

TRATADO 1

CAPÍTULO 01

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS EN UNIDADES, REPARTICIONES Y COMISARÍAS

- 10101** La misión del Departamento de Abastecimiento y Finanzas de una Unidad o Repartición, será en términos generales:

“Administrar los recursos monetarios, no monetarios y servicios a su cargo, con el propósito de contribuir a mantener en un alto grado de eficiencias la operatividad de su Unidad o Repartición”.

- 10102** Para el cumplimiento de sus funciones, los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas, deberán considerar la siguiente organización, cuya estructura se indica en el Anexo “A”, y que contempla los cargos que se señalan:

a.- División Finanzas

Estará conformada por los siguientes Cargos:

1) Cargo Presupuesto

- a) Control Presupuestario
- b) Fondos Fijos

2) Cargo Contabilidad

- a) Presupuestaria
- b) Fondos Internos
- c) Fondos Fijos provenientes de los Fondos Internos
- d) Caja
- e) Sueldos y Sobretabla.

b.- División Abastecimiento

Estará conformada por los siguiente Cargos

- 1) Materiales**
- 2) Alimentación**
- 3) Bienestar**
- 4) Menaje y Equipo General**

- 10103** La descripción de las funciones, obligaciones y deberes de cada División y sus respectivos Cargos, deberá estar establecida en el “Manual Interno de Organización y Funciones del Departamento de Abastecimiento y Finanzas”.

El Manual Interno será la guía general de todas las actividades que les corresponda ejecutar a los cargos que conforman el Departamento de Abastecimiento y Finanzas debiendo ser adaptados a las características propias de cada Unidad o Repartición y a las dotaciones que les hayan sido asignadas para su normal funcionamiento. Debe ser

actualizado permanentemente de acuerdo a las directivas o modificaciones de algún reglamento que puedan dejar obsoleta algunas de las disposiciones que estén contenidas en este Manual.

10104 Para la elaboración del Manual Interno deberán considerarse los siguientes factores:

- a.- Rol y características de la Unidad o Repartición.
- b.- Misión
- c.- Organización basada en la Lista de Guardias y en las funciones generales específicas.

Deberán incluir los siguientes aspectos:

- 1) Organización del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
- 2) Dependencia y descripción de las funciones de cada cargo y la relación entre ellos.
- 3) Atribuciones y obligaciones del personal asignado a ellos.
- 4) Distribución del personal por cargos, como Orden Transitoria Interna.

10105 El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas deberá preocuparse que todo el personal tome conocimiento, baja firma, del contenido de las materias incluidas en el Manual Interno.

10106 La Jefatura del Departamento de Abastecimiento y Finanzas debe ser cubierta por Oficiales especialistas en Abastecimiento que abarquen los rangos de Oficiales Jefe a Subalternos, dependiendo de las características del cargo y del tipo de Unidad o Repartición. En las Unidades o Reparticiones que no se cuente con Oficiales de Abastecimiento, el personal de Gente de Mar especialista más antiguo pasará a ser Encargado de Abastecimiento y Finanzas, asumiendo las funciones, atribuciones y obligaciones propias que le corresponden por el cargo que ocupa.

10107 El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas deberá, además de las obligaciones señaladas en el presente Tratado, responder ante su mando de las siguientes Divisiones.

10108 DE LA DIVISIÓN FINANZAS

Los Oficiales y Personal de Gente de Mar asignados a esta División y en general deberán:

Administrar eficientemente todos los recursos monetarios asignados, velando por optimizar el rendimiento de cada uno de ellos, para lo cual estará organizado en los siguientes Cargos:

a.- Presupuesto

- 1) Confeccionar y tramitar mensualmente a la Contraloría de la Armada, los Estados Mensuales Bancarios, ya sea a través del Sistema Computacional de Estados Mensuales Bancarios o manualmente.

