

8 - 48/3
2003

MANUAL DE ABASTECIMIENTO
DE LA ARMADA

(Aprobado por Resol. D.G.S.A. Ord. N°6560/04/2564 Vrs. del 17 OCT 2003)

ORDINARIO

D.G.S.A. ORDINARIO N° 6560/04/ ²⁵⁶⁴ Vrs.**APRUEBA NUEVO MANUAL DE
ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA.**Valparaíso, **17 OCT. 2003**

VISTOS: El Manual de Abastecimiento de la Armada Ordinario N° 8-48/3 de 2001, lo propuesto por la Dirección de Abastecimiento de la Armada según Memorandum Ordinario N° 6560/502/7, del 29 de Septiembre de 2003 y teniendo presente las atribuciones que me confiere el artículo 501°, letra c), del Reglamento Orgánico de la D.G.S.A. N° 1-41/1 de 2003, aprobado por Resolución C.J.A. Res. N° 6491/17 Vrs., del 08 de Mayo de 2003,

RESUELVO:

- 1.- **DERÓGASE** el Manual de Abastecimiento de la Armada, N° 8-48/3, aprobado por Resolución D.G.S.A. Ordinario N° 6560/5/406 Vrs., de fecha 15 de Febrero de 2001.
- 2.- **APRUÉBASE** el Nuevo Manual de Abastecimiento, categoría Ordinario, con la característica permanente que se indica:

8-48/3
2003
- 3.- La Secretaría General de la Armada (División Publicaciones), dispondrá lo pertinente para la edición y distribución del Nuevo Manual de acuerdo a su tiraje.
- 4.- **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE** a quienes corresponda, para su conocimiento y cumplimiento y publíquese en el Boletín Oficial de la Armada.



JUAN EDUARDO ILLANES LASO
VICEALMIRANTE
DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- al 4.- S.G.A. (Div. Publicaciones)
- 5.- D.A.B.A. (Inf.) ✓

TRATADO 1

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 01	ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS EN UNIDADES, REPARTICIONES Y COMISARÍAS.....	101-1
- ANEXO “A”	ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS EN UNIDADES Y REPARTICIONES.....	101-10
- ANEXO “B”	ORGANIGRAMA DE LAS COMISARÍAS.....	101-11
- ANEXO “C”	INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS DE ABASTECIMIENTO ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA.....	101-12
CAPÍTULO 02	ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS DE UNA UNIDAD QUE SE INCORPORA AL SERVICIO INSTITUCIONAL.....	102-1
CAPÍTULO 03	ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS Y DE OTROS CARGOS AFINES.....	103-1
CAPÍTULO 04	ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMISARIO.....	104-1
- ANEXO “A”	INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS DE ABASTECIMIENTO ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA.....	104-5
CAPÍTULO 05	COMISARÍA Y DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS DE UNIDADES EN PREPARACIÓN PARA UN PROCESO DE ENAJENACIÓN.....	105-1
CAPÍTULO 06	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS DE UNA UNIDAD COMISIONADA AL EXTRANJERO.....	106-1
CAPÍTULO 07	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS DE UNA UNIDAD DECLARADA EN SERVICIO ACTIVO NO OPERATIVA Y EN CONSERVACIÓN.....	107-1
CAPÍTULO 08	INSPECCIONES AL DEPARTAMENTO DE ABASTECI-	

	MIENTO Y FINANZAS DE UNIDADES, REPARTICIONES Y CENTROS FINANCIEROS.....	108-1
CAPÍTULO 09	INSPECCIÓN TRIMESTRAL A LOS RECURSOS MONETARIOS, NO MONETARIOS Y TANTEO DE PAÑALES O ALMACENES.....	109-1
- ANEXO “A”	FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN TRIMESTRAL A LOS RECURSOS MONETARIOS, NO MONETARIOS Y TANTEO DE PAÑALES O ALMACENES.....	109-8
CAPÍTULO 10	INSPECCIÓN DE ARRIBO AL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS DE UNIDADES Y REPARTICIONES.....	110-1
CAPÍTULO 11	ENTREGA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS DE UNIDADES, REPARTICIONES Y COMISARÍAS.....	111-1
- ANEXO “A”	FORMATO ACTA DE ENTREGA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS/COMISARÍA.....	111-19
CAPÍTULO 12	CUMPLIMIENTO DE TRANSBORDOS POR ENTREGA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS.....	112-1
- ANEXO “A”	INFORME QUINCENAL DE ENTREGA DE CARGOS DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS Y CUMPLIMIENTOS DE TRANSBORDOS DE OFICIALES DE ABASTECIMIENTO.....	112-4
CAPÍTULO 13	ENTREGA DEL CARGO MATERIALES DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS.	113-1
- ANEXO “A”	ACTA DE ENTREGA DEL CARGO MATERIALES.....	113-3
CAPÍTULO 14	ENTREGA DE ALMACENES.....	114-1
- ANEXO “A”	ACTA DE ENTREGA DE ALMACENES.....	114-5
CAPÍTULO 15	APODERADO ESPECIAL DE ADUANA.....	115-1
CAPÍTULO 16	JUNTAS ECONÓMICAS.	116-1

CAPÍTULO 17	ORGANIZACIÓN DE LAS COMPAÑÍAS Y SECCIONES DE ABASTECIMIENTO EN LAS UNIDADES Y REPARACIONES DEL CUERPO DE INFANTERÍA DE MARINA.....	117-1
- ANEXO “A”	ORGANIZACIÓN BÁSICA DE LOS DEPTOS. AB. Y FZAS. DEL CUERPO IM CALCIM.....	117-11
- ANEXO “B”	ORGANIZACIÓN BÁSICA DE LOS DEPTOS. AB. Y FZAS. DEL CUERPO IM DIMCOCHRANE, .ALDEA, DIMLYNCH.....	117-12
- ANEXO “C”	ORGANIZACIÓN BÁSICA DE LOS DEPTOS. AB. Y FZAS. DEL CUERPO IM DIMMILLER Y AGRUP. COMANDOS IM N° 51.....	117-13
CAPÍTULO 18	ENTREGA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES. DE LAS MISIONES NAVALES.	118-1

TRATADO 2

MATERIALES

CAPÍTULO 01	GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL ABASTECIMIENTO.....	201-1
CAPÍTULO 02	INSPECCIÓN AL CARGO DE MATERIAL DE UN BUQUE	202-1
CAPÍTULO 03	PROVISIÓN DE LIBROS Y FORMULARIOS VALORIZADOS PARA EL SERVICIO OFICIAL DE LA ARMADA ..	203-1
CAPÍTULO 04	INSPECTORÍA TÉCNICA DE ABASTECIMIENTO.....	204-1
CAPÍTULO 05	NORMAS TÉCNICAS PARA LOS ANÁLISIS DE VÍVERES, VESTUARIO, SERVICIO DE MESA, COCINA Y MENAJE.....	205-1
CAPÍTULO 06	SUMINISTRO DE VESTUARIO Y EQUIPO PARA EL PERSONAL DE LA ARMADA.....	206-1
- ANEXO “A”	DETALLE DE SUMINISTRO DE VESTUARIO Y EQUIPO	206-17

TRATADO 3

ALIMENTACIÓN

CAPÍTULO 01 :	GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ALIMENTACIÓN EN LA ARMADA.....	301-1
CAPÍTULO 02 :	RACIONAMIENTO.....	302-1
- ANEXO “1”	COMPOSICIÓN DE LA RACIÓN ARMADA.....	302-20
- ANEXO “2”	CARÁTULA RENDICIÓN DE CUENTA DE VÍVERES.....	302-21
- ANEXO “3”	SALIDA DE VÍVERES DE PAÑOL.....	302-35
- ANEXO “4”	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDAS DEL PAÑOL DE VÍVERES.....	302-37
- ANEXO “5”	CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE VÍVERES.....	302-39
- ANEXO “6”	INFORME MENSUAL DE ALIMENTACIÓN	302-41
- ANEXO “7”	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN.....	302-44
CAPÍTULO 03	ALIMENTACIÓN CONTRATADA EN REPARTICIONES DE LA ARMADA.....	303-1
- ANEXO “1”	HOJA DIARIA DE CONTROL DE RANCHO DESAYUNO..	A-01-1
ANEXO “2”	HOJA DIARIA DE CONTROL DE RANCHO ALMUERZO..	A-02-1
ANEXO “3”	HOJA DIARIA DE CONTROL DE RANCHO ONCE.....	A-03-1
ANEXO “4”	HOJA DIARIA DE CONTROL DE RANCHO CENA.....	A-04-1
- ANEXO “5”	MULTA.....	A-05-1
- ANEXO “6”	PLANILLA DE RACIONAMIENTO QUINCENAL DE ACUERDO A LA FACTURACIÓN.....	A-06-1
- ANEXO “7”	PLANILLA DE RACIONAMIENTO MISIONES NAVALES Y AGREGADURAS.....	A-07-1
CAPÍTULO 04	CONTROL DE LOS RECURSOS DE ALIMENTACIÓN.....	304-1
CAPÍTULO 05	SISTEMA DE APROVISIONAMIENTO DE VÍVERES ESPECIALES (S.A.V.E.).....	305-1

- ANEXO "A"	GUÍA S.A.V.E.....	305-6
- ANEXO "B"	FACTURA.....	305-7
CAPÍTULO 06	PROCEDIMIENTO DE RACIONAMIENTO A APLICAR POR LAS UNIDADES QUE SE DESPLAZAN AL EXTRAN- JERO POR UN PERÍODO INFERIOR O IGUAL A 45 DÍAS.	306-1
CAPÍTULO 07	SUMINISTRO DE VÍVERES A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MATERIALES DE ALTA DEMANDA (SERVMAD).....	307-1
CAPÍTULO 08	PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR MERMAS POR DE- TERIORO DE LOS VÍVERES ALMACENADOS EN LOS CENTROS DE ABASTECIMIENTO.....	308-1

TRATADO 4

MENAJE Y EQUIPO GENERAL

CAPÍTULO 01	MENAJE Y EQUIPO GENERAL.....	401-1
CAPÍTULO 02	ADQUISICIÓN, RENOVACIÓN Y/O ALTERACIÓN DE LOS BIENES DURABLES DEL CARGO MENAJE Y EQUIPO GENERAL.....	402-1
CAPÍTULO 03	ACTA DE ENTREGA O DE ASUNCIÓN DEL CARGO DE MENAJE Y EQUIPO GENERAL.....	403-1
- ANEXO "A"	ACTA DE ENTREGA DEL CARGO MENAJE Y EQUIPO GENERAL Ó ACTA DE ASUNCIÓN DEL CARGO MENAJE Y EQUIPO GENERAL.....	403-3
CAPÍTULO 04	DEPÓSITO/TRASPASO DE MATERIAL INVENTARIABLE.....	404-1
- ANEXO "A"	FORMATO DEPÓSITO.....	404-6
- ANEXO "B"	PEDIMENTO REPOSICIÓN ARMAMENTO CON Y SIN CARGO.....	404-8
- ANEXO "C"	GUÍA DE TRASPASO DE MATERIAL INVENTARIABLE.....	404-10
CAPÍTULO 05	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE MESA Y COCINA.....	405-1

TRATADO 5

BIENESTAR

CAPÍTULO 01	FUNCIONES DEL OFICIAL DE BIENESTAR EN UNIDADES Y REPARTICIONES.....	501-1
CAPÍTULO 02	JUNTA ECONÓMICA DE BIENESTAR DE LAS UNIDADES Y REPARTICIONES.....	502-1
CAPÍTULO 03	ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENESTAR POR CONCESIONARIOS PARTICULARES.....	503-1

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) Control de Adquisiciones
- 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 le correspondería 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, bajo 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 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 remitida a la Dirección General del Personal de la Armada, con el propósito que esa Dirección General 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 esta 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° 8-8/2 y en aquellas Directivas específicas emitidas por la D.G.S.A. y/o la D.AB.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 ítemes 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 pañoles, requiriendo, a través de su mando, el apoyo o asesoramiento técnico del Departamento de Catalogación de la D.AB.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 que refleja en síntesis las operaciones registradas en 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.AB.A.
- f) Implementar, previa autorización de su Mando y en coordinación con la Dirección de Contabilidad de la Armada, la Aplicación Informática de los Almacenes de Bienestar, autorizados por la D.A.B.A.
- g) 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 y 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, que 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 de 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 y 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, Zapatero.

Cada una de estas Divisiones estará 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 Órdenes
- 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

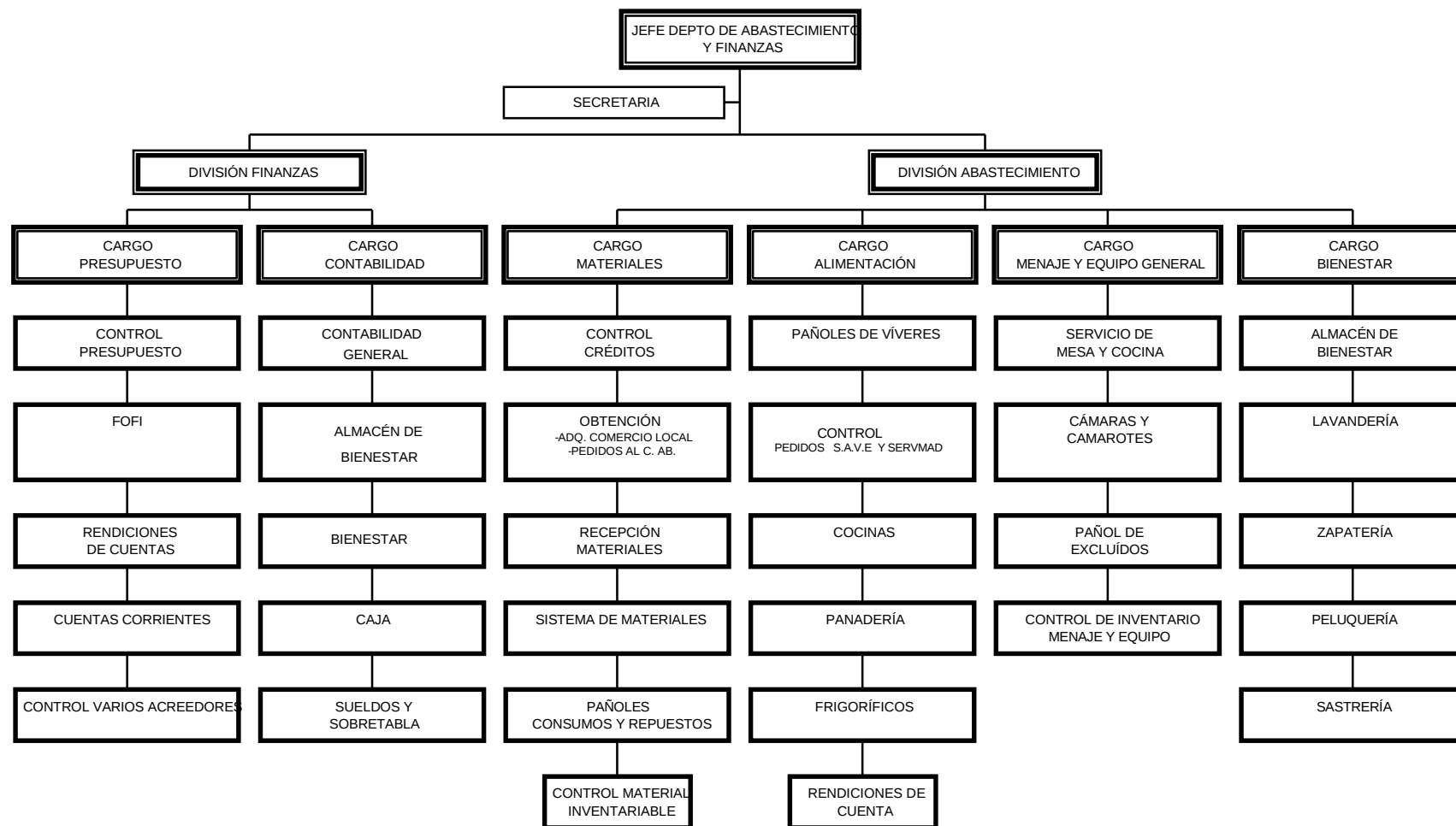
10113 La orgánica detallada en el párrafo precedente es la base estructural que debe ser aplicada, sin embargo, deberá adaptarse considerando los siguientes factores:

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

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

ANEXO "A"

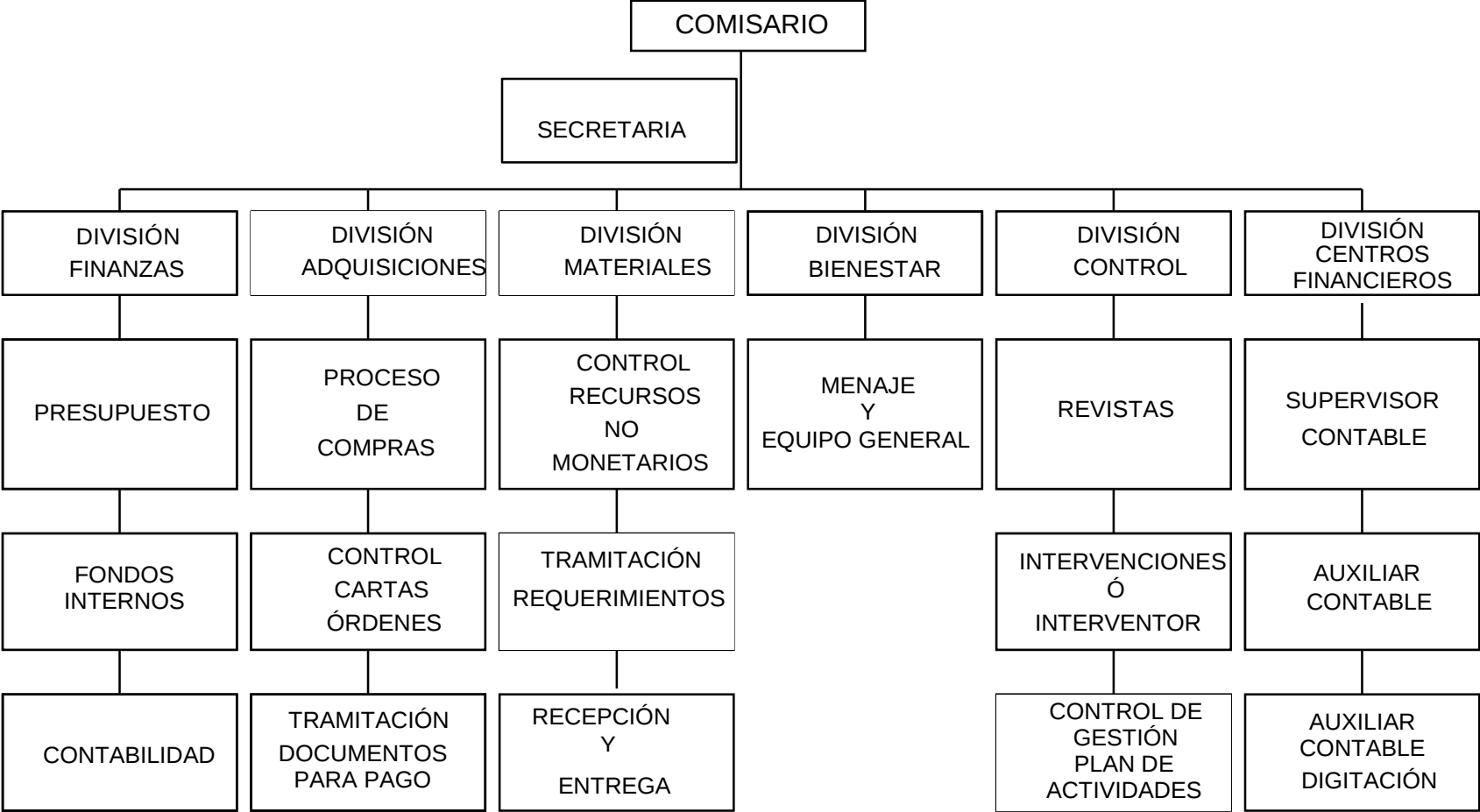
ORGANIZACIÓN DEL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS EN UNIDADES Y REPARTICIONES



ANEXO "B"
ORGANIGRAMA DE LAS COMISARIAS

ORDINARIO

8-48/3- 101-11



ORIGINAL

“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.

ORIGINAL

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.

TRATADO 1
CAPÍTULO 02

**ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS DE UNA
UNIDAD QUE SE INCORPORA AL SERVICIO INSTITUCIONAL**

10201 Cada vez que se incorpore una nueva Unidad al servicio Institucional, el Oficial o Personal de Gente de Mar especialista en Abastecimiento designado para desempeñarse como Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas o Encargado de Abastecimiento y Finanzas, según corresponda al tipo o características del buque, ya sea en el país o en el extranjero, deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

a.- En el País

- 1) Organizar el Cargo y distribuir al personal asignado bajo su mando, de acuerdo a las normas establecidas en el Capítulo 01 del presente Tratado.
- 2) Tramitar ante el Servicio de Impuestos Internos, previa presentación de la Resolución o Decreto que dispone la incorporación de la nueva Unidad a la Lista Naval, la obtención del Rol Único Tributario (R.U.T.).
- 3) Tramitar, previa autorización de la Contraloría de la Armada, ante el Banco del Estado de Chile y/o Banco Privado que tenga convenio con la Institución, la apertura de las Cuentas Corrientes Bancarias, destinadas a administrar los recursos que disponga la nueva Unidad y de aquellos derivados de la operación del Almacén de Bienestar, Cantina de Oficiales, etc.
- 4) Coordinar con el Comisario del Mando Operativo de quien depende el nuevo buque, para requerir, a través del Comandante de la Unidad, la asignación de los Recursos Monetarios y No Monetarios necesarios para el alistamiento, activación y operación de la Unidad.
- 5) Indicar y controlar el trámite que debe efectuar el Mayordomo General de la nueva Unidad, en cuanto a la confección y aprobación del Inventario de su Cargo, como así mismo, la oportuna obtención de los elementos de Servicio de Mesa y Cocina, Ropa de Cama y Abrigo asignados al buque.
- 6) Coordinar con la Dirección de Abastecimiento de la Armada o con otras Direcciones Técnicas el apoyo de personal, manuales de mantención y todo otro antecedente necesario para efectuar el buen reconocimiento, recepción, identificación, almacenamiento y correcta incorporación de los materiales de repuestos, consumos generales y técnicos, lubricantes y otros en los paños del buque.
- 7) Requerir del Centro de Abastecimiento que corresponda todos los víveres necesarios para la normal operación del buque, de acuerdo a su dotación y a las capacidades de sus paños y frigoríficos.
- 8) Solicitar a su Mando la conformación de las Junta Económica y de Bienestar, respectivamente.

- 9) Crear la contabilidad de la nueva Unidad y del Almacén de Bienestar, cuando éste exista, basándose en el Plan de Cuentas establecido para ambos casos en el Reglamento 8-61/1 “Manual de Presupuestos y Contabilidad de la Armada”, Tratado 3, Capítulo 06, además de la complementación que debe realizar el Jefe o Encargado del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, según corresponda.
- 10) Si procede la apertura del Almacén de Bienestar, se podrá ejecutar tal gestión disponiendo de un Capital Inicial conformado por aportes de toda la dotación, cuyo monto será fijado por acuerdo de la Junta de Bienestar o por un préstamo de recursos solicitado a la D.G.F.A., el cual se deberá reintegrar en el plazo que esa Dirección General disponga.
- 11) Solicitar al mando de la Unidad la resolución para la apertura de los FO.FI. , de acuerdo a los recursos presupuestarios asignados, con el propósito de agilizar la administración del cargo. Una vez autorizada, esta resolución, éstos se deben tramitar al Centro Financiero que corresponda.
- 12) Verificar cuando así proceda, que el equipamiento de los cargos de Bienestar esté oportunamente a bordo, con el propósito de activar la operación del buque o requerir, a través de su mando, la obtención de los elementos necesarios para el funcionamiento de la lavandería, peluquería, sastrería y zapatería, según corresponda.
- 13) Verificar que el equipamiento de las Cocinas, Reposteros y Cámaras se encuentre operativo, asegurando de esta forma un eficiente Servicio de Alimentación a la dotación.

b.- En el Extranjero

- 1) Gestionar a través del Comandante designado a la nueva Unidad o del Jefe del Proyecto, según corresponda, una copia del documento que dispone la Comisión al extranjero y su duración.
- 2) Recabar a la D.G.F.A.(D.P.A.) la oportuna asignación de los recursos financieros en moneda dólar, que han sido autorizados, sean éstos administrados a través de la respectiva Misión Naval o para control e inversión directa de la nueva Unidad.
- 3) Efectuar similar trámite con la D.G.P.A., con el propósito de contar oportunamente con los recursos presupuestarios en moneda dólar de aquellos ítemes que administra esa Dirección General y que les fueron otorgados a la Unidad para el cumplimiento de su Comisión.
- 4) Recabar a la Contraloría de la Armada, para su posterior trámite a la Contraloría General de la República, la autorización para abrir una Cuenta Corriente en un Banco Extranjero, cuando por razones de distancia con relación a la ubicación de la respectiva Misión Naval o por encontrarse en un país donde no haya representación naval chilena, se estime conveniente y apropiado efectuar tal gestión.
Las Cuentas Corrientes Bancarias abiertas en el extranjero deberán cerrarse oportunamente al término de la Comisión, debiendo antes, verificar que todos los cheques girados durante ese período estén cobrados y que no exista ningún compromiso presupuestario o interno pendiente por cancelar.
- 5) Efectuar la determinación de necesidades de todos los víveres, consumos, repuestos, vestuario, lubricantes y todo aquello definido como necesario para operar la Unidad

durante su desplazamiento al país, si lo hiciere con propulsión propia. Se deberá tomar en consideración que esta fase del Ciclo Logístico, debe ejecutarse de acuerdo a los Requerimientos de Alto Nivel (RAN) y Roles asignados a la Unidad por la Institución.

- 6) Efectuar el acopio de los víveres, repuestos, consumos, lubricantes, vestuario y otros directamente o a través de aquellos proveedores que se hubieren determinado como convenientes, de acuerdo a las condiciones del mercado, precios, calidad o experiencia anterior en los servicios prestados por éstos.
- 7) Coordinar con la D.AB.A. la entrega del “First Outfit” (Servicio de Mesa y Cocina, Ropa de Cama y Abrigo, equipamiento para identificar y catalogar el Material de repuestos, consumos, lubricantes y otros. En general todo el material que no pertenezca al Inventario Fijo controlado por el Departamento de Abastecimiento y Finanzas) ya sea mediante su traslado desde Chile al país y lugar donde se encuentra la Unidad, o bien gestionando su adquisición directamente en el extranjero.
- 8) Efectuar las adquisiciones en forma directa del material determinado, por las Direcciones u Organismos Técnicos, como necesario para la operación normal del buque.
- 9) Cuando así se haya estipulado en el correspondiente Contrato de Compra de la nueva Unidad, recibirse de la totalidad de los repuestos y consumos que el proveedor deba entregar a la Armada de Chile, debiendo prestar especial atención en su correcta identificación, cantidades, preservación, marcas, embalaje y todo detalle pertinente, asegurando con ello una correcta incorporación del material al sistema SALINO.
- 10) Cuando el contrato mencionado en el párrafo precedente, no considere la entrega de estos materiales, deberá prestar especial cuidado que los paños sean entregados con estanterías, cajones, enjaretados y controles medio ambientales que permitan un adecuado almacenamiento del material.
- 11) Supervisar que el Mayordomo General confeccione la minuta del inventario de su cargo, incorporando en él todos aquellos bienes muebles que se han entregado con la Unidad además de aquellos que se hubieren adquirido en el extranjero.
- 12) Tramitar, para la aprobación de la D.AB.A., el inventario debidamente valorizado del cargo de Menaje y Equipo General.
- 13) Verificar y aprobar el estado de conservación del equipamiento de las cocinas, reposteros y cámaras, con el propósito de asegurar un óptimo nivel de operación de cada uno de ellos, informando a su mando y si es necesario a la D.AB.A., aquellos que deban ser reemplazados. Igual gestión deberá efectuar con los elementos de los servicios de bienestar, completando aquellos que el buque en su condición original no posea. Exigir que todos los equipos vengan con sus respectivos Manuales de Mantenimiento y Operación.
- 14) Crear la contabilidad en moneda dólar hasta el término de la comisión en el extranjero. Una vez que haya cerrado ésta, rendir cuenta de la inversión de los recursos asignados, reintegrado a la D.G.F.A. los saldos excedentes en los ítemes presupuestarios respectivos.

- 15) Activar el Almacén de Bienestar, si así corresponde, aplicando para tales fines las instrucciones señaladas en este Manual.
- 16) Crear la contabilidad en moneda nacional, de acuerdo a las normas establecidas en el Manual N° 8-61/1 “De Presupuestos y Contabilidad de la Armada”, Tratado 3, Capítulo 06.
- 17) Coordinar oportunamente con la D.G.F.A. (D.P.A.), cuando así corresponda, la obtención de los recursos para el pago del cruce del Canal de Panamá o de otros servicios similares.
- 18) Recabar a través de su mando, el oportuno otorgamiento por parte de la D.G.S.A. de los recursos no monetarios que el buque necesitará a su regreso al país.
- 19) Para efectos tributarios y bancarios en el país, se procederá de la misma forma como se indica en este Manual.

- 10202** El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas o Encargado de Abastecimiento y Finanzas, según corresponda, deberá exigir y mantener un eficiente control sobre todos los documentos "Originales", que necesitará para la Rendición de Cuentas de la inversión de los recursos asignados en moneda dólar, durante el período que duró la Comisión al extranjero. En ORDINARIO 102-5 caso de no poder contar con este tipo de documentos, podrá adjuntar copias de ellos debidamente certificadas por la Junta Económica de la Unidad.
- 10203** Deberá tener una especial preocupación por el pago de las remuneraciones en moneda dólar, responsabilizándose de que éstas hayan sido canceladas a la dotación en su totalidad, hasta el último día en que les corresponda percibir tal beneficio.
- 10204** Deberá requerir de los bancos extranjeros, la entrega de un certificado que acredite los respectivos “Rate de Cambio”, para acreditar la fluctuación de la moneda dólar con relación a la moneda local, con el propósito de adjuntarlos a la Rendición de Cuenta, respaldando, de este modo, los pagos efectuados por compromisos adquiridos en los países visitados.
- 10205** Deberá organizar su departamento, basándose en las normas señaladas en el Capítulo 01 del presente Tratado, emitiendo el Manual Interno de Organización y Funciones del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, además de las correspondientes O.T.I. para un mejor funcionamiento del cargo.
- 10206** En caso de dudas para actuar en cualquiera de las circunstancias mencionadas precedentemente, deberá solicitar el apoyo y asesoramiento del Comisario de su Mando Operativo o del Jefe del Departamento Finanzas de la Misión Naval, según corresponda.
- 10207** Al término de la comisión deberá remitir, a través de su mando, a la D.AB.A. y D.C.A. un informe de las experiencias obtenidas, de modo que ellas sean de utilidad o de apoyo ante futuras situaciones de características similares.

TRATADO 1
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 pañoles 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 pañoles 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 pañoles, 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) “Manual 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.- Deberá tramitar 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 trasposos 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 el 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 impostergable 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, pañoles 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.

TRATADO 1
CAPÍTULO 04

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMISARIO

- 10401** El Comisario será un Oficial Superior o Jefe especialista en Abastecimiento y que haya sido designado por Orden de Transbordo de la Dirección General del Personal para cumplir tales funciones o por un transbordo interno dispuesto por el Mando Operativo, legalizado ante la D.G.P.A.

Recibirá la designación de Comisario, el Oficial que se desempeñe en:

- a.- Comando de Operaciones Navales
- b.- Comandancia en Jefe de la Escuadra
- c.- Comandancia en Jefe de Zonas Navales
- d.- Comandancia de la Fuerzas de Submarinos
- e.- Comandancia de la Aviación Naval
- f.- Comandancia General del Cuerpo de Infantería de Marina
- g.- Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante
- h.- Dirección de Bienestar Social de la Armada
- i.- Dirección de Sanidad de la Armada
- j.- Dirección de Educación de la Armada
- k.- Servicio de Obras y Construcciones de la Armada

Podrán también, asumir funciones con tal designación y responsabilidades, otros cargos similares, que por razones del servicio institucional, puedan asignarse a determinados Mandos Operativos o de Apoyo Operativo que eventualmente puedan organizarse o activarse como Grupos de Tareas específicos.

- 10402** Las principales funciones de estos cargos serán:

a.- De asesoría con relación a las funciones propias de Abastecimiento y Finanzas

En todas aquellas materias referidas a:

- 1) La aplicación de las normas reglamentarias que regulan los procesos logísticos del abastecimiento en todas las Unidades y Reparticiones, dependientes de su jurisdicción.
- 2) La aplicación de las normas presupuestarias que rigen en la Institución y la distribución y ejecución de los recursos presupuestarios puestos a disposición de su Mando.
- 3) Asesorías que requieran los Comandante de Unidades o Jefe de Reparticiones, respecto de la gestión de los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas y de los Oficiales de Cargo.

- 4) Asesorías que requieran los Comandantes de Unidades o Jefe de Reparticiones, respecto de los procedimientos y la administración financiero contable. Lo anterior de acuerdo a las disposiciones que para tales casos disponga la Dirección de Presupuestos y la Dirección de Contabilidad de la Armada.
- 5) Temas que son inherentes a las funciones derivadas de su especialidad. En tal sentido, el Comisario, será el principal asesor del área de Abastecimiento que tendrán los respectivos Mandos.

b.- Normativas

Todas aquellas que permiten:

- 1) Guiar, motivar, orientar, instruir y aclarar sobre los diferentes procedimientos que deben aplicar tanto los Oficiales como el personal de Gente de Mar del área de Abastecimiento, en todas aquellas materias de carácter legal y reglamentario, que dicen relación con las Finanzas, Presupuestos, Contabilidad y Abastecimiento en vigencia en la Institución.
- 2) Adoctrinar, basándose en las políticas de sus respectivos mandos, de la D.A.B.A. , de la D.G.P.A. y de la D.C.A., a todos los Oficiales y Personal bajo su jurisdicción, con el propósito de aplicar criterios y procedimientos comunes en el desarrollo eficaz de su gestión como especialistas en Abastecimiento.
- 3) Atender, otorgando propuestas y alternativas de solución a aquellas consultas que le puedan presentar los Oficiales y Personal de Abastecimiento de su jurisdicción.

c.- Inspectivas y de Auditorías

Serán las siguientes:

- 1) Inspeccionar, en las oportunidades que corresponda y en representación de su respectivo Mando, todos los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas y Cargos, dependientes de su jurisdicción.
- 2) Intervenir en las entregas de los Departamentos de Abastecimiento que se originen en cumplimiento del plan anual de transbordos o derivado de otras razones especiales.
- 3) Elaborar los informes relacionados con las inspecciones efectuadas comunicando a sus respectivos Mandos, a la D.A.B.A. y D.C.A. las novedades encontradas, proporcionando además las recomendaciones, que a su juicio, sean necesarias aplicar para una mejor ejecución de los procedimientos que debe desarrollar cada cargo, como también, de las medidas correctivas que se deben adoptar ante fallas o errores evidenciados.

d.- De Control y Evaluación de Gestión

Son las que dicen relación con:

- 1) Controlar la administración de los recursos monetarios y no monetarios, asignados a su respectivo Mando Operativo o de Apoyo Operativo.
- 2) Controlar el trámite reglamentario que deben ejecutar todos los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas u otros cargos afines, de todos los antecedentes, informes o rendiciones de cuenta, que avalan la gestión de sus cargos.
- 3) Velar por la correcta operación de los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas y del desempeño profesional de los Oficiales y Personal de éstos Cargos.
- 4) Consolidar semestralmente las evaluaciones de los Procesos Logísticos de Abastecimiento recibidas de los Departamento de Abastecimiento dependientes, en las áreas de Alimentación, Vestuario y Menaje y Equipo General, para enviarlos a la Dirección de Abastecimiento de la Armada a través de su Mando Operativo (formato en Anexo "A").

10403 El Comisario debe tener presente la importancia que tiene su rol, de la relación que existe con su Mando directo, con la D.AB.A., D.P.A., y D.C.A., para desarrollar un mejor ejercicio de sus funciones, a su vez, debe mantener un fluido contacto profesional con todos los Oficiales y Personal de Abastecimiento de la Unidades y Reparticiones de su jurisdicción única forma de conocer y resolver inquietudes profesionales y personales de cada uno de ellos.

INSPECCIONES DE CONTROL QUE DEBEN EFECTUAR LOS COMISARIOS A LOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS DE UNIDADES Y REPARTICIONES UBICADAS EN TERRITORIOS CUYA JURISDICCIÓN MILITAR ES DISTINTA DEL MANDO, DIRECCIÓN U ORGANÍSMO TÉCNICO DE QUIENES DEPENDEN.

10404 Los Comisarios de los Mandos Operativos y de Apoyo Operativo, tendrán presente que siempre debe existir una mutua y estrecha relación y cooperación en cuanto al control que deben ejercer sobre los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de aquellas Unidades y Reparticiones, que por razones de distancia, se encuentran alejadas de la ubicación geográfica donde está localizado su respectivo Mando.

10405 Esta relación de cooperación no debe provocar interferencias en el proceso administrativo de estos cargos, debiéndose considerar las instrucciones que ellos hubieren recibido de sus respectivos Mandos Superiores, contribuyendo como un apoyo al control que deben ejercer estos Mandos sobre las Unidades y Reparticiones dependientes.

10406 Será atribución y responsabilidad del Comisario, inspeccionar por lo menos una vez al año los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de Unidades o Reparticiones

dependientes funcional, técnica o administrativamente de otros Mandos, Direcciones u Organismos Técnicos, para lo cual deberá:

- a.- Solicitar a su respectivo Mando Operativo una Resolución donde se le designe para que revise o inspeccione los Departamentos precedentes mencionados.
- b.- Tramitar esta Resolución al Mando, Dirección u Organismo Técnico de quién dependa dicha Unidad o Repartición.
- c.- Una vez cumplida la inspección, remitir en igual trámite, el informe correspondiente.
- d.- En caso de encontrar fallas, que evidencien un bajo desempeño profesional de parte del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas o del Encargado de Abastecimiento y Finanzas, informará de este hecho a su Mando Operativo, quién es el que debe proseguir con el trámite regular.

10407 Los criterios técnicos a emplear en este tipo de revistas o inspecciones, son los que están establecidos en el Capítulo del presente Tratado.

10408 En ausencia del Comisario, será reemplazado en sus funciones por el Oficial de Abastecimiento que le siga en antigüedad dentro de la Jurisdicción Naval donde se desempeña, debiendo en todo caso ser ratificado, por el Mando que corresponda para ejercer estas funciones.

“ANEXO “A”

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.			

INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS

NOTA: 5 MUY BUENO / 4 BUENO / 3 REGULAR / 2 DEFICIENTE / 1 MALO.

ORIGINAL

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, OLORES), PRESENTACIÓN, ESTADO DE CONSERVACIÓN, ETC.
1.2.- CALIDAD Y VARIEDAD DE LOS VÍVERES DEL SISTEMA SERVIMAD.	MEDIR EL GRADO DE SATISFACCIÓN RESPECTO A LA CALIDAD Y VARIEDAD DE LOS VÍVERES ESPECIALES QUE SON SUMINISTRADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA SERVIMAD.
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 SERVIMAD.	MEDIR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS VÍVERES SUMINISTRADOS A TRAVÉS DEL SERVIMAD.
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.

TRATADO 1
CAPÍTULO 05

COMISARÍA Y DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS
EN UNIDADES EN PREPARACIÓN PARA UN PROCESO DE ENAJENACIÓN

10501 Cuando una Unidad, por Resolución de la Comandancia en Jefe de la Armada, es retirada del servicio y destinada a su enajenación, desguace u otra condición, en la Comisaría y el Departamento de Abastecimiento y Finanzas se procederá de la siguiente forma:

a.- El Comisario del Mando Operativo donde se produzca la desactivación de la Unidad, deberá:

- 1) Inspeccionar al Departamento de Abastecimiento y Finanzas con el propósito de constatar el estado del Cargo.
- 2) Verificar el cumplimiento de las tareas que le corresponden al Jefe del Departamento o el Encargado de Abastecimiento y Finanzas de la Unidad en la desactivación, especificadas en los Reglamentos que normen sobre estas materias y en los Manuales o Directivas al producirse la Enajenación. Una vez cumplida su tarea, deberá elevar un informe final a la Dirección de Abastecimiento y a la Dirección de Contabilidad de la Armada.
- 3) Recibir de la Unidad todos los antecedentes, debidamente embalados, rotulados y claramente definidos y detallados sus contenidos, con el propósito de acceder a ellos en forma expedita, si se presentare algún requerimiento o necesidad.
Esta documentación deberá permanecer en custodia por un periodo de 3 años, antes de proceder a su incineración, previa autorización de la D.AB.A. y D.C.A.
- 4) Todos estos antecedentes deberán registrarse en el Acta de Entrega de la Comisaría.

b.- El Jefe del Departamento o Encargado de Abastecimiento y Finanzas deberá:

- 1) Efectuar el cierre de la contabilidad de la Unidad, tramitando a la C.A., D.C.A., D.P.A., D.AB.A. y DD.TT. que corresponda, toda la documentación inherente a la administración de los recursos financieros que le fueron asignados.
- 2) Efectuar el cierre de las Cuentas de Víveres, depositando en el Centro de Abastecimiento correspondiente, los excedentes de aquellos víveres controlados por éste o traspasarlos a otras Unidades y/o Reparticiones.
- 3) Depositar en el Centro de Abastecimiento los respectivos Repuestos, Consumos y otro tipo de material debidamente identificado, incluyendo la relación repuesto/equipo que las Direcciones Técnicas hayan dispuesto reincorporar al Sistema de Materiales (SALINO) y aquellos que definitivamente hayan sido eliminados para su posterior enajenación o destrucción. Paralelamente, efectuar los cierres de los respectivos Recursos No Monetarios que hubiere administrado.

- 4) Informar a los Bancos los últimos cheques girados por la Unidad y al mismo tiempo, efectuar la devolución de los talonarios con cheques no utilizados, previamente anulados. Además indicará los cheques girados y no cobrados que permanezcan aún vigentes, los cuales constituirán la justificación del saldo que quedará en esta cuenta. Una vez cobrados, solicitará al Banco un Certificado Bancario que confirme el cierre definitivo de la Cuenta Corriente.
- 5) Con 30 días de anticipación, se deberá publicar en días alternados, 3 avisos en la prensa local del o de los Puertos Bases que la Unidad permaneció en el último año, solicitando la presentación de facturas pendientes de pago por adquisiciones efectuadas. Asimismo, se deberá requerir de los proveedores habituales un certificado que señale la inexistencia de Cuentas por Cobrar a la Unidad. Los compromisos pendientes deberán encontrarse cancelados a la fecha de la Revista de Inspección del Comisario del Mando Operativo o de Apoyo Operativo correspondiente.
- 6) El Almacén de Bienestar deberá quedar liquidado con todas sus cuentas saldadas. De igual forma, deberá quedar constancia en el Acta de la Junta Económica de Bienestar los destinos que se le darán a las mercaderías y valores existentes.
- 7) Traspasará a la Comisaría correspondiente, el Archivo Permanente del Departamento de Abastecimiento y Finanzas. Asimismo, los Libros de Contabilidad, Comprobantes de Ingresos y Egresos, Rendiciones de Cuentas, Balances del Almacén de Bienestar, Balances de la Cantina de Oficiales, Estados Mensuales Bancarios, Mensajes enviados y recibidos y toda otra documentación que determine el Jefe Departamento y que corresponda a los tres últimos años. Esta custodia se prolongará por el plazo establecido en el Reglamento N° 7-20/1 “De Publicaciones y Tramitaciones de la Armada”, artículo 1227 para la documentación según su clasificación, pudiendo ser destruida posteriormente

10502 El Comisario que inspeccione la Unidad, deberá dejar constancia en su informe que el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas ha dado cumplimiento a las tareas mencionadas en los párrafos precedentes. En un Anexo adjunto al citado informe, se detallará la documentación que queda bajo la custodia de la Comisaría.

10503 Verificará que todos aquellos artículos de valor histórico, tales como: Pabellón de Combate con su respectivo Cofre, Escudos, Placas, Bandejas Grabadas, Asta de Banderas, Cuadros, Ruedas de Gobierno, Campanas, etc., sean entregados al Centro de Abastecimiento donde serán mantenidos en custodia. La relación de estos artículos deberá ser enviada a la D.G.S.A para su conocimiento y trámite posterior.

TRATADO 1
CAPÍTULO 06

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS
DE UNA UNIDAD COMISIONADA AL EXTRANJERO

- 10601** El Jefe del Departamento o Encargado de Abastecimiento y Finanzas de una Unidad que ha sido destinada para cumplir comisión en el extranjero, deberá cumplir las siguientes obligaciones:
- a.- Solicitar, a través de su Mando, una copia del Decreto Supremo que autoriza a su buque para que cumpla una comisión en el extranjero.
 - b.- Recabar, a través de su Mando, ante la D.G.F.A., la asignación de los recursos monetarios, que se dispusieron para la ejecución de las diferentes tareas que se cumplirán durante la citada comisión.
 - c.- Coordinar con la D.G.P.A., el pago de las remuneraciones en moneda nacional a los asignatarios o apoderados que tengan o hayan autorizado los integrantes de la dotación de la Unidad, según la duración de la comisión.
 - d.- Requerir oportunamente de la D.G.P.A., Departamento Remuneraciones, la información de los sueldos en moneda dólar que se pagarán a la dotación durante el período que dure la comisión en el extranjero, como así mismo el rate de cambio con el que se deben efectuar las conversiones de moneda nacional a moneda extranjera.
 - e.- Coordinar con los Bancos el cambio de los cheques girados a favor de la Unidad en moneda dólar, solicitando efectuar este trámite a bordo, como una medida de expedición y seguridad para ambas partes, siempre que no se haya implementado en la Unidad la tarjeta de crédito corporativa.
 - f.- Efectuar los cierres contables en moneda nacional y convertir los saldos de los Balances de los Libros Auxiliares del Almacén de Bienestar y del Bienestar Interno y de la Cantina de Oficiales a moneda dólar, de acuerdo a las disposiciones que deben quedar establecidas en el Acta de la Junta Económica de Bienestar, usando como base de cálculo, el Rate de Cambio que haya entre el Peso y el Dólar al momento de concretar la operación, lo cual deberá quedar registrado en dicha Acta.
 - g.- Determinar las necesidades de los víveres, consumos, repuestos, lubricantes y otros, además de aquellos artículos que se expenden en el Almacén de Bienestar, efectuando el trámite de los documentos tanto a los Centros de Abastecimiento como a los Proveedores según corresponda, con el propósito de asegurar el acopio requerido de estos elementos.
 - h.- Solicitar, cuando corresponda y según el tipo de comisión a efectuar, la reposición del Servicio de Mesa y Cocina, de Ropa de Cama y Abrigo.
 - i.- Exigir de los proveedores nacionales la entrega de las facturas por aquellos compromisos contraídos en el apertrechamiento general del buque, cancelando todas ellas con anterioridad al zarpe, incluidas las de la Cantina de Oficiales.

ORIGINAL

- j.- Tramitar al Centro Financiero que corresponda y antes del inicio de la comisión al extranjero, todos los documentos debidamente legalizados y certificados para su pago, con cargo a los recursos presupuestarios que controla ese organismo, evitando con ello atrasos innecesarios que deriven en incumplimiento de pagos por parte de la Institución.
- k.- Solicitar a la D.AB.A. la asignación del valor de la Ración Armada en dólares, calculada sobre la base de los costos de vida promedio de los países y puertos a recalar.
- l.- Solicitar a la Contraloría de la Armada, la autorización para suspender el envío de los Estados Mensuales Bancarios en moneda nacional, durante el tiempo en que la Unidad permanezca en el extranjero.
- m.- Coordinar con la D.AB.A. la confección y oportuna entrega del vestuario que la dotación del buque necesitará durante la comisión. Especial atención deberá prestar con las prendas de uniforme del personal que podría ser ascendido en esta comisión y con aquel vestuario o tenidas especiales que se usarán en el extranjero.
- n.- Informarse tanto en la D.AB.A. como en la D.C.A., de todos los antecedentes relacionados con comisiones similares efectuadas, con el propósito de facilitar la gestión administrativa en lo relativo a contactar proveedores, contratación de servicios de apoyo logístico y otros que sean necesarios concretar en los puertos extranjeros que visitará la Unidad.
- o.- Instruir y adoctrinar al personal bajo su Mando, sobre la responsabilidad e importancia de la gestión profesional que le cabe desarrollar al Departamento de Abastecimiento y Finanzas en la comisión a cumplir, estimulándolos permanentemente para contribuir al pleno éxito de ella.
- p.- Coordinar con la D.AB.A. el envío de la Cartolas de Materiales a los puertos extranjeros, con el propósito de efectuar las conciliaciones respectivas.

10602 El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas y el Encargado de Finanzas, deben tener su pasaporte al día, con el objeto de efectuar sin contratiempos los trámites bancarios y legales en puertos extranjeros.

10603 Los Jefes de Departamento o Encargados de Abastecimiento y Finanzas, según corresponda, tienen la obligación de cancelar, antes del zarpe de cada puerto extranjero, todas las facturas correspondientes a los diferentes compromisos contraídos en esta comisión.

10604 Al término de la comisión el Jefe del Departamento o Encargado de Abastecimiento y Finanzas, según corresponda, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a.- Tramitar a la Contraloría de la Armada la totalidad de los documentos originales o copias debidamente certificadas y legalizadas, que conforman las rendiciones de cuentas de la inversión de los fondos presupuestarios o de F.O.R.A., como así mismo los relacionados con el movimiento de víveres que fueron asignados durante la comisión.

- b.- Efectuar los cierres de la Contabilidad en moneda dólar confeccionando los respectivos Balances Generales a fin de determinar los saldos a reintegrar por aquellos recursos monetarios que no se han ocupado, como también del Almacén de Bienestar y Bienestar Interno los que deben ser convertidos a moneda nacional con el objeto de reactivar la contabilidad en dicha moneda. Esto último debe quedar registrado en el Acta de la Junta de Bienestar.
- c.- Confeccionar y elevar a la D.A.B.A. y D.C.A. un informe con todas las experiencias obtenidas previo, durante y al término de la comisión al extranjero, con el propósito de analizarlas y de ser conveniente y necesario, efectuar correcciones a lo señalado en el presente capítulo o tenerlo en consideración como un apoyo a futuras comisiones.

TRATADO 1
CAPÍTULO 07

**DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS DE UNA UNIDAD DECLARADA EN
SERVICIO ACTIVO, NO OPERATIVA Y EN CONSERVACIÓN**

10701 CONSIDERACIONES

- a.- De acuerdo al Reglamento N° 1-80/3, de “Clasificación y Condiciones Operacionales de los Medios a Flote de la Armada”, se entiende como medio a flote declarado en servicio activo no operativo y en conservación, toda aquella Unidad que debe estar en condiciones de volver al servicio en corto plazo, para lo cual debe mantener al menos un 30% de su dotación reglamentaria, debiendo además entrar a esta nueva condición debidamente reparado.
- b.- Aunque en esta condición la Unidad está con una dotación mínima y con servicios parcialmente funcionando, el Departamento de Abastecimiento y Finanzas opera en condiciones similares a una Unidad a flote en servicio activo operativo, aún cuando deba suprimir o restringir ciertas actividades.
- c.- Por otra parte, la disminución de su dotación y de servicios y actividades, obliga a dejar fuera de uso o clausurar diversas dependencias como ser: pañoles, camarotes, reposteros, baños, etc., guardar entre otros, el servicio de mesa y cocina, ropa de cama y abrigo que no se encontrará en uso, todo lo cual debe acondicionarse para volver ser empleado cuando la Unidad se reintegre al servicio activo operativo.
- d.- El paso de una Unidad a flote servicio activo operativo a servicio activo no operativo en condición de conservación, requiere de una planificación previa, basándose principalmente en el tiempo que permanecerá el buque en la nueva condición de operación. Las instrucciones que se imparten deben servir como guía, debiendo adaptarse a las medidas particulares que el caso requiera y según sea el tipo de buque a que se refiera.

10702 DEL JEFE O ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS

- a.- Al ser notificado que el buque pasa al servicio activo no operativo en conservación, elaborará un plan en el cual fijará las normas, condiciones y organización futura de su Departamento, particularmente en lo que se refiere a:
 - Personal que deberá permanecer abordo y sus obligaciones.
 - Departamentos que se clausurarán.
 - Materiales que se deben depositar en los Centros de Abastecimiento.
 - Documentación que quedará en archivo.
 - Equipos, componentes, accesorios y otros que se mantendrán en conservación.
 - Llaves de las dependencias clausuradas.

Este plan deberá someterse a consideración y aprobación del Segundo Comandante.

- b.- Hará entrega del cargo en forma detallada, particularmente en lo que se refiere a la nueva organización que tenga el buque.
- c.- Toda dependencia (pañol, camarote, cocinas, baños, cámaras, etc.), que se clausure temporalmente, deberá ser reparada, aseada, ordenada y cerrada convenientemente para una rápida reactivación.
- d.- Si una dependencia debe acondicionarse para pañol de equipo o de otros elementos, confeccionará un inventario de los artículos que se almacenen, indicando su descripción, cantidad, estado de conservación y lugar de ubicación.
- e.- Adoptará las medidas necesarias a fin de evitar inundaciones, incendios, deterioros por mala estiba, etc., en los departamentos que se encuentren clausurados.
- f.- Depositará en el Centro de Abastecimiento o traspasará a otras Unidades y Reparticiones los excesos de víveres o consumos, ya sea porque son perecibles o porque por su escasa demanda puedan deteriorarse al mantenerlos abordo.
- g.- Mensualmente pasará revistas a las dependencias clausuradas a objeto de verificar su estado de conservación, estiba, aseo, estanqueidad, etc., de las cuales deberá dejar registro en un libro para tales efectos, debiendo éste ser visado por el Segundo Comandante.
- h.- No está permitido el retiro o cambio de elementos pertenecientes a su cargo, salvo expresa autorización de la Dirección Técnica correspondiente, evitando con ello deterioros y pérdidas que dificulten la reactivación del buque.
- i.- Tanto en la desactivación como activación del cargo se llevarán los libros, controles y cuentas, establecidos por reglamento. Cuando sea necesario cerrar transitoriamente un libro de contabilidad o cualquier tipo de control, solicitará, a través de su mando, la autorización a la D.C.A. y C.A., dejando claramente establecidos los saldos y las causales del cierre.
- j.- Deberá arbitrar las medidas para que el Inventario de Menaje y Equipo General esté actualizado, cotejado con el Inventario Matriz y archivadas todas las copias correspondientes.
- k.- Deberá confeccionar un informe del estado del cargo al momento que la Unidad pase al estado de servicio activo no operativo en conservación, el que debe ser enviado a la Dirección de Abastecimiento de la Armada

TRATADO 1
CAPÍTULO 08

**INSPECCIONES AL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS
DE UNIDADES Y REPARTICIONES**

10801 PROPÓSITOS GENERAL DE LA INSPECCIÓN

Estas inspecciones estarán fundamentalmente orientadas a:

- a.- Verificar, el normal funcionamiento de los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas, y Divisiones dependientes.
- b.- Evaluar la gestión profesional de los Oficiales y Personal que se desempeñan en estos Departamentos.
- c.- Controlar la administración de los recursos monetarios, no monetarios y servicios que disponen las Unidades y Reparticiones, los cuales están bajo la responsabilidad de este Departamento.
- d.- Proponer medidas para optimizar la ejecución de los diferentes sistemas en aplicación en los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas corrigiendo oportunamente los errores o fallas detectados en la aplicación de estos sistemas.
- e.- Mantener permanentemente informada a la D.AB.A., del grado de eficiencia profesional alcanzado por los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas en el desarrollo de su gestión, de sus aciertos, limitaciones y problemas de manera de obtener oportunamente las soluciones que amerite cada caso para contribuir al mejor funcionamiento de estos cargos.

10802 Existirán a lo menos las siguientes Inspecciones:

- a.- Inspecciones Trimestrales
- b.- Inspección de Arribo
- c.- Inspecciones esporádicas dispuestas por el mando
- d.- Inspección general por entrega del Departamento

10803 Por doctrina, el Oficial de Abastecimiento, deberá asumir con profesionalismo estas inspecciones, incluso debe solicitarlas cuando corresponda o estime necesario, teniendo siempre en cuenta que el propósito de éstas es contribuir a una mejor administración de su Departamento.

TRATADO 1
CAPÍTULO 09

**INSPECCIÓN TRIMESTRAL A LOS RECURSOS MONETARIOS,
NO MONETARIOS Y TANTEO DE PAÑOLES O ALMACENES**

10901 El propósito de esta revista es el siguiente:

- a.- Ejercer un permanente control y evaluación, sobre los Recursos Monetarios y No Monetarios asignados por presupuesto, de los Fondos Internos, de la Inversión de los Recursos, de la Custodia de los Valores y Especies, cuya administración es ejecutada a través de los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de las Unidades o Reparticiones.
- b.- Detectar y corregir oportunamente, cualquier irregularidad que pueda determinarse del resultado de estas inspecciones.

10902 Los Comandantes de Unidades o Jefes de Repartición serán los responsables de disponer trimestralmente el nombramiento de una comisión que efectúe este tipo de inspecciones. Lo anterior, no exime al Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas de la obligación de solicitar oportunamente y en igual período de tiempo, la realización de tal gestión.

10903 Procedimientos generales para efectuar esta Inspección Trimestral:

- a.- El Comandante de la Unidad o Jefe de la Repartición emitirá una Resolución trimestralmente, nombrando a dos Oficiales, con el propósito de efectuar la Inspección Trimestral a los Recursos Monetarios y No Monetarios y de Tanteo de Pañoles al Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
- b.- El Oficial que presida esta comisión deberá ser de mayor antigüedad jerárquica que el Jefe del Departamento revistado. En el caso que el Jefe del Departamento siga en antigüedad al Segundo Comandante o Subjefe, será este último quien presida la Comisión.
- c.- Esta Comisión, procederá a inspeccionar las siguientes Divisiones:
 - a) Finanzas
 - b) Abastecimiento
- d.- Para cumplir con esta inspección, la Comisión nombrada determinará el porcentaje o número de artículos a revistar, dependiendo del tipo y características del cargo, el que en ningún caso podrá ser inferior al 3% de los ítemes almacenados para el caso de víveres y consumos controlados, teniendo en cuenta además, las condiciones del servicio de la Unidad o Repartición, condiciones del manejo o movimiento de los materiales y de los víveres en pañol.
- e.- Para cumplir con la Inspección de los Repuestos y Consumos pertenecientes al Distrito Flota deberá verificar la programación en el Programa MSB176

(Viabilidad/Iniciación de Toma Cíclica de Existencia) e imprimir el estado de avance entregado por el Programa MSR17F (estado de avance de los Inventarios Rotativos) de Toma de Inventarios Rotativos.

- f.- En caso que el estado de avance considere por trimestre una cantidad de ítemes inferior al 15% del total del pañol, deberá ejecutar el programa MSB177 (selección de hoja para conteo cíclico para Toma de Existencia) por una cantidad de ítemes igual o superior al porcentaje de avance necesario por trimestre (15%). Para los efectos anteriores se deberá constituir una nueva Comisión, no considerando personal especialista en abastecimiento, que estará integrada por:
 - 1 Oficial
 - 2 Gente de Mar
- g.- El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas deberá presentar su cargo con toda la documentación ordenada, completa y al día, con el propósito de facilitar la labor inspectora de la Comisión.
- h.- La Comisión Inspectora se constituirá en el Departamento de Abastecimiento y Finanzas procediendo, una vez cumplida su gestión, a levantar un acta en dos ejemplares de todo lo obrado. Dejará claramente especificado aquellos procedimientos que sobresalgan, producto una buena administración del cargo y que puedan ser de utilidad para la Institución, del mismo modo, consignará todas las diferencias encontradas e irregularidades observadas que afecten al buen servicio que debe realizar este Departamento. Si las fallas evidenciadas, son producto del incumplimiento de las normas o disposiciones contenidas en este Manual u otros Reglamentos, será causal suficiente para responsabilizar, en primera instancia, al Comandante de la Unidad o al Jefe de la Repartición, sin perjuicio de la responsabilidad funcionaria que alcance al Jefe del Departamento y/o al personal involucrado, la que se determinará mediante la correspondiente Investigación Sumaria Administrativa

10904 Normas específicas para la Inspección de cada Cargo:

a. División Finanzas:

1) Cargo Presupuesto

a) Arqueo de Fondos Fijos y revisión de los Libros de Control.

b) Respecto de los Fondos Fijos, se practicará la misma revista, debiéndose:

1. Verificará que las inversiones efectuadas con cargo a estos recursos estén ajustadas a los montos autorizados en la respectiva Resolución del Mando. No se aceptarán vales, ni documentos bancarios a fecha, en reemplazo de dinero efectivo.
2. Verificará que los Fondos Fijos se encuentren abiertos a distintos responsables.
3. Verificará que los Fondos Fijos, con excepción de los correspondientes a viáticos, se encuentren operando hasta el límite de 15 UTM.
4. Verificará que cada encargado lleve el control del movimiento del Fondo Fijo en un libro de control, actualizado y revisado mensualmente.

- c) Verificará que los saldos de las cuentas corrientes bancarias estén conciliados con los que arrojen las respectivas cartolas y certificados de saldos emitidos por los bancos, documento que será firmado y entregado por el Jefe del Departamento al Presidente de la Comisión.
 - d) Verificará que se haya enviado oportunamente a la Contraloría de la Armada el Estado Mensual Bancario de los Fondos Internos que administra.
 - e) Revisará el oportuno envío al Centro Financiero que corresponda, de todas las facturas recibidas por compromisos contraídos con los proveedores y de aquellas que avalan los consumos básicos, de las conciliaciones de facturas, producto de las cartolas que emiten los Centros Financieros, dejando registrado en el acta aquellos documentos que al momento de la inspección, se encuentren aún pendiente de trámite de pago y las razones que avalan tal situación.
- 2) Cargo Contabilidad
- a) Arqueo de Fondos Fijos y Revisión de los Libros de Contabilidad.
 - b) Se procederá al recuento del dinero en efectivo dejándolo consignado en el acta. Igual tratamiento tendrán los cheques que estén en caja al momento de practicarse el arqueo. En ambos casos, se dejará constancia de la antigüedad de los dineros y cheques recibidos que se encuentren en la caja de fondos.
 - c) Verificará que los libros de contabilidad (Tabular General, Auxiliar de Bienestar, Almacén de Bienestar y Cantina de Oficiales) se encuentren actualizados y con sus respectivos balances.
 - d) Verificará que los descuentos internos estén ejecutados de acuerdo con las autorizaciones que para tales fines haya emitido la Junta Económica de Bienestar y que se encuentren totalmente liquidados a los cargos que corresponda. A su vez, informará respecto de aquellos descuentos internos cuyo valor no liquidado supere el 10% del total formulado, a fin de que se dispongan las acciones necesarias para su oportuna recuperación.
 - e) De existir Boletas de Honorarios a terceros, verificará que los libros de registros y pagos mensuales estén al día, al igual que el archivo de las declaraciones anuales efectuadas, las cuales deben estar confeccionadas de acuerdo a los formularios dispuestos para estos efectos por el Servicio de Impuestos Internos.

b. División Abastecimiento

1) Cargo Materiales:

Revistará los pañoles que controla el cargo con el propósito de:

- a) Verificará el estado de orden, aseo, conservación y estiba del material almacenado.

- b) Efectuará el tanteo de a lo menos del 3% del total de los ítems almacenados en los diferentes pañoles de víveres y consumos controlados, dependiendo de las condiciones y tipo del cargo.
 - c) Revisará selectivamente la documentación (D.AB.A 64 “Papeleta de Pedido de Consumos y Repuestos”) que ampara los requerimientos de materiales entregados internamente a los respectivos pañoles, verificando que estén debidamente legalizados con las firmas de los Oficiales de Cargo y la conformidad del Segundo Comandante e ingresados y rebajados según corresponda de los respectivos kárdex o controles computacionales que posea la Unidad o Repartición, cotejándolos además con las Ordenes de Entrega emitidas por SALINO para el caso de víveres y con las Guías de Entrega Servmad, cuando corresponda.
 - d) Revisará la Conciliación de Recursos No Monetarios, verificando que se encuentren actualizados.
 - e) En caso de existir diferencias, excesos o faltas, se dispondrá la confección de un Acta en la que se regularizarán los ajustes correspondientes. Este documento será legalizado por los integrantes de la Comisión y del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
 - f) Verificará la programación de Toma de Inventarios Rotativos según Programa MSB176 (Viabilidad/Iniciación de Toma Cíclica de Existencia) efectuada en SALINO del material controlado por el Distrito Flota efectuada por el Interventor de la Unidad designado por Resolución respectiva.
- 2) Cargo Alimentación:

En este cargo la Comisión procederá a:

- a) Verificar el estado, orden, aseo y estiba de los víveres almacenados, tanto en los respectivos pañoles, como en las cámaras frigoríficas y despensa diaria.
- b) La inspección al inventario de víveres se practicará con la información que indica el formulario D.AB.A. 117, tarjeta kárdex o controles computacionales que posea la Unidad o Repartición, control de entradas y salidas del Pañol de Víveres”.
- c) Prestar especial atención en el estado de conservación de los víveres.
- d) En caso de existir diferencias, excesos o faltas, se dispondrá la confección de un Acta en la que se regularizarán los ajustes correspondientes. Este documento será legalizado por los integrantes de la comisión y por el Jefe del Departamento o Encargado de Abastecimiento y Finanzas.
- e) Verificar en forma selectiva los certificados de recepción y de las salidas de víveres de los respectivos pañoles.

- f) Rubricar todos los documentos del cargo que hayan sido revistados, consignando la fecha de inspección.
 - g) Detallar en dos grupos, (a. Víveres revistados y b. Otros víveres, según kárdex), los saldos de todas las tarjetas kárdex o controles computacionales que posea la Unidad o Repartición, al formulario D.AB.A.. 121, Cargo de Alimentación, hoja de Saldos de Pañol.
 - h) Verificar que los menús en ejecución tengan el respaldo económico adecuado.
 - i) En caso de tener Alimentación Contratada, verificar la documentación y controles de acuerdo a lo indicado el Tratado 3 Capítulo 03 del presente Manual.
- 3) Cargo Bienestar

Se revistará:

- a) El pañol del Almacén de Bienestar y la Sala de Ventas del mismo, con el propósito de controlar el estado de ambos y de los artículos almacenados.
 - b) La existencia física de estos artículos, basándose en los porcentajes previamente determinados para tales fines, constatando los saldos de cada uno de ellos respecto a la información indicada en los respectivos inventarios del Balance General y en los kárdex o controles computacionales que posea la Unidad o Repartición.
 - c) Que no exista exceso de deudores incobrables y que se han tramitado oportunamente los pagos a los diferentes proveedores.
 - d) El grado de eficiencia alcanzado en los Almacenes de Bienestar administrados por Concesionarios particulares, de acuerdo a lo dispuesto en el Tratado5, Capítulo 03 de este Manual.
 - e) Verificar que se cumplen las disposiciones acordadas por la Junta Económica de Bienestar
- 4) Cargo Menaje y Equipo General.

En esta sección se procederá a:

- a) Verificar que el inventario del cargo se encuentre ordenado, legalizado y actualizado en lo que altas y bajas del material se refiere, de acuerdo al Matriz controlado por la Dirección de Abastecimiento.
- b) Revisar las Tarjetas de Custodia en forma selectiva, constatando que estén al día y debidamente legalizadas.

- c) Controlar que se hayan efectuado las revistas mensuales de Servicio de Mesa y Cocina (“Reglamento de Dotación y Provisión de Servicio de Mesa y Cocina”) y que, en caso de existir pérdidas, se hayan efectuado los descuentos al personal responsable de éstas.
- d) Verificar el estado, orden, aseo y estiba del material almacenado en los pañoles del cargo.

10905 Trámite del Acta de Inspección:

- a.- Una vez cumplida la inspección se confeccionará el Acta en dos ejemplares, los que debidamente legalizados con la firma de los integrantes de la comisión, serán entregados al Comandante, dentro de la primera semana del mes siguiente, para su conocimiento y fines pertinentes.
- b.- El original será remitido al Comisario del respectivo Mando Operativo, dejando el duplicado en el archivo de la Unidad o Repartición.
- c.- El Comisario revisará dicha Acta y emitirá el informe al Mando Operativo, quien lo derivará al Comandante de la Unidad o Repartición para los fines que haya lugar o a otra instancia superior si el resultado de esta inspección así lo amerita.

10906 Procedimiento a seguir de acuerdo a las observaciones encontradas:

- a.- Una vez confeccionados los correspondientes ajustes, por excedentes o faltantes, se compararán ambos totales. Según los montos que resulten, se procederá a efectuar los descuentos o a instruir la correspondiente Investigación Sumaria Administrativa, en caso de que estas cifras superen el 10% del Total de Haberes de cada uno de los responsables.
- b.- Por el contrario de haber excedentes en cifras significativas, se procederá a efectuar las averiguaciones para aclarar esta situación igualmente irregular.
- c.- En caso de que el 60% de los ítems inspeccionados presenten diferencias entre los saldos contables y los saldos físicos existentes en los pañoles, la comisión revisora deberá seleccionar una nueva muestra, la que en caso alguno podrá ser inferior al 5% del total de los artículos con observaciones, almacenados en el pañol.
- d.- Si las fallas encontradas reflejan un desorden administrativo o se han evidenciado fallas que afectan seriamente los intereses de la Institución, el Comandante solicitará a su Mando Operativo la concurrencia del Comisario respectivo o de la Contraloría de la Armada.

10907 En los Centros de Abastecimiento, esta comisión estará permanentemente presidida por el Oficial Jefe del Departamento del Interventor (cuando el Interventor sea un oficial distinto del Subjefe), pudiendo cada trimestre, cambiar al segundo Oficial integrante de ésta.

10908 En aquellas Unidades o Reparticiones donde no existan más Oficiales que el Comandante y el 2º Comandante, la Comisión será presidida siempre por este último, e integrada por el Suboficial o Sargento más antiguo de la dotación. Si por circunstancias especiales el Jefe del Departamento Abastecimiento y Finanzas fuere de mayor jerarquía o antigüedad que el Segundo Comandante o

Subjefe de la Unidad o Repartición, el Comandante solicitará que esta Inspección sea realizada por el Comisario que corresponda o por otro Oficial que el Mando Operativo disponga.

10909 Esta Inspección podrá ser dispensada, si a la fecha que corresponda su ejecución y dentro de un lapso no superior a un mes, se hubieren producido alguno de los siguientes eventos:

- a.- Entrega del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
- b.- Inspección de Arribo a la Unidad o Repartición.
- c.- Revista efectuada por el Comisario del Mando respectivo.

Lo anterior deberá ser informado al Mando correspondiente y a la Contraloría de la Armada.

10910 El formato del Acta de Inspección está indicado en Anexo “A”

ANEXO "A"

FORMATO DEL ACTA DE INSPECCIÓN TRIMESTRAL A LOS RECURSOS MONETARIOS, NO MONETARIOS Y TANTEO DE PAÑALES O ALMACENES

- a.- Código – Nombre Unidad o Repartición :
- b.- Grado y Nombre del Jefe del
Departamento de Abastecimiento y Finanzas :
- c.- Tiempo en el Cargo (Años-Meses-Días) :

Comisión Revisora

Según Resolución Ord. N°..... de fecha..... , la Comisión Revisora estará conformada por:

Presidente Comisión Revisora : (Grado – Nombres)

Comisión Revisora : (Grado – Nombres)

a. División Finanzas**1) Cargo Presupuesto****a) Fondos Fijos**

- (1) Registrar los antecedentes que se indican por cada Resolución aprobada

Resolución : (Número Documento y Fecha)
 Responsable : (Grado, Nombre y N.P.I.)
 U.T.M : (Cantidad de Unidades)
 Monto : (Valor en pesos de las U.T.M.)
 Motivo : (Síntesis del uso que se dará a los recursos)

(2) Monto Autorizado	\$
Menos: Documentos Cancelados	\$ ()
Vales (a)	\$ ()

Saldo Control Contable (b)

\$ _____

Nota (a): De la fecha de origen no mayor de 7 días

(b): Representa el dinero en efectivo que registra el Libro o Control dispuesto para estos efectos

b) Recursos Monetarios asignados

- (1) Situación Presupuestaria.

Recursos (Items- nombres)	Tarea- Act-Sub Act.	Asignación anual	Modifica- ciones (+/-)	Gastado	Comprometido	Saldo

c) Comprometidos

Deberán registrarse todos los compromisos contraídos

(1) Cartas Órdenes u Órdenes de Compra pendientes

Nº	Fecha	Ítem de Gasto	Tarea-Act.-S.Act.	Proveedor	Monto

(2) Facturas pendientes de tramitación

Nº	Fecha	Ítem de Gasto	Tarea-Act.-S.Act.	Proveedor	Monto

2) Cargo Contabilidad**a) Fondos Fijos de Fondos Internos**

(1) Registrar los antecedentes que se indican por cada Resolución aprobada.

Resolución : (Número Documento y Fecha)
 Responsable : (Grado, Nombre y N.P.I.)
 U.T.M : (Cantidad de Unidades)
 Monto : (Valor en pesos de las U.T.M.)
 Motivo : (Síntesis del uso que se dará a los recursos)

(2) Monto Autorizado \$
 Menos: Documentos Cancelados \$ ()
 Vales (a) \$ ()

Saldo Control Contable (b) \$ _____

Nota (a) : De la fecha de origen no mayor de 7 días

(b) : Representa el dinero en efectivo que registra el Libro o Control dispuesto para estos efectos

b) Balance de Comprobación y Saldos

La Comisión Revisora deberá dejar constancia de todos los Balances de Comprobación y Saldo, de acuerdo a los Libros de Contabilidad existentes tales como:

- (1) Libro Tabular General
- (2) Libro Auxiliar de Bienestar
- (3) Libro Auxiliar de Préstamos

El Plan de Cuentas utilizado por la Unidad o Repartición para los registros contables, deberá ser concordante con lo señalado en los respectivos Balances.

Además, deberá verificar el cierre mensual y la legalización de los Libros de Contabilidad existentes.

c) Arqueo de Caja

De existir dinero en efectivo o vales en custodia, éstos deberán ser detallados.

Los montos, a su vez, deberán ser iguales a la contabilización de la Cuenta Caja del Balance de Comprobación y Saldos. No debe incluirse el FO.FI. por cuanto se encuentra señalado en la letra a.- precedente.

d) Conciliación Bancaria

(1) Se dejará constancia, por cada cuenta corriente bancaria, de los antecedentes que se indican:

- (a) Número de la Cuenta Corriente
- (b) Entidad Bancaria
- (c) Nombre de la Cuenta Corriente
 - Sueldos y Ranchos impagos
 - Asignación de Cadetes y/o Grumetes
 - Fondos Internos
- (d) Saldo según Certificado Bancario \$
- menos:
- Cheques girados y no cobrados \$ (.....)
- Total igual Libro Tabular \$

(2) Registrar el envío a la Contraloría de la Armada de los Estados Mensuales Bancarios del trimestre revistado, con indicación del número y fecha de la Guía de Remisión de lo contrario constatará el cierre mensual que se debe realizar vía intranet si estos están informatizados .

(3) Registrar el contrato suscrito con el Concesionario del Almacén de Bienestar con indicación de:

- (a) Nombre y RUT del Concesionario
- (b) Fecha del Contrato
- (c) Documento por el cual fue enviado al Mando Administrador
- (d) Evaluación del funcionamiento (Breve detalle)

(4) Almacén de Bienestar o Cantina Seca bajo administración de la Unidad o Repartición.

- (a) Balance General
- (b) Detalle valorizado de los artículos revistados, saldos y diferencias encontrados

- (c) Detalle de deudores Incobrables y aquellos que permanecen por más de 60 días. Indicar gestión realizada para cobrar
- (d) Dejar constancia de aquellos productos de baja rotación y que se encuentran en malas condiciones y vencidos. Indicar gestiones realizadas para su reposición.

b. División Abastecimiento**1) Cargo Materiales****a) Recursos No Monetarios asignados**

Créditos de Materiales	Tareas-Act-S.Act.	Asignación Anual	Modificaciones. (+ / -)	Gastado	Comprometido	Saldo

Nota:

- (e) Comprometidos incluye “comprometidos” y “entregados y no recibidos”, según el Estado del Movimiento de Materiales (Cartola de Créditos).
 - (f) La información registrada debe ser concordante con la Conciliación de Recursos No Monetarios (Crédito de Materiales).
- b) Verificación y evaluación de la Conciliación de Recursos No monetarios (Créditos de Materiales), considerando:

Cierre antes del día 10 de cada mes, con todos los antecedentes adjuntos, debidamente legalizados. Si hubo observaciones, indicar el documento mediante el cual fueron éstas enviadas a la D.AB.A.

c) Revista de Paños

Detallará los paños inspeccionados, evaluando de acuerdo al estado de orden, aseo, conservación y estiba del material almacenado, según los siguientes parámetros:

MB : Muy Bueno
B : Bueno
D : Deficiente

Se indicarán las razones o fundamentos que justifiquen las calificaciones extremas.

d) Ítemes Revistados Consumos Controlado y Víveres:

Se consideraran todos los ítemes que fueron inspeccionados, teniendo en consideración que la cantidad mínima a revisar debe ser el 3% del total de ítemes almacenados por cada pañol existente.

Nº Orden	Fecha	Descripción	U/E	Saldo Control Interno	Saldo físico	Saldo

Para los víveres provenientes de Fondos Internos, se deberán consignar por Separado

e) Ítemes revistados Repuestos y Consumos Distrito Flota:

Adjuntar impresión programa MSB17. En caso de no cumplir con porcentajes de un 15% del total de ítemes del Pañol por trimestre, deberá adjuntar la impresión del resultado de la ejecución del Programa MSB177 (selección de hoja para conteo cíclico para Toma de Existencia) por una cantidad de ítemes igual o superior al % por trimestre establecidos.

Debe considerarse que lo ideal para tener buen control de un pañol, es revisar todas sus existencias en el transcurso de un año.

f) Ajuste de Saldos

Se registrará(n) la(s) Guías de Ajuste con la cual se procedió a ingresar los excedentes o disminuir los faltantes.

g) Adquisiciones

Se consignará el conocimiento oportuno de las adquisiciones a través del procedimiento de obtención (cotizaciones, cuadros comparativos de precios, adjudicación y cartas ordenes).

Así mismo, se deberán registrar todas las Cartas Órdenes que estén pendientes a la fecha de la revista:

Nº Orden	Fecha	Número Carta Orden	Proveedor	Ítem de gasto	Tarea-Act-S.Act	Saldo

Para el caso de los Fondos Fijos, se deberá registrar por separado.

2) Cargo Alimentación

a) Recursos Presupuestarios Asignados

Recursos Asignados	Tarea-Act-S.Act	Asignación Anual.	Modificación (+/-)	Gastado	Comprometido	Saldo

Deberán considerarse todos los recursos asignados para la Alimentación de la Unidad o Repartición:

- Ítem 10.000 Alimentos y Bebidas (S.A.V.E., Compras al Comercio Establecido, No Establecido y FO.FI.)
- Crédito Servmad Víveres

- Crédito Víveres (Registrar el gasto acumulado anual). Solo deben llenarse los siguientes campos:
 - Recurso Asignado
 - Tarea-Act-S.Act.
 - Gastado
 - Comprometidos (Se deberán señalar los documentos por separado)

b) Recursos Fondos Internos en Administración

Se deberán consignar los Fondos Internos Disponibles para la obtención de víveres que son destinados para mejorar el rancho de la dotación de la Unidad o Repartición, separados por cámaras, con sus saldos respectivos.

c) Alimentación Contratada

Se revisará la documentación de acuerdo a lo establecido en el Tratado 3, Capítulo 03 del presente Manual, emitiéndose una evaluación detallada en caso de existir observaciones.

3) Cargo Bienestar

Se verificará el funcionamiento y estado de operación del equipamiento existente para el Almacén de Bienestar o Cantina Seca, Lavandería, Zapatería, Peluquería y Sastrería, emitiéndose una evaluación detallada en caso de existir observaciones.

4) Cargo Menaje y Equipo General

a) Inventario del Cargo

Se deberá consignar la última vez que fue cotejado el Inventario con el Matriz, en poder de la D.AB.A. y además, revisar el estado de los Registros de Altas, Bajas y Traspasos de Material.

b) Tarjetas de Custodia

Se deberán cotejar las Tarjetas de Custodia con el físico, emitiéndose una evaluación detallada en caso de existir observaciones.

c) Revista de Paños

Se dejará constancia del estado de orden, aseo y estiba del material, como así mismo, material que estando obsoleto y/o deteriorado no se haya depositado en los Centros de Abastecimiento.

Se evaluará de acuerdo a la siguiente pauta:

MB : Muy Bueno
B : Bueno
D : Deficiente

Se indicarán las razones o fundamentos para las evaluaciones extremas.

5) Observaciones Generales

La Comisión Revisora consignará todas las observaciones que estime pertinentes, teniendo en cuenta, principalmente:

- a) Gestión del Jefe del Departamento y del personal del cargo
- b) Aspectos destacables, fallas o errores en los procedimientos administrativos

Lugar y Fecha de la Revisión,

Pié de Firma
de la Comisión Revisora

Pié de Firma del
Presidente de la Comisión

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Comisario
- 2.- Archivo

TRATADO 1
CAPÍTULO 10

INSPECCIÓN DE ARRIBO AL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS DE UNIDADES Y REPARTICIONES

- 11001** La Revista de Inspección de Arribo tiene por objeto revisar en forma detallada la preparación, entrenamiento e instrucción del personal, el estado del material, de las instalaciones o aspectos administrativos de la Unidad o Repartición, con el propósito de determinar si está correctamente organizada y materialmente lista para iniciar el entrenamiento independiente a flote, en el caso de los buques o en condiciones de desarrollar con eficiencia sus actividades, en el caso de las Reparticiones.
- 11002** El contenido y las pautas de evaluación de las Revistas Inspectivas deben ser conocidos por la Unidad o Repartición con suficiente antelación, para que pueda adoptar las previsiones del caso.
- 11003** La Revista al Departamento de Abastecimiento y Finanzas será practicada por el Comisario del Mando Operativo del cual dependa la Unidad o Repartición, quien deberá ceñirse por lo dispuesto en el “Reglamento de Inspecciones de la Armada” N° 3-20/8.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/1322 Vrs. del 30 Oct. 2018.

TRATADO 1
CAPITULO 11

**ENTREGA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS
DE UNIDADES, REPARTICIONES Y COMISARIAS**

- 11101 El propósito de la entrega del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, es traspasar la administración total e integral de este cargo a otro Oficial o Personal de Gente de Mar especialista en Abastecimiento, según corresponda, en cumplimiento a lo dispuesto en la respectiva Orden de Transbordo.
- 11102 Este trámite se oficializará documentadamente mediante un Acta de Entrega, la cual contendrá tanto en su cuerpo principal como en los respectivos anexos, toda la información concerniente al estado del Departamento al momento de producirse esta entrega, el grado de entrenamiento y eficiencia logrado, las limitaciones que afectan a su normal operación y las necesidades que aún se encuentran pendiente por solucionar.
- 11103 Con la firma del Oficial o Encargado que entrega, del que se recibe, la del Oficial Interventor y la conformidad del respectivo mando, queda legalizado este trámite, cesando con ello la responsabilidad funcionaria que mantenía el Jefe de Departamento anterior.
- 11104 Lo señalado precedentemente no exime al Oficial o Encargado que hizo entrega del cargo de responder funcionaria, pecuniaria y disciplinariamente de todas las observaciones que se hubieren detectado durante la intervención a tal proceso, siempre que éstas sean consecuencia de su gestión administrativa y que hayan quedado debidamente consignadas en el Acta de Entrega, como también de las que sean detectadas posterior a la entrega.
- 11105 El Oficial o Encargado que hace entrega del Departamento de Abastecimiento y Finanzas deberá:
- a.- Proporcionar todos los antecedentes, documentos e informaciones relativas al funcionamiento y administración del cargo.
 - b.- Presentar la contabilidad de la Unidad o Repartición registrada en los diferentes libros reglamentarios, cerrada, actualizada a la fecha de entrega y con sus correspondientes Balances Generales o de Comprobación y Saldos, según corresponda.
 - c.- Remitir una carta informativa de la entrega del cargo a todas las empresas o proveedores con las que existió una relación comercial habitual o esporádica con la Unidad o Repartición durante los últimos 12 meses, solicitándoles el envío del Estado de Cuenta o Estado de Situación Comercial.
 - d.- Entregar todo el equipamiento de servicios dependientes del Departamento de Abastecimiento y Finanzas operativos:
 - 1) ALIMENTACION:
 - Cocinas
 - Frigoríficos
 - Panadería

Estanterías

Mantenedores
Utensilios de Cocina
Marmitas
Reposteros
Otros afines

2) BIENESTAR:

Lavandería:

- Máquinas Lavadoras
- Máquinas Secadoras
- Planchadoras
- Otras Afines

Sastrería:

- Máquinas de Cocer
- Planchadoras
- Otras afines

Peluquería:

- Sillón
- Máquinas Cortadoras
- Otras afines

Zapatería:

- Máquina de Coser
- Herramientas
- Otras afines

- e) Si durante la entrega de estos Cargos, la Unidad está en reparaciones y el equipamiento anteriormente mencionado se encuentra en proceso de mantención o reparación, se consignarán todos los documentos que avalan tal condición.

11106 El Oficial o Encargado que se recibe efectuará un recuento selectivo a los víveres y artículos del Almacén de Bienestar que administra el Departamento, en un porcentaje igual al total de cuatro inspecciones trimestrales, comparando los saldos físicos existentes con aquellos que indican los kárdex o sistemas computacionales de control.

11107 El Oficial o Encargado que se recibe, junto con asumir el Mando de su Departamento, deberá:

- a.- Revistar al personal en sus puestos diarios de trabajo.
- b.- Tomar conocimiento de las calificaciones y antecedentes personales de cada uno de ellos.
- c.- Verificar que se haya dado cumplimiento oportuno al plan de transbordos, desde y hacia la Unidad o Repartición.

11108 El Acta de Entrega estará conformada por:

a.- Clasificación : **RESERVADO**

b.- Anexos:

Anexo "A": FINANZAS

A.1: Para Departamentos de Abastecimiento y Finanzas y Comisarías:

Apéndice A.1.1: CARGO PRESUPUESTO

Apéndice A.1.2: CARGO CONTABILIDAD

A.2: Para Centros Financieros:

Apéndice A.2.1: CARGO PRESUPUESTO

Apéndice A.2.2: CARGO CONTABILIDAD

Anexo "B": ABASTECIMIENTO

Apéndice B.1: MATERIALES

Apéndice B.2: ALIMENTACIÓN

Apéndice B.3: BIENESTAR

Apéndice B.4: MENAJE Y EQUIPO GENERAL

Anexo "C": OBSERVACