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
GASTOS PROTOCOLARIOS	XXXXXXXXXXXX	
TOTAL UNIDAD EJECUTORA	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Igualmente, se efectuara la distribución para cada una de las unidades subalternas



Capitán de Navío **FLAVIO BARNEY MEDINA**

Jefe División Finanzas

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONALFECHA _____
MES DE REPORTE _____**REPORTE DE RECAUDO FONDOS INTERNOS**

UNIDAD EJECUTORA _____

UNIDAD TACTICA Y/O OPERATIVA _____

ANEXO D**CONCEPTO DE INGRESO****VALOR**

PELUQUERIA
 ARRIENDOS
 MATRICULAS
 PENSIONES
 VENTA DE ARMAS

XXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXX

TOTAL INGRESOS**XXXXXXXXXX****FUNCIONARIO RESPONSABLE****TESORERO**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FECHA _____

MES DE REPORTE _____

REPORTE ANUAL DE RECAUDO FONDOS INTERNOS

UNIDAD EJECUTORA _____

UNIDAD TACTICA Y/O OPERATIVA _____

ANEXO E

<u>MES</u>	<u>VALOR INGRESO</u>
ENERO	XXXXXXXXXX
FEBRERO	XXXXXXXXXX
MARZO	XXXXXXXXXX
ABRIL	XXXXXXXXXX
MAYO	XXXXXXXXXX
JUNIO	XXXXXXXXXX
JULIO	XXXXXXXXXX
AGOSTO	XXXXXXXXXX
SEPTIEMBRE	XXXXXXXXXX
OCTUBRE	XXXXXXXXXX
NOVIEMBRE	XXXXXXXXXX
DICIEMBRE	XXXXXXXXXX
<u>TOTAL INGRESOS</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
<u>MENOS TOTAL EJECUCION</u>	<u>- XXXXXXXXXXXX</u>
<u>EXCEDENTE DE RECAUDO</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>

FUNCIONARIO RESPONSABLE_____
TESORERO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FECHA _____

REPORTE DE EJECUCION FONDOS INTERNOS

MES DE REPORTE _____

UNIDAD EJECUTORA _____

UNIDAD TACTICA Y/O OPERATIVA _____

ANEXO F

CTA. PROG	SUBC SUBP	OBJEG PROY.	ORD	SUBORD	REC	CONCEPTO	EJECUCION
2						GASTOS GENERALES	
2	0	1	7			ADQUISICION DE BIENES	XXXXX
2	0	1	7	30	16	OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS	XXXX
2	0	1	7	43	16	PRODUCTOS DE CAFETERIA Y RESTAURANTE	XXXX
2	0	1	7	65	16	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	XXXX
2	0	2	11			ADQUISICION DE SERVICIOS	XXXXX
2	0	2	11	1	16	MANT. DE BIENES MUEBLES E INMUEB.	XXXX
2	0	2	11	23	16	ADQUISICION DE LIBROS Y REVISTAS	XXXX
2	0	2	11	24	16	OTROS GASTOS IMPRESOS Y PUBLICACIONES	XXXX
2	0	2	11	61	16	CAPACITACION BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS	XXXX
2	0	2	11	62	16	SERVICIOS DE CAFETERIA Y RESTAURANTE	XXXX
2	0	2	11	90	16	OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS	XXXX
						TOTAL	XXXXX

FUNCIONARIO RESPONSABLE_____
JEFE CONTROL Y PRESUPUESTO



departamento
nacional de planeación
República de Colombia

UJS-DFMP 4004

Santafé de Bogotá, D.C., 29 JUN 1997

Capitán de Fragata
HUGO GARCIA DE VIVERO
Jefe (E) Oficina Planeación
Ministerio de Defensa
Ciudad

-015

Apreciado Capitán:

Con el fin de establecer unas directrices que permitan estandarizar la presentación de los proyectos de solicitud de equipo automotor por parte de las diferentes unidades ejecutoras adscritas al Ministerio de Defensa, se remiten una serie de formatos que indican la información básica que se debe enviar para efectuar dichas solicitudes.

