

CAPÍTULO 03**ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS
Y DE OTROS CARGOS AFINES**

10301 La función primordial del Oficial de Abastecimiento, en su condición de Oficial de Línea, es el ejercicio del mando sobre sus subordinados, como asimismo la responsabilidad técnica sobre la administración del abastecimiento y de los recursos monetarios y no monetarios que le han sido asignados a su Unidad o Repartición.

10302 El Abastecimiento constituye un elemento funcional de la Logística y como tal, debe proporcionar a las Fuerzas Armadas los medios de personal, material y servicios necesarios para satisfacer en cantidad, calidad requerida en el momento y lugar adecuados a las exigencias de la guerra.

Es por ello que el Abastecimiento cumple un rol fundamental en el proceso logístico, materializado en las fases de obtención, almacenamiento, conservación y distribución, propias del ciclo logístico Institucional.

Por tanto, el Abastecimiento debe proporcionar los elementos necesarios para contribuir a equipar, sostener y permitir operar a la Fuerza y a los servicios dependientes.

La Armada, como un organismo dependiente del Ministerio de Defensa Nacional, debe enmarcar sus actividades y funciones:

- a.- A los recursos que anualmente le son asignados a través de la Ley Anual de Presupuesto.
- b.- A los recursos provenientes de la ley 7.144 “Leyes Reservadas”.
- c.- A los recursos resultantes de la aplicación del Fondo Rotativo de Abastecimiento (FO.R.A).
- d.- A los recursos que se generen por Ingresos Propios.

El principio básico de la economía indica que siempre las necesidades serán múltiples y los recursos para satisfacerlos escasos, lo cual obliga a que su administración deba ser ejecutada con iniciativa, conocimientos y eficacia y con un nivel de profesionalismo que permita una eficiente labor en el ámbito de sus responsabilidades

10303 Al ser designado un Oficial o Personal de Gente de Mar de Abastecimiento para desempeñar el puesto de Jefe del Departamento o Encargado de Abastecimiento y Finanzas, según corresponda u otros cargos afines, tales como Material, Finanzas, Adquisiciones, Alimentación y Bienestar de una Unidad o Repartición, debe:

- a.- Compenetrarse de la manifestación de confianza y el nivel de responsabilidad que representa tal destinación, respondiendo con el profesionalismo propio de su condición de

Oficial de Marina y de especialista en Abastecimiento, al reconocimiento que el Mando Institucional le ha conferido con tal nombramiento.

- b.- Desempeñar sus obligaciones con eficiencia, consciente de la importancia que su cargo tiene y de la incidencia que ejercen sus funciones en el éxito de la misión encomendada a su Unidad o Repartición.
- c.- Actuar con iniciativa, encauzando su actividad profesional dentro del marco de las Leyes y Reglamentos vigentes.
- d.- Ejercer el mando, como una función natural y propia de su condición de Oficial de Marina sobre el personal asignado a su cargo, constituyéndose en un verdadero líder, educador y ejemplo permanente de todos los valores que la Institución asigna al ejercicio de esta gestión, asimismo, debe ser un instructor que los guíe y oriente, para lograr de sus subordinados el máximo de profesionalismo, eficiencia y lealtad para con la Armada y con la Patria.
- e.- No escatimar esfuerzos en alcanzar la máxima capacitación, con el objeto de optimizar sus conocimientos para realizar un desempeño profesional de excelencia.
- f.- Cautelar con el celo profesional propio de su especialidad, todos los recursos monetarios y materiales que asigna la Institución para su administración, con el objeto de lograr el mejor y mayor rendimiento que la legislación vigente permita.
- g.- Debe considerar que uno de los factores fundamentales de su gestión logística, es la de satisfacer con eficiencia y eficacia las necesidades en las cantidades y calidad requerida, en el lugar adecuado y en el momento preciso. Para ello, debe:
 - 1) Mantener sus cargos ordenados y actualizados, tanto de los bienes que administra, como de todos los documentos y antecedentes que avalan su gestión.
 - 2) Cumplir oportunamente las órdenes que se reciban y todas las obligaciones propias de sus cargos.
 - 3) Asegurar que su Departamento, esté siempre en condiciones de apoyar eficientemente al mando para mantener la capacidad operativa de su Unidad o de la Repartición a la cual pertenece.

10304 DE SUS ATRIBUCIONES

- a.- En su condición de Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas ejercerá el mando sobre el personal asignado a su Departamento, de acuerdo a las normas legales vigentes y todas las disposiciones que establece la Ordenanza de la Armada. Asimismo, tendrá a su cargo la administración y conducción operativa de su Departamento y de los cargos afines, mencionados en el párrafo 10303.

- b.- Asignará en forma conveniente a sus Oficiales y Personal en los diferentes cargos, emitiendo directivas y normas de procedimiento que deben ser cumplidas por cada uno de ellos en el ejercicio de sus funciones profesionales.
- c.- Será el Interventor permanente en las entregas de los cargos dependientes de su Departamento.
- d.- Integrará la Junta Económica y la Junta Económica de Bienestar de la Unidad o Repartición, asesorando a su mando en todas aquellas materias propias de la especialidad que dicen relación con el funcionamiento de tales organizaciones.
- e.- Será miembro permanente de la Comisión Revisora de la Cantina Húmeda de la Cámara de Oficiales.
- f.- Será el principal asesor que tiene el mando de la Unidad o Repartición, de todas aquellas materias relacionadas con la Administración de los Recursos Financieros y Materiales que dispone la Institución.

10305 DE SUS RESPONSABILIDADES

- a.- Responderá al Comandante, a través del Segundo Comandante, de la organización y funcionamiento de su Departamento.
- b.- Deberá mantener actualizado el Manual Interno denominado "Organización y Funciones del Departamento de Abastecimiento y Finanzas", el cual debe contener todas las tareas que deben ejecutar los Oficiales y Personal bajo su mando.
- c.- Complementará el Manual Interno, con todas aquellas Ordenes Transitorias Internas necesarias para el funcionamiento de su Departamento.
- d.- Deberá mantener en el más alto grado de eficiencia los diferentes niveles de abastecimiento de todos los recursos no monetarios que administra, tramitando oportunamente los requerimientos de reposición de aquellos artículos cuyas existencias estén cercanas a los niveles mínimos o que pudiesen estar agotadas.
- e.- Administrará los recursos financieros que le hayan sido asignados, en conformidad a las normas legales, reglamentarias vigentes y a las políticas e instrucciones emitidas por su mando, rindiendo cuenta documentada y oportuna de la inversión de cada uno de ellos.
- f.- Mantendrá ordenada y actualizada la contabilidad de su Unidad o Repartición, cumpliendo los procedimientos reglamentarios vigentes y controlando todos los antecedentes y documentos que respaldan cada hecho contable.
- g.- Certificará con su firma, todos los documentos relacionados con la administración de su Departamento.

En caso de ausencia del titular, podrá firmar el Oficial o Personal de Gente de Mar que le sigue en antigüedad. Respecto de los cheques, podrá firmar quién haya sido debidamente autorizado por la Contraloría General de la República, a través de la Contraloría de la Armada, como cuentadante reemplazante.

- h.- Ejercerá la fiscalización y exigirá las inspecciones que correspondan a su Departamento proporcionando todos los documentos e informaciones que le sean solicitados por la Comisión Revisora.
- i.- Deberá tener una permanente atención en la correcta y eficiente aplicación del Sistema de Alimentación de su Unidad o Repartición, velando personalmente por otorgar a la dotación un rancho científicamente balanceado, administrando los recursos financieros y víveres disponibles para tales propósitos, revistando diariamente los diferentes servicios en los que se confecciona la alimentación del personal, inspeccionando paños y frigoríficos para constatar la estiba, aseo, orden y estado de los alimentos almacenados, exigiendo a quienes tienen como obligación la preparación de éstos, óptimos niveles de calidad, cantidad e higiene para el cumplimiento de tales responsabilidades.
- j.- Tanto a bordo como en tierra, pasará revistas periódicas a las diferentes dependencias de su Departamento. Cuando observare deterioros o pérdidas deberá, dependiendo de su monto, efectuar el cargo correspondiente al o los responsables de tales situaciones, o en su defecto, informará por escrito al Comandante para los fines que éste estime procedentes.
- k.- No aceptará que en los paños o frigoríficos de su Unidad o Repartición se guarden artículos de propiedad particular o que se empleen para almacenar elementos ajenos al control del Departamento de Abastecimiento y Finanzas. Cualquier disposición contraria, deberá ser previamente autorizada por el Comandante y/o Segundo Comandante.
- l.- Acompañará al Oficial de Sanidad, en la Revistas Sanitarias que éste efectúe a los diferentes paños, frigoríficos, cocinas, panadería, despensa diaria, reposteros, cámaras y habitabilidad (camarotes, entrepuentes y baños).
- m.- Para efectos de la obtención del material, cualquiera sea su tipo, deberá ceñirse estrictamente a las normas establecidas en los siguientes Manuales y Directivas:
 - 1) “De Adquisiciones y Enajenaciones de la Armada”.
 - 2) “De Procedimientos para la Entrega, Pedido y Movimiento de Materiales”.
 - 3) Directivas que normen sobre el tema.
- n.- Deberá preocuparse del pago oportuno de los compromisos contraídos con diferentes proveedores, evitando incurrir en moras.
- o.- Administrará los servicios de bienestar de su Unidad o Repartición cumpliendo las resoluciones que emita la Junta Económica de Bienestar.

- p.- Tramitará a la D.G.P.A., Departamento de Ajuste y Remuneración, los descuentos internos que haya autorizado la Junta Económica de Bienestar de la Unidad o Repartición, preocupándose de efectuarlo con la debida antelación.
- q.- Ejercerá un permanente y eficaz control del Menaje y Equipo General, manteniendo el inventario debidamente actualizado y legalizado, debiendo consultar la información en SALINO o Intranet, según corresponda.

Para las Altas: Enviar a DIRECABAS vía Memord. N° 4215/... con descripción del o los artículos, cantidad, valor y adjuntando fotocopia certificada de la factura.

Para Bajas: Depositar en los respectivos centros de Abastecimiento como Devolución de Material, de acuerdo a los procedimientos dispuestos en el “Manual de Procedimientos para Entrega, Pedido y Movimiento de Materiales”.

Para Transferencias: Tramitar oportunamente todos los antecedentes y documentos que acrediten los traspasos desde y hacia la Unidad o Repartición de acuerdo a los procedimientos dispuestos en el “Manual de Procedimientos para Entrega, Pedido y Movimiento de Materiales”.

- r.- El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas de unidades a flote, deberá preocuparse que al momento del zarpe todos los niveles de acopio de materiales y víveres se encuentren en las máximas capacidades disponibles o en los niveles que haya dispuesto su Mando Operativo.

En iguales circunstancias, deberá tomar contacto con los Centros de Abastecimiento para informarse de las observaciones y materias pendientes relacionadas con su Unidad. A su vez, es recomendable que contacte a los proveedores, a fin de concretar oportunamente, las entregas pendientes de materiales o víveres que hubiera, además de dejar saldadas las Cuentas por Pagar que pudieren existir a la fecha del zarpe.

- s.- Cuando se trate de comisiones al extranjero, deberá tramitar oportunamente a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, Dirección de Presupuesto de la Armada u otros Organismos Institucionales involucrados en dicha comisión, el requerimiento de los recursos financieros y de materiales que necesitará su Unidad.
- t.- Al arribar a puerto, los Comisarios o los Jefes de Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de las Unidades Independientes, deberán cumplir con las siguientes presentaciones protocolares:

1) En Valparaíso

Al Sr. Director de Abastecimiento de la Armada, Sr. Director de Presupuestos de la Armada y al Sr. Director de Contabilidad de la Armada, respectivamente.

Igual procedimiento deben seguir aquellos Oficiales, que cumplan transbordo a Unidades o Reparticiones ubicadas en la Base Naval de Valparaíso y también de aquellos que se encuentran en Comisión del Servicio en esa Guarnición Naval.

2) En las Zonas Navales

Al Comisario de la Comandancia en Jefe de la Zona Naval y al Jefe del Centro de Abastecimiento que corresponda, con el propósito de informar el resultado o novedades de su comisión, como así mismo cualquier apoyo o requerimiento que necesite.

- u.- Al arribar a puerto extranjero, deberá recurrir a las autoridades consulares nacionales acreditadas u otras locales, con el propósito de informarse de los diferentes proveedores, tipos de cambio monetario, calidad de los productos, precios de las provisiones, casas comerciales, distribuidores y toda otra información que sea de utilidad para un mejor cumplimiento de sus tareas.
- v.- Tanto los Oficiales de Abastecimiento, como el personal bajo sus órdenes, deben tener siempre presente las normas, que para efectos de fianza por responsabilidad funcionaria dispone el Estatuto Administrativo, como asimismo, todas las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en la Institución y que pueden ser aplicables a las funciones propias de esta especialidad.
- w.- Todos los Oficiales de Abastecimiento, deberán mantener un permanente enlace con sus respectivos Comisarios, Jefes de Finanzas, Dirección de Abastecimiento, Dirección de Presupuesto y Dirección de Contabilidad de la Armada, en forma personal o documentadamente a través de sus respectivos mandos, con el propósito de procurar una eficiente aplicación de las funciones logísticas propias de la especialidad, de estar al tanto de su permanente actualización y de mantener una doctrina común respecto de los procedimientos vigentes aplicados en la Institución.

10306 OTRAS OBLIGACIONES Y REEMPLAZOS

- a.- El Jefe de Departamento de Abastecimiento y Finanzas, deberá presentar a su mando las proposiciones relacionadas con una mejor ejecución de los Sistemas de Abastecimiento, con el propósito de mejorar la eficiencia del mismo.
- b.- Deberá ejercer un estricto control sobre las llaves de las oficinas, cajas de fondos, pañoles y frigoríficos que administra su cargo, como también de los servicios de bienestar que disponga su Unidad o Repartición, manteniéndolas siempre en su poder o en el de los respectivos encargados. Asimismo, deberá existir una copia de cada una de estas llaves, en el tablero de guerra, guardadas en sobre sellado, firmado y lacrado.
- c.- El Comandante de la Unidad o Repartición tendrá, bajo su custodia personal, el duplicado de las llaves y/o claves de las cajas de fondo, guardadas en sobre sellado, lacrado y firmado por el Oficial de Abastecimiento y el que sólo podrá ser abierto en caso de extrema urgencia imposterizable e imprevista.

- d.- Los Oficiales y Personal de Abastecimiento de guardia deberán atender, fuera de las horas normales de servicio, todos los asuntos relacionados con el funcionamiento del Departamento, en base a las órdenes que para tales fines disponga el Jefe del Departamento, las que deben encontrarse en el Manual Interno.
- e.- Cuando el Jefe del Departamento deba ausentarse por un determinado período, se encuentre enfermo o con feriado legal, será reemplazado por el Oficial o Personal de Gente de Mar más antiguo que le sucede en el cargo o por quien disponga el Comandante de la Unidad o Repartición.
- f.- En caso de incapacidad física, mental, fallecimiento del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas o si hace necesario su relevo por cualquier otra circunstancia, el Comandante deberá:
 - 1) Nombrar una comisión para que asuma el cargo, en caso de no existir una persona calificada para que asuma tales funciones.
 - 2) Tomar posesión de las llaves de la caja de fondos y pañoles levantando un acta tanto de las existencias, dineros, documentos de pago como del material inventariable y de las observaciones que pueda ameritar tal gestión.
 - 3) Dar cuenta de esta situación a su Mando Operativo con información a la Dirección de Abastecimiento de la Armada.
 - 4) Solicitar al Mando Operativo, la concurrencia del Comisario correspondiente o la designación de otro Oficial de Abastecimiento, con el propósito de liquidar las cuentas anteriores, remitiendo a la Dirección de Abastecimiento de la Armada o a la Dirección de Contabilidad de la Armada, según corresponda, todos los antecedentes que tengan relación con este cargo.
- g.- En caso de incendio, naufragio o cualquier otro accidente, el personal del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, dará cumplimiento a las obligaciones que fije el Plan de Abandono respectivo.
- h.- Cuando se disponga el desarme, desguace de una Unidad o se declare en servicio activo no operativa y en conservación, el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas deberá hacer presente a su mando, la cantidad, especialidad y grados del personal que debe continuar a bordo hasta el término definitivo de tal gestión.

10307 DEL PERSONAL DE ABASTECIMIENTO

- a.- El personal de Abastecimiento tiene obligaciones de carácter militar, que son las que se refieren al alistamiento o entrenamiento para la guerra y de carácter administrativo profesional en lo relativo al cumplimiento de sus deberes, como especialista en Abastecimiento. Para compatibilizar ambas condiciones deberá preocuparse de los siguientes aspectos:

- 1) Poseer espíritu de sacrificio y un claro concepto del cumplimiento del deber y cooperación. No debe obstaculizar cuando se ejerzan fiscalizaciones o intervenciones en su trabajo profesional, ya que éstas son reglamentarias.
 - 2) Ser atento y deferente, tanto con sus superiores como con sus subalternos. Informar, explicar y responder todas aquellas dudas y consultas que pueda tener el personal de su Unidad o Repartición.
 - 3) Mantener las oficinas, paños y demás dependencias del Departamento siempre limpias y ordenadas, la documentación actualizada, teniendo especial cuidado en la buena conservación, control y uso del material o equipos a su cargo.
 - 4) Evitar la humedad, verificar la estiba y almacenamiento del material, el buen estado de los envases y la preservación de los artículos. Dar cuenta al Jefe del Departamento de cualquier observación o novedad que encontrare. Asimismo, verificará el estado y operación de las cerraduras y de los candados.
 - 5) Tener conocimiento de toda la reglamentación que tiene injerencia con las actividades su especialidad.
 - 6) Interiorizarse de los sistemas de apoyo a la gestión de abastecimiento que la Unidad o Repartición disponga, con el propósito de asesorar eficientemente en materias propias de su cargo
- b.- Será responsable de las pérdidas de valores o especies que le han sido confiados, ya sea por errores u omisiones en que incurra, siempre que éstas queden establecidas en una Investigación Sumaria Administrativa.
- c.- Debe tener presente que el equipamiento con que cuenta el cargo es normalmente de un alto valor y de difícil reposición y que al darle un buen uso, cuidado, limpieza y oportuna mantención, se podrá prolongar su vida útil, en beneficio directo de la propia Unidad o Repartición.