

TRATADO 1

CAPÍTULO 13

ENTREGA DEL CARGO MATERIALES DEL DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO Y FINANZAS

- 11301 El Cargo Materiales de una Unidad o Repartición administra gran cantidad de elementos de una variada complejidad tecnológica, cuyos valores, en algunos casos representan una importante inversión de los recursos financieros que la Institución dispone para un funcionamiento eficiente.
- 11302 Consecuente con lo anterior, la Armada debe administrar un elevado número de ítemes de diferentes tipos o características, muchos de ellos de difícil obtención, derivado fundamentalmente de su procedencia, condición que representa el esfuerzo logístico que debe realizarse para mantener el stock adecuado de los elementos que las Unidades y Reparticiones necesitan para su normal operación.
- 11303 Es responsabilidad de los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas, la administración de los diferentes materiales que disponen las Unidades y Reparticiones y dentro de la organización de este Departamento, tal función corresponde ser efectuada por el Cargo de Materiales.
- 11304 En aquellas Unidades o Reparticiones donde se haya designado a un Oficial de Abastecimiento para desempeñarse como Oficial del Material o personal de Gente de Mar como Encargado de Materiales, cada vez que se originen entregas del cargo, el procedimiento a seguir será el siguiente:
- a.- Se confeccionará un Acta de Entrega de clasificación “Reservado”, traspasando adecuadamente toda la información, antecedentes y experiencias del cargo al Oficial que se recibe.
 - b.- En este documento deberá consignarse la totalidad valorizada de todos los ítemes que controla el cargo, individualizados por pañoles o almacenes según corresponda, más todos los antecedentes que permitan al nuevo Oficial asumir sus funciones, evitando que el período de entrega interfiera con el normal funcionamiento del cargo.
 - c.- Las funciones de Interventor recaerán sobre el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas de la Unidad o Repartición.

Esta designación no le exime de responder funcionaria y disciplinariamente, junto con el Oficial que Entrega, de todas las observaciones que se hubieren detectado durante la intervención de tal proceso, siempre que éstas sean consecuencia de falta de instrucciones o de control para verificar el cumplimiento de las directivas impartidas en el Manual Interno

- d.- El Oficial que se recibe dejará registrada la conformidad al recuento de las existencias almacenadas en los pañoles, siguiendo las pautas detalladas en el Apéndice B.1, capítulo 11 del presente Tratado.
- e.- Solamente se remitirá a la D.AB.A., las Actas de Entregas del Cargo Materiales que contengan observaciones y que deban ser de conocimiento del mando, para su análisis y/o resolución de curso acción a seguir.
- f.- La distribución del Acta será la siguiente:
 - 1.-) Actas que estén sin observaciones, se Confeccionarán en un solo ejemplar, la cual quedará archivada en la UU.RR., en donde se efectuó la entrega de cargo.
 - 2.-) Aquellas Actas que contengan observaciones y ameriten ser de conocimiento del Mando, se enviará ejemplar original a la D.AB.A., objeto se efectúe análisis y resolución, y se dejará una copia de respaldo en el archivo de la UU.RR. donde se efectuó la entrega.

- 11305 El Departamento de “Operaciones” de la D.AB.A., analizará el Acta de Entrega, realizando las observaciones correspondientes que tengan injerencia con los contenidos del Acta, con el propósito de adoptar las soluciones a los problemas encontrados, impartir las instrucciones necesarias y cuando se trate de corregir observaciones o errores de procedimientos, además de su control y custodia.
- 11306 Todas las observaciones que la D.AB.A., estime relevante para mantener la eficiencia del cargo, serán informadas oficialmente a la Unidad o Repartición, y al respectivo Mando Operativo.
- 11307 El formato del Acta de Entrega de este cargo, es el que se indica en el Anexo “A” del presente Capítulo.
- 11308 Con un mes de anticipación a la entrega, el Oficial o encargado de materiales deberá solicitar a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, la totalidad de los procesos pendientes respecto a Pedimentos de Materiales girados y Transferencia, con el objeto de actualizarlos previo a la entrega.

ANEXO "A"

ACTA DE ENTREGA DEL CARGO MATERIALES

.....
(Unidad o Repartición)

En a
(lugar) (fecha en letra: día, mes y año)
el.....
(Grado y nombres y NPI del Oficial que Entrega)

Transbordado según O.T. D.G.P.A. N° de fecha.....

Hace entrega del Cargo Materiales:

al
(Grado y nombres y NPI del Oficial que Recibe)

Transbordado a la Unidad o Repartición según O.T. D.G.P.A. N° de fecha.....

Tiempo en el cargo del Oficial que entrega:.....
(años, meses, días)

a.- ORGANIZACIÓN

- 1) Indicar si la organización actual del cargo está de acuerdo al Manual Interno de Organización y Funcionamiento del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
- 2) Indicar si la organización del cargo se ajusta a la misión de la Unidad o Repartición.
- 3) Explicar la organización actual del cargo y compararla con la establecida en el Manual Interno de Organización y Funcionamiento del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
- 4) En caso de existir diferencias u observaciones a la organización del Cargo de Materiales, señalarlas e indicar gestiones realizadas para su solución.

b.- PERSONAL

- 1) Indicar si la dotación existente corresponde a la dotación referencial.
- 2) Indicar si la dotación referencial se ajusta a la misión del cargo.

- 3) En caso de existir diferencias, explicar en qué forma afectan en la misión y eficiencia del cargo.
- 4) Indicar el porcentaje de transbordos de Gente de Mar durante los últimos doce meses.

c.- ENTRENAMIENTO – ACTIVIDADES

1) ENTRENAMIENTO

- a) Indicar los cursos, seminarios de capacitación e instrucciones recibidas sobre el sistema y manejo del material naval efectuado por el personal en los últimos doce meses. Indicar Grado, Especialidad, Nombres y NPI de cada uno de ellos.
- b) Indicar las fechas y el grado de eficiencia lograda en las Revistas de Inspecciones de Arribo y de Combate, esta última sólo para Unidades a flote. En caso de haber otras, incluirlas.
- c) Indicar personal acreditado en el portal de compras públicas, calendario de capacitaciones y pruebas de acreditación

2) ACTIVIDADES GENERALES

- a) Indicar las fechas de inspección por el Comisario del respectivo Mando Operativo y Revista Trimestral de Tanteo de Pañoles u otras que se hubieren efectuados durante los últimos doce meses, con la evaluación obtenida.
- b) Indicar los principales estudios, experiencias y trabajos realizados durante el período o pendientes por realizar en el cargo. Detalle se indica en Anexo “E”.
- c) Indicar las actividades desarrolladas en ejercicios logísticos u otros, como también cualquier otra actividad general de la Unidad o Repartición en que haya tenido incidencia el cargo.

3) SITUACIÓN DEL STOCK

- a) Indicar las actividades de identificación del material, por área o pañol con la documentación que se hubiere enviado a la D.AB.A. para su conocimiento.
- b) Indicar la cantidad de material F/N no identificado. Detalle en Anexo “F”.
- c) Respecto al párrafo b), precedente, informar las acciones adoptadas para solucionarlos, efectuando una breve descripción documentada de las gestiones realizadas para corregir estas deficiencias.

- d) Indicar fecha de emisión de los planes de mantención de paños.
- e) Indicar el porcentaje en que se encuentran los Allowance (si existieron), de no estar completos, se señalará, además del porcentaje, los documentos involucrados en la gestión realizada para su solución.

Del mismo modo deberá informar la totalidad de los repuestos, consumos y componentes permanentes retirados de la Bodega FLTA y que no se ha materializado su reposición indicando: Año, NSN/NSL, descripción, Cantidad, Valor Unitario y Valor Total.

- f) Indicar el grado de satisfacción de los requerimientos de materiales cursados, por Departamentos (Sistemas de Armas, Operaciones, Ingeniería, etc), los cuales son entregados por el Sistema de Materiales, según detalle en Anexo “G”, teniendo en consideración los recursos no monetarios asignados por la Junta Económica.
- g) Como Anexo “B”, detallar los pedimentos de materiales pendientes.
- h) Detallar las Órdenes de Adquisiciones y/u Órdenes de Compra pendientes con sus respectivas fecha (sólo cuando existan).
- i) Indicar las devoluciones de material pendientes y/o que se deban efectuar.
- j) Informar el estado de preservación del material a la fecha de entrega y los problemas existentes que afectan el cumplimiento de esta función.
- k) Detallar la transferencia de Material que se encuentra sin cierre de ciclo en el Sistema SALINO y sus causas, de acuerdo a lo informado por la Dirección de Abastecimiento de la Armada (Información debe ser requerida a lo menos con un mes de anticipación).

4) MATERIAL

- a) Indicar, en síntesis, el grado de eficiencia del material e instalaciones bajo responsabilidad del Cargo de Materiales.
- b) Explicar debidamente las fallas o defectos que afectan la misión y eficiencia del cargo.

5) INFORMÁTICA (Si corresponde)

- a) Indicar el hardware del cargo (agregar diagrama de la configuración computacional), Anexo “D”.

- b) Indicar el software del cargo a la fecha de entrega, programas, archivos de datos y carga de trabajo detallado por sistemas, subsistemas o áreas de trabajo. Anexo “D”.

6) PUBLICACIONES Y DOCUMENTACIÓN

Como Anexo “A” se detallan por área las Publicaciones y Documentación Técnica que posee el cargo.

7) PAÑÓLES

- a) Como Anexo “C” se adjuntará la Revista Trimestral de Tanteo de Pañoles practicada por el Oficial que se recibe, siguiendo las instrucciones impartidas para las Revistas Trimestrales, capítulo 09 del presente Tratado.
- b) Indicar las necesidades de almacenamiento o habilitación de pañoles para optimizar el funcionamiento del cargo.

8) SITUACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS

Informar el estado de situación de los créditos de consumos, repuestos, lubricantes y SERVIMAD a la fecha de la entrega (Conciliación de Recursos No Monetarios).

9) OBSERVACIONES

El Oficial que se recibe, estampará en el Anexo “H” todas las observaciones o comentarios que le merezca la entrega.

ANEXOS:

- Anexo “A” :** Relación de la Publicaciones y Documentación Técnica de la Sección, por área.
- Anexo “B” :** Pedimentos de Materiales Pendientes
- Anexo “C”:** Revista de Tanteo de Pañoles de Repuestos, Consumos, Generales y otros.
- Anexo “D”:** Hardware y software que administra la Sección.
- Anexo “E”:** Relación de los principales estudios, experiencias, trabajos realizados o pendientes por realizar.
- Anexo “F”:** Material Fuera de Nomenclatura.
- Anexo “G”:** Grado de satisfacción de Requerimientos por Departamentos.
- Anexo “H”:** Observaciones

Entregué Conforme

.....
(Oficial que Entrega)

Recibí Conforme

.....
(Oficial que Recibe)

INTERVINE

.....
(Jefe Depto. Abastecimiento y Finanzas)

.....
(Segundo Comandante)

V° B°

.....
(Comandante)

DISTRIBUCIÓN

- 1.- D.AB.A. (Por intermedio de la C. en J. correspondiente)
- 2.- ARCHIVO del J.DEPTO. ABASTEC. Y FINANZAS

ANEXO “A”

RELACIÓN DE LAS PUBLICACIONES Y DOCUMENTACIÓN
TÉCNICA DE LA SECCIÓN, POR ÁREA

TIPO	CANTIDAD	NOMBRE	FECHA EDICIÓN	VIGENCIA	N° INVENTARIO

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

INTERVINE

ANEXO “B”

PEDIMENTOS DE MATERIALES PENDIENTES

N° Ítem	N° Stock	Descripción	Cantidad	Unidad de Entrega	Fecha Creación	Status SALINO	Observaciones

ENTREGUÉ CONFORME

ENTREGUÉ CONFORME

INTERVINE

ANEXO “C”

REVISTA DE TANTEO DE PAÑÓLES DE REPUESTOS,
CONSUMOS GENERALES Y OTROS

A: ALMACEN DE REPUESTOS

NRO.DE STOCK	DESCRIPCIÓN	U/E	CANTIDAD		DIFERENCIA		OBSERVAC.
			TARJ	REAL	MAS	MENOS	

B: PAÑOL DE REPUESTOS GENERALES.

NRO.DE STOCK	DESCRIPCIÓN	U/E	CANTIDAD		DIFERENCIA		OBSERVAC.
			TARJ	REAL	MAS	MENOS	

C: PAÑOL DE LUBRICANTES.

NRO.DE STOCK	DESCRIPCIÓN	U/E	CANTIDAD		DIFERENCIA		OBSERVAC.
			TARJ	REAL	MAS	MENOS	

D: PAÑOL DE PINTURAS.

NRO.DE STOCK	DESCRIPCIÓN	U/E	CANTIDAD		DIFERENCIA		OBSERVAC.
			TARJ	REAL	MAS	MENOS	

E: PAÑOL DE...(OTROS).

NRO.DE STOCK	DESCRIPCIÓN	U/E	CANTIDAD		DIFERENCIA		OBSERVAC.
			TARJ	REAL	MAS	MENOS	

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

INTERVINE

NOTA : Se efectuará una revista de tanteo de a lo menos el 3% del total de los ítemes almacenados en los diferentes pañoles. En caso que el 60% de los ítemes inspeccionados presenten diferencias entre los saldos contables y los saldos físicos existentes se deberá seleccionar una nueva muestra a revistar, la que en caso alguno podrá ser inferior al 5% del total de los artículos almacenados en el pañol con observaciones. Se aplicarán todos los procedimientos que se estipulan para las Revistas de Tanteo Trimestrales.

ANEXO “ D ”

HARDWARE Y SOFTWARE QUE ADMINISTRA LA SECCIÓN

NRO. ORDEN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	INVENTARIO

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

INTERVINE

ANEXO “E”

**RELACIÓN DE LOS PRINCIPALES ESTUDIOS, EXPERIENCIAS, TRABAJOS
REALIZADOS O PENDIENTES POR REALIZAR**

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

INTERVINE

ANEXO “F”

MATERIAL FUERA DE NOMENCLATURA

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

INTERVINE

ANEXO “G”

GRADO DE SATISFACCIÓN DE REQUERIMIENTOS POR DEPARTAMENTOS

La siguiente tabla debe incluirse por cada Centro de Abastecimiento

Nº DE P.M.	DESCRIPCIÓN	Nº STOCK	CANTIDAD	ORDEN DE ENTREGA	DEPTO. AFECTADO

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

INTERVINE

ANEXO “H”

OBSERVACIONES

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

INTERVINE