- 2) Confeccionar y tramitar mensualmente a la Contraloría de la Armada, las rendiciones de cuenta “Giros Globales y F.O.R.A. (Centros Financieros).
- 3) Confeccionar y tramitar mensualmente a los Centros Financieros las facturas que avalan la inversión de los recursos monetarios que administra el Departamento de Abastecimiento y Finanzas, manteniendo actualizados todos los antecedentes relacionados con el Control Presupuestario.

b.- Contabilidad

- 1) Llevar la Contabilidad en los sistemas contables aplicados en la Institución y de aquellos otros que sean propios de las Unidades o Reparticiones.
- 2) Pagar oportunamente a los proveedores por las compras efectuadas para el Almacén de Bienestar, Cantina de Oficiales, cuentas del Bienestar Interno u otras de la Unidad o Repartición.
- 3) Contabilizar diariamente los ingresos y egresos de dinero que se efectúen en las respectivas Cuentas Corrientes autorizadas y administradas por la Unidad o Repartición.
- 4) Confeccionar el cuadro de descuentos internos aprobados por la Junta Económica de Bienestar, debiendo procesar esta información vía electrónica para ser remitido a la Dirección General del Personal de la Armada, con el propósito que esta Dirección cargue éstos en los haberes mensuales del personal deudor.

Una vez recibida la conciliación de los descuentos solicitados a la D.G.P.A., efectuar la liquidación respectiva a los cargos o servicios que los hayan formulado.

- 5) Cumplir las funciones de Secretaría y Oficina de Partes del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
- 6) Cumplir las disposiciones impartidas en el Manual de Presupuestos y Contabilidad de la Armada N° 8-61/1 especialmente los Tratados N° 3 y 4 y todas aquellas disposiciones específicas que emita la D.G.F.A., D.P.A. y D.C.A.

10109 DE LA DIVISIÓN ABASTECIMIENTO

Los Oficiales y Personal de Gente de Mar asignados a esta División en general deberán:

- a.- Cumplir con todas las funciones de desarrollo del Elemento Funcional Logístico Abastecimiento, en cuanto a la obtención, recepción, almacenamiento, conservación, contabilidad del material, control de existencias, entregas de los repuestos, consumos, víveres y lubricantes necesarios para el buen desempeño de la Unidad o Repartición, procediendo además al depósito del material obsoleto en los Centros de Abastecimiento respectivos, cuando así se disponga o determine.

- b.- Asumir el control y responsabilidad de la recepción y entrega de la carga a transportar y de toda la documentación que ampara tal gestión. Se excluye de ésta obligación, la munición y el combustible.
- c.- Confeccionar y remitir semestralmente a la Dirección de Abastecimiento de la Armada a través de los Mandos Operativos, un informe consolidado con la Evaluación de los Procesos Logísticos de Abastecimiento de las Unidades dependientes, en las áreas de Alimentación, Vestuario y Menaje y Equipo General, que indique en porcentaje, lo siguiente para cada una de ellas:
Excelente – Muy Bueno – Bueno – Regular – Deficiente
Para los casos Regular y Deficiente, deberá acompañarse un detalle de las observaciones, indicando las Reparticiones que así lo evaluaron (formato en Anexo “C”).

De esta División dependen los siguientes Cargos:

1) Materiales

El que desarrollará en general, dependiendo de la Unidad o Repartición, las siguientes funciones:

- a) Tramitar oportunamente los requerimientos documentados y obtener, tanto de los Centros de Abastecimiento como del Comercio Local, todos los artículos que sean necesarios para completar los diferentes niveles de stock o para satisfacer los pedidos de materiales que puedan formular los cargos de la Unidad o Repartición, debiendo aplicar para tales fines las normas contempladas en el Manual de Adquisiciones y Enajenaciones de la Armada N° 8-48/2 y en aquellas Directivas específicas emitidas por la D.G.S.A. y/o la D.A.B.A.
- b) Recepcionar, almacenar, conservar, controlar y contabilizar el material, como así mismo, entregar los repuestos, consumos y lubricantes que se requieran para el funcionamiento eficiente de la Unidad o Repartición.
- c) Administrar en forma adecuada la inversión de los recursos no monetarios que hayan sido asignados para la operación de la Unidad o Repartición, como así mismo, la distribución que haya aprobado internamente la Junta Económica.
- d) Mantener una especial atención respecto de los niveles de acopio del material específicamente de aquellos ítems que hayan sido clasificados como críticos, respecto de su incidencia en el grado de operatividad de la Unidad o Repartición.
- e) Mantener operativos, ordenados, aseados y estibados los pañoles que administra el cargo.
- f) Operar el Sistema de Materiales, actualizando de manera permanente los procedimientos y conocimientos para hacer eficiente su empleo.

- g) Solicitar oportunamente el catalogamiento del material sin nomenclatura que exista en los paños, requiriendo, a través de su mando, el apoyo o asesoramiento técnico del Departamento de Catalogación de la D.A.B.A.
- h) Recibir y entregar la carga transportada controlando la documentación que ampara tal gestión de acuerdo al Manual de Adquisiciones y Enajenaciones de la Armada N° 8-48/2.
- i) Controlar los antecedentes relacionados con el trámite de traspasos o depósitos del material inventariable del cargo Menaje y Equipo General, los cuales deben contar con la autorización de la Dirección de Abastecimiento de la Armada.
- j) Efectuar, de acuerdo a la resolución de la Dirección Técnica o de la propia Unidad o Repartición, la devolución del material que haya sido declarado como no utilizado u obsoleto.
- k) Efectuar las adquisiciones al comercio local, de acuerdo a las normas estipuladas el Manual N° 8-48/2 “De Adquisiciones y Enajenaciones de la Armada”, Tratado 1, Capítulo 02, entregando la documentación a la División Finanzas quién tiene la responsabilidad de asignar la imputación correcta.
- l) Efectuar las conciliaciones de recursos No Monetarios asignados a la Unidad o Repartición, para lo cual deberá imprimir la respectiva cartola que se encuentra publicada en Intranet, la cual actúa sobre el Sistema Salino.

2) Alimentación

Los Oficiales y Personal de Gente de Mar asignados a este Cargo en general deberán:

- a) Administrar los recursos, tanto fiscales como aquellos que aporta mensualmente la dotación, para aplicar un sistema de alimentación eficiente y balanceado, entregando cuenta documentada de su inversión al cargo Presupuesto para ser incluida en la Rendición de Cuenta a la Contraloría de la Armada.
- b) Adquirir, a través de las fuentes de obtención (C.AB., S.A.V.E., SERVIMAD y/o Comercio Local) y recepcionar todos los víveres necesarios para tender la confección y preparación adecuada de la alimentación de la dotación, ejerciendo un permanente control de calidad, estado y conservación tanto en su recepción y almacenamiento como en la entrega de los víveres para el consumo.
- c) Planificar y llevar a cabo la ejecución de los diferentes menús que deben ser confeccionados por el Cocinero de Cargo, Maestre de Víveres, Oficial de Alimentación (cuando corresponda) y autorizados por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas y el Segundo Comandante.
- d) Administrar la alimentación del personal, ejerciendo una permanente atención en el estado, uso e higiene de todo el equipamiento que dispone este cargo, velando porque esté siempre en óptimas condiciones de operatividad.

- e) Confeccionar y tramitar mensualmente, toda la documentación, informe y antecedentes que respaldan la gestión administrativa del cargo.

3) Bienestar

Los Oficiales y Personal de Gente de Mar asignados a este cargo en general deberán:

- a) Administrar todos los servicios de bienestar con que cuente la Unidad o Repartición, con el propósito de contribuir a mantener la moral, eficiencia y bienestar de todo el personal.
- b) Controlar el estado de operación y conservación del equipamiento que tienen las siguientes dependencias del cargo:
 - Almacén de Bienestar (Cantina Seca)
 - Lavandería
 - Sastrería
 - Peluquería
 - Zapatería
- c) Administrar el Almacén de Bienestar y mantener para la venta de la dotación de la Unidad o Repartición los artículos que hayan sido autorizados y a los precios previamente aprobados por la Junta Económica de Bienestar, los que en ningún caso deberán ser superiores al 10% del valor costo de los artículos adquiridos.
- d) Proporcionar a la División Finanzas, cargo Contabilidad, la información contable y operacional del Almacén de Bienestar y del resto de los Servicios de Bienestar que cuente la Unidad o Repartición, cumpliendo la fecha que debe estar dispuesta en el Manual Interno de Organización y Funciones del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
- e) Implementar, previa autorización de sumando y en coordinación con la Dirección de Contabilidad de la Armada, el Software del programa denominado “EL ALMACÉN”, para la Aplicación Informática a los Almacenes de Bienestar, autorizados por la D.A.B.A.
- f) Ejecutar los acuerdos de la Junta Económica de Bienestar entre otros:
 - (1) Cumplir, en lo concerniente a su cargo, los programas de esparcimiento para la dotación que disponga el Segundo Comandante o Subjefe.
 - (2) Distribución de utilidades del Almacén de Bienestar.
 - (3) Efectuar los descuentos de Bienestar y tramitarlos a la División Finanzas. Administrar los recursos provenientes de tales fuentes.
 - (4) Cumplir el programa de bienestar aprobado para las fiestas de Navidad, Paseos, celebraciones de especialidades y todo otro apoyo que se disponga.
 - (5) Cumplir las tarifas fijadas por los respectivos Mandos de Zonas Navales y Escuadra, para los servicios de sastrería, zapatería y peluquería.
 - (6) Exigir que todas las relaciones de descuentos que presenten otros cargo, estén firmadas por el Oficial Encargado y aprobadas por el 2° Comandante.

- (7) Proporcionar a su mando asesoría técnica en material contables y presupuestarias, por intermedio del cargo Contabilidad, cuando la Repartición cuente con un Almacén de Bienestar de Concesión particular.

4) Menaje y Equipo General

El personal de Gente de Mar asignado a este cargo en general deberá:

- a) Administrar todo el material que se encuentra amparado en el inventario aprobado por la D.A.B.A., disponible en Intranet para la Secciones 010 a023, a excepción de la Sección 9 correspondiente a material sujeto a mantenimiento, el cual deberá ser obtenido a través de Salino.
- b) Mantener actualizada toda la documentación que respalda las correspondientes altas y bajas del material del cargo, cotejando permanentemente con el inventario matriz en Intranet a Salino, según corresponda.
- c) Efectuar las devoluciones de material a los Centros de Abastecimiento, por aquellos que no tengan uso en la Unidad o Repartición.
- d) Efectuar mensualmente la revisión del Servicio de Mesa y Cocina existente en las respectivas cámaras y comedores, aplicando los procedimientos establecidos en el “Reglamento de Dotación y Provisión del Servicio de Mesa y Cocina para las Unidades a Flote y Terrestres de la Armada”, N° 7-41/4, para la obtención o baja de los artículos.
- e) Mantener en óptimo estado el aseo, orden y almacenamiento del Menaje General, en los diferentes paños asignados a este cargo.
- f) Controlar y supervisar el desempeño profesional del personal de mayordomos de dotación de la Unidad o Repartición, como también de las diferentes áreas de trabajo, asignadas a su cargo.
- g) Informar al Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, todas las novedades que encontrare o que se originen en la administración de su cargo.
- h) Confeccionar y tramitar a través de su mando, para aprobación de la D.A.B.A., el proyecto de inventario de su cargo.

10110 El cargo será cubierto por el Personal de Gente de Mar más antiguo de la especialidad de mayordomo, quién pasará a denominarse “Mayordomo General”. A falta de ellos, el Comandante, por recomendación del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, resolverá sobre la nominación para tal puesto, implicando con ello que la persona designada asumirá con todas las atribuciones y obligaciones que establece el Reglamentación vigente para los Oficiales de Cargo.

10111 DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO

El personal asignado al Departamento de Abastecimiento y Finanzas conformará la División S-1”, que será integrada por Personal de Línea de la especialidad de Abastecimiento, Escribiente y Enfermero (cuando no exista una División de Sanidad en la Unidad o Repartición) y por la División S-2, que será integrada por Personal de los Servicios de la especialidad de Mayordomo, Cocinero, Peluquero, Sastre, Lavandero y Zapatero.

Cada una de estas Divisiones estarán bajo el mando de un Oficial o Suboficial de Abastecimiento. El Jefe del Departamento es el responsable ante el Segundo Comandante del desempeño general de ambas Divisiones.

En aquellas Unidades en que exista un Oficial de Sanidad, éste se desempeñará como Oficial de División de la División S-3 y dependerá militarmente del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.

ORGANIZACIÓN DE LAS COMISARÍAS

10112 Para el cumplimiento de sus funciones de Asesoría, Normativa, Inspectoras, de Auditoría y de Control y Evaluación de Gestión, las Comisarías deberán considerar la siguiente Organización, cuya estructura se indica en el Anexo “B” y que contempla los cargos que se señalan:

a.- División Finanzas

- 1) Presupuesto
- 2) Fondos Internos
- 3) Contabilidad

b.- División Adquisiciones

- 1) Proceso de Compras
- 2) Control Cartas Ordenes
- 3) Tramitación Documentos para Pago

c.- División Materiales

- 1) Control Recursos No Monetarios
- 2) Tramitación Requerimientos
- 3) Recepción y Entrega

d.- División Bienestar

Menaje y Equipo General

e.- División Control

- 1) Inspecciones
- 2) Revistas
- 3) Intervención o Interventor
- 4) Control de Gestión Plan de Actividades

f.- División Centro Financiero

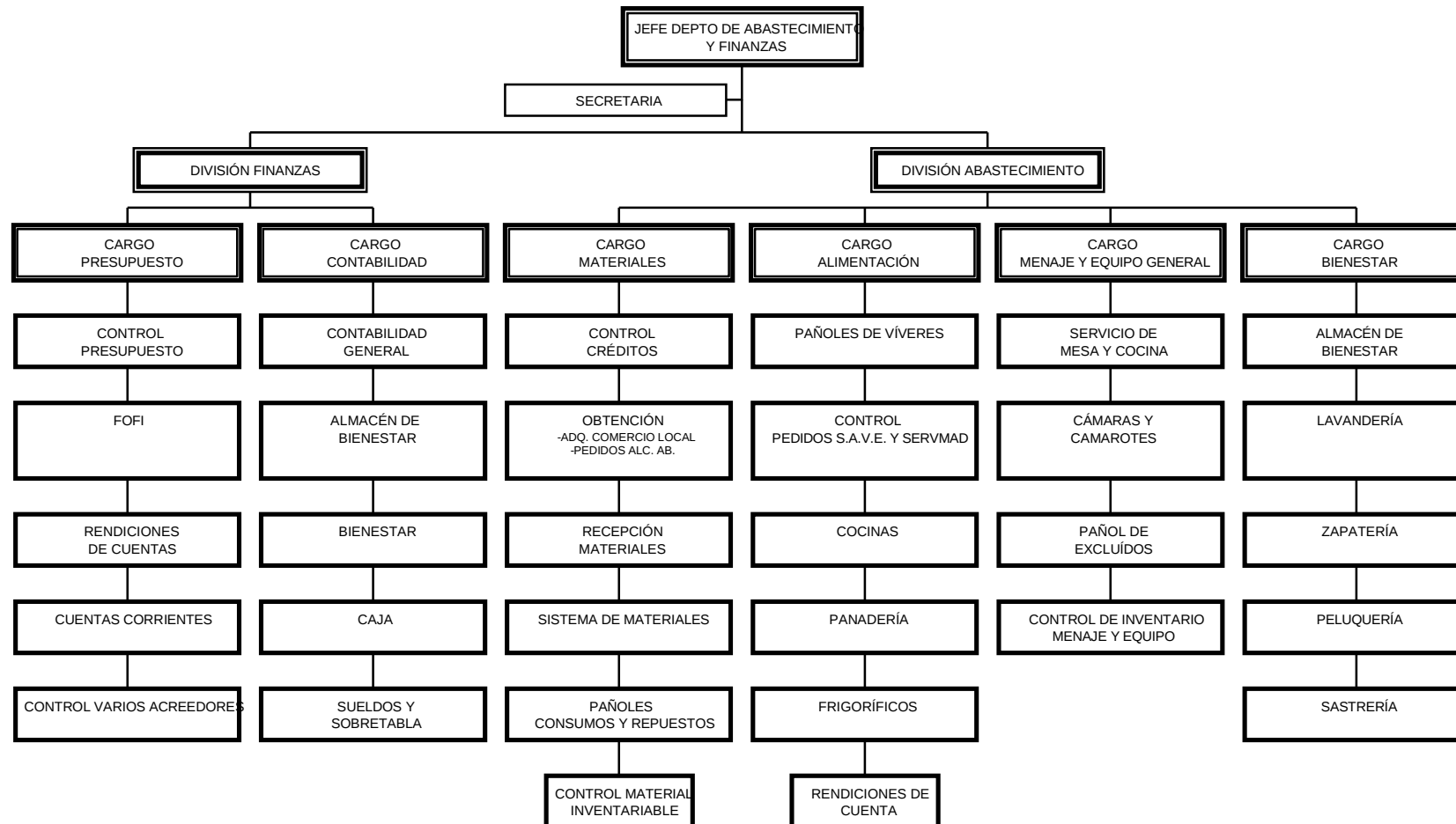
- 1) Supervisor Contable
- 2) Auxiliar Contable
- 3) Auxiliar Contable Digitación

10113 La orgánica detallada en el párrafo precedente es la base estructural que debe ser aplicada, sin embargo, deberá adaptarse considerando los siguientes factores:

- a.- Tipo y características de la Comisaría.
- b.- Misión que cumple el Mando Operativo
- c.- Centros Financieros incorporados

10114 La funciones y responsabilidades que debe cumplir la Comisaría, se encuentran detalladas en el Capítulo 04 del presente Tratado.

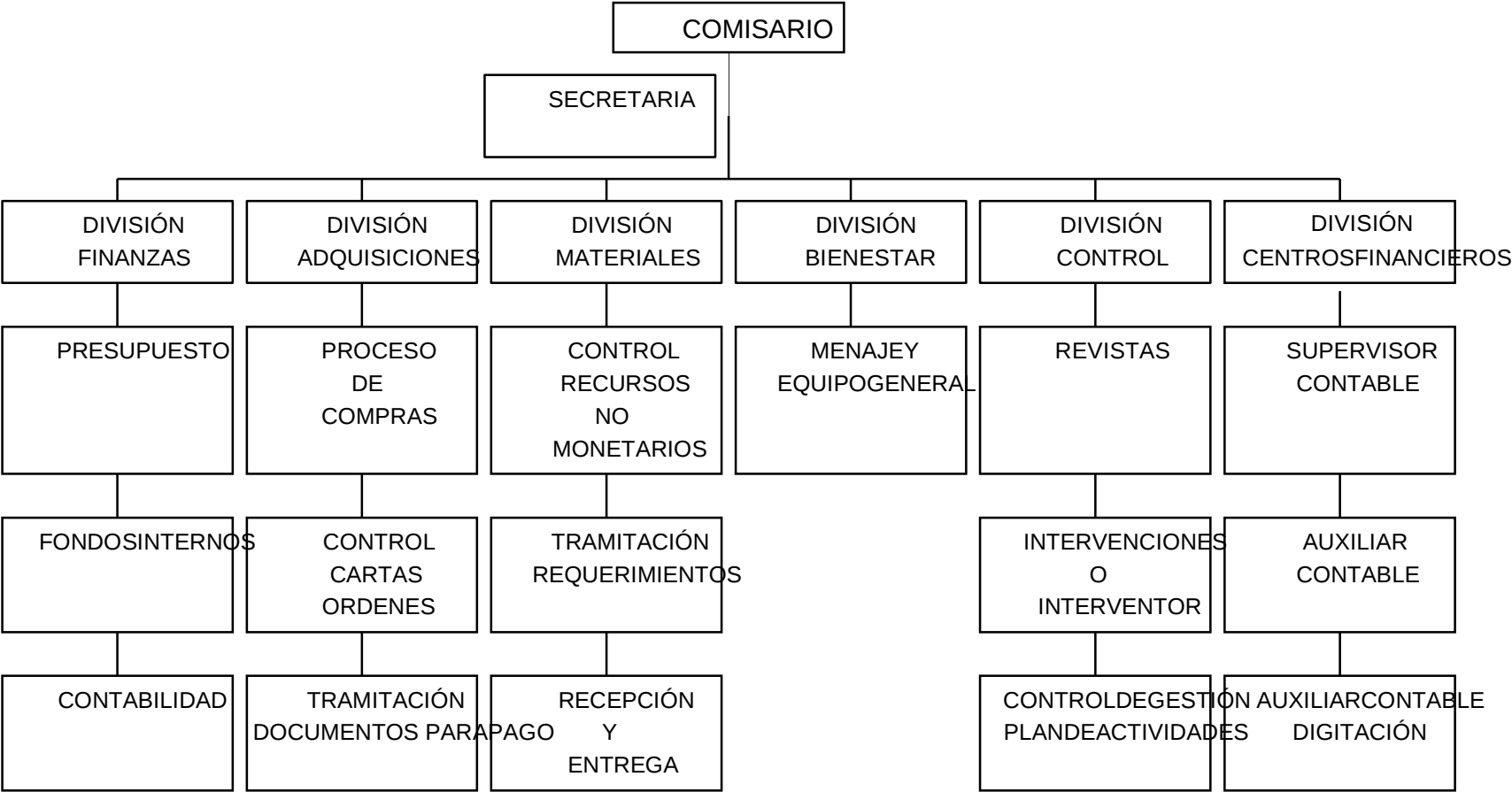
ANEXO "A"
**ORGANIZACIÓN DEL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO
Y FINANZAS EN UNIDADES Y REPARTICIONES**



ORGANIGRAMA DE LAS COMISARIAS

ORDINARIO

101-1 0



“ANEXO “C”

INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS

Nº	TIPO DE PROCESO	CALIFICAR DE 1 A 5 (VER *NOTA)	OBSERVACIONES (indicar hecho y fecha que amerite ser informada y que de sustento a calificación baja)	MEJORA PROPUESTA
1.- ALIMENTACIÓN				
1.1.-	CALIDAD DE VÍVERES PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS DE ABASTECIMIENTO.			
1.2.-	CALIDAD Y VARIEDAD DE LOS VÍVERES SERVIMAD.			
1.3.-	DISPONIBILIDAD DE VÍVERES ARMADA.			
1.4.-	DISPONIBILIDAD DE VÍVERES SERVIMAD.			
1.5.-	CREATIVIDAD Y CALIDAD DE MENÚ SALUDABLE.			
1.6.-	CANTIDAD Y CALIDAD EN LA PREPARACIÓN DEL MENÚ SALUDABLE.			
1.7.-	NIVEL DE RENDIMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS.			
1.8.-	CREATIVIDAD Y CALIDAD DE MENÚ ALIMENTACIÓN CONTRATADO.			
1.9.-	CANTIDAD Y CALIDAD EN LA PREPARACIÓN DEL MENÚ ALIMENTACIÓN CONTRATADO.			
2.- VESTUARIO				
2.1.-	COMODIDAD DE LAS PRENDAS RESPECTO DE SU CALCE O ENTALLE, SENSACIÓN TÉRMICA Y SI DEJA MARCAS O CAUSA MOLESTIAS AL USARLA.			
2.2.-	FUNCIONALIDAD DE LAS PRENDAS. SI ES ADECUADA PARA LA ZONA O TAREAS EN QUE SE UTILIZA.			
2.3.-	DISPONIBILIDAD DE PRENDAS EN CANTIDAD Y TIEMPO OPORTUNO.			
2.4.-	DESGASTE, ENCOGIMIENTO, HOLGURAS, DECOLORACIÓN Y CALIDAD DE COMPONENTES.			
2.5.-	NIVEL DE RENDIMIENTO DEL CRÉDITO DE VESTUARIO ASIGNADO.			
3.- MENAJE Y EQUIPO GENERAL				
3.1.-	ESTADO DEL EQUIPAMIENTO DEL CARGO MENAJE Y EQUIPO GENERAL.			
3.2.-	GRADO DE OPERATIVIDAD DEL MATERIAL DE COCINA, CÁMARAS Y REPOSTEROS.			

*NOTA: 5 MUY BUENO / 4 BUENO / 3 REGULAR / 2 DEFICIENTE / 1 MALO.
CALIFICACIÓN: 1 – 2 JUSTIFICAR.

OBJETIVOS A MEDIR POR CADA PARÁMETRO DE EVALUACIÓN

1.1.- CALIDAD DE VÍVERES PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS DE ABASTECIMIENTO.	MEDIR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS DIFERENTES VÍVERES QUE SON PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS DE ABASTECIMIENTO EN CUANTO A SU CALIDAD ORGANOLÉPTICA (SABOR, TEXTURA, COLOR, OLOR), PRESENTACIÓN, ESTADO DE CONSERVACIÓN, ETC.
1.2.- CALIDAD Y VARIEDAD DE LOS VÍVERES DEL SISTEMA SERVMAD.	MEDIR EL GRADO DE SATISFACCIÓN RESPECTO A LA CALIDAD Y VARIEDAD DE LOS VÍVERES ESPECIALES QUE SON SUMINISTRADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA SERVMAD.
1.3.- DISPONIBILIDAD DE VÍVERES ARMADA.	MEDIR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS VÍVERES SUMINISTRADOS A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA.
1.4.- DISPONIBILIDAD DE VÍVERES SERVMAD.	MEDIR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS VÍVERES SUMINISTRADOS A TRAVÉS DEL SERVMAD.
1.5.- CREATIVIDAD Y CALIDAD DE MENÚ SALUDABLE.	EVALUAR LA VARIEDAD Y CREATIVIDAD EN LAS PREPARACIONES DEL MENÚ.
1.6.- CANTIDAD Y CALIDAD EN LA PREPARACIÓN DEL MENÚ SALUDABLE.	EVALUAR LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN EL MENÚ SALUDABLE SI ES SUFICIENTE, Y SI ESTA CANTIDAD ES LA ENTREGADA EN SU UU.RR., Y MEDIR EL NIVEL O GRADO DE CONOCIMIENTO, PREPARACIÓN PROFESIONAL DE LOS COCINEROS Y MAYORDOMOS EN CUANTO A LA CALIDAD EN LA CONFECCIÓN, PRESENTACIÓN DE LOS DIFERENTES PLATOS INCLUIDOS EN CADA MENÚ SEMANAL, SABOR, CANTIDAD Y ACEPTACIÓN DE ELLOS.
1.7.- NIVEL DE RENDIMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS.	EVALUAR SI EL VALOR DIARIO ESTABLECIDO PARA LA RACIÓN ARMADA, CUBRE ADECUADAMENTE LAS NECESIDADES Y FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE ALIMENTACIÓN PARA CADA UNIDAD O REPARTICIÓN.
1.8.- CREATIVIDAD Y CALIDAD DE MENÚ ALIMENTACIÓN CONTRATADO.	EVALUAR LA CREATIVIDAD EN LAS MINUTAS Y LA CALIDAD DE LA PREPARACIÓN.
1.9.- CANTIDAD Y CALIDAD EN LA PREPARACIÓN DEL MENÚ ALIMENTACIÓN CONTRATADO.	MEDIR LA CALIDAD Y CANTIDAD DE SUMINISTRO CON QUE CUMPLE LA EMPRESA ENCARGADA DE PROPORCIONAR EL SISTEMA DE ALIMENTACIÓN CONTRATADO Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS CONTRACTUALES DE PARTE DE LA EMPRESA QUE PROPORCIONA EL SISTEMA DE ALIMENTACIÓN CONTRATADO.
2.1.- COMODIDAD DE LAS PRENDAS RESPECTO DE SU CALCE O ENTALLE, SENSACIÓN TÉRMICA Y SI DEJA MARCAS O CAUSA MOLESTIAS AL USARLAS.	MEDIR EL NIVEL O GRADO DE CONFORTABILIDAD DE LAS PRENDAS DE VESTUARIO ENTREGADAS POR EL SISTEMA DE VESTUARIO NAVAL.
2.2.- FUNCIONALIDAD DE LAS PRENDAS. SI ES ADECUADA PARA LA ZONA O TAREAS EN QUE SE UTILIZA.	MEDIR SI EL VESTUARIO FUNCIONA TAL Y COMO SE ESPECIFICA, TENIENDO EN CUENTA UNA CORRECTA USABILIDAD.
2.3.- DISPONIBILIDAD DE PRENDAS EN CANTIDAD Y TIEMPO OPORTUNO.	MEDIR SI EL SUMINISTRO DE VESTUARIO AL USUARIO ES EL ADECUADO RESPECTO DE LA CANTIDAD Y TIEMPOS DE OBTENCIÓN.
2.4.- DESGASTE, ENCOGIMIENTO, HOLGURAS, DECOLORACIÓN Y CALIDAD DE LOS COMPONENTES.	MEDIR LA CALIDAD DEL VESTUARIO RESPECTO DE SI ÉSTE SUFRE MODIFICACIONES LUEGO DE SER USADO Y LAVADO, TENIENDO EN CUENTA UNA CORRECTA USABILIDAD.
2.5.- NIVEL DE RENDIMIENTO DEL CRÉDITO DE VESTUARIO ASIGNADO.	EVALUAR SI EL CRÉDITO ASIGNADO ANUALMENTE SATISFACE ADECUADAMENTE LAS NECESIDADES PRINCIPALES DE PRENDAS DE VESTUARIO.
3.1.- ESTADO DEL EQUIPAMIENTO DEL CARGO MENAJE Y EQUIPO GENERAL.	MEDIR EL ESTADO GENERAL DEL MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL CARGO DE MENAJE Y EQUIPO GENERAL DE CADA UNIDAD O REPARTICIÓN.
3.2.- GRADO DE OPERATIVIDAD DEL MATERIAL DE COCINAS, CÁMARAS Y REPOSTEROS.	EVALUAR EL GRADO DE OPERACIÓN Y ESTADO DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO DE LAS COCINAS, CÁMARAS Y REPOSTEROS DE LAS UNIDADES Y REPARTICIONES.