1. Formato No. 1 (Presentación general de solicitudes): En el se especifica la ubicación geográfica y espacial de los vehículos a adquirir indicando la región, ciudad, unidad o dependencia a la cual van a ser asignados, el tipo o categoría de automotor según las características del vehículo, el servicio que presta, el inventario de necesidades, la existencia actual, el modelo, el número de vehículos en funcionamiento, el número total de vehículos a reponer por año, el tipo, número y rango de precios estimado de los vehículos adquiridos bien sea para reposición o por nueva compra y el inventario final.
2. Formato No. 2 (Solicitud para vehículos de asignación personal): Se utiliza cuando los vehículos solicitados vayan a ser utilizados para asignación exclusiva a determinados funcionarios o cargos. Por lo tanto se debe indicar la región, ciudad, unidad o dependencia donde van a ser ubicados los automotores, el cargo de los beneficiarios, el tipo y valor del vehículo asignado, el número, tipo y valor de los vehículos utilizado para escolta y/o de reserva.
3. Formato No. 3 (Reporte de gastos de operación de vehículos): Se utiliza para reportar el gasto total de operación de los vehículos adquiridos en lo referente a insumos (combustible, aceite y filtros, repuestos, etc) indicando la región, ciudad, unidad o dependencia de destino final, el tipo de vehículo y el servicio que presta.

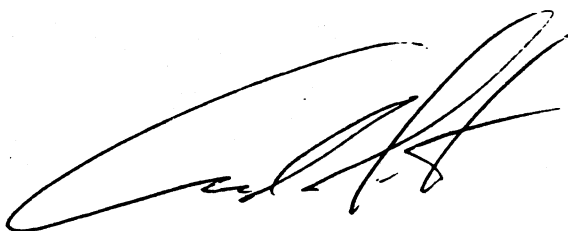
Calle 26 No. 13 - 19 pisos 1-19
Conmutador 336 1600
Fax 281 3348
Santafé de Bogotá
Colombia
Sur América

4. Formato No. 4 (Certificado de disponibilidad presupuestaria). A través de este documento se debe certificar la existencia de los recursos para la ejecución del proyecto.

Adicionalmente, recomiendo que la unidad ejecutora que haga requerimientos de vehículos tramite los formatos no solo en lo concerniente a la solicitud que estén realizando sino que además proporcionen toda la información sobre el parque automotor de que dispone, con el fin de evaluar la prioridad y la categorización que deben mostrar las demandas de estos equipos.

Esperamos que esta metodología de trabajo, contribuya a agilizar la tramitación de estos proyectos para la vigencia de 1998. Solicito su amable colaboración para que estas instrucciones sean difundidas entre las Fuerzas y el sector descentralizado de tal forma que las solicitudes lleguen con todos los requisitos completos.

Cordialmente,



ANDRES SOTO VELASCO

Jefe División de Fuerzas Militares y de Policía

Anexo: 3

FORMATO No. 1 PARA SOLICITUD DE EQUIPO AUTOMOTOR

UNIDAD EJECUTORA: EJERCITO NACIONAL (A MANERA DE EJEMPLO)

Unidad Administrativa Responsable	Dependencia	Tipo Vehiculo x Categorías	Servicio que Presta	Inventario de Necesidades	Existencia	Modelo	No. Vehículos En Funcionamiento
Division: III Ciudad: Cali Unidad: Baser 3 Comando		Ejemplo: Camiones De ¼ toneladas De ½ toneladas Automoviles De 2000 cc Motos Camionetas Buses	Ejemplo: Transp. Carga Asignación Administrativo Escolta Transp Personal	3 2 1	2 1 1	1985 1980	

No. Total de Vehiculos a Reponer	Tipo Vehiculo adquirido para Reposicion x año	Vlr Vehiculos adquiridos para Reposición	No. Vehiculos adquiridos x Primera vez	Tipo vehiculos adquiridos x Primera vez	Vlr Vehiculos adquiridos x Primera vez	Existencia Proyectada de Vehiculos

FORMATO No. 2 PARA SOLICITUD DE VEHICULOS DE ASIGNACIÓN PERSONAL

UNIDAD EJECUTORA:

Unidad Administrativa Responsable	Dependencia	Tipo Vehiculo Asignado	Cargo Personas Con asignación de Vehiculos	Vlr Vehiculo a reponer o a adquirir	Tipo Vehiculo de Escolta	No. Vehiculos de Escolta	Tipo Vehiculos Reserva	Vlr Vehiculos Reserva

FORMATO No. 3 REPORTE GASTOS DE OPERACIÓN DE VEHICULOS

UNIDAD EJECUTORA:

Unidad admon Responsable	Dependencia	Tipo Vehículo x Categorías	Servicio que Presta	No.vehiculos Adquiridos	Costo Anual Combustible	Costo Anual Aceite y Filtro	Costo Anual Repuestos	Costo Anual de Operación
Ejemplo: Camiones Automoviles Motos Camionetas Ejemplo: Operativo Asignación Administrativo Escolta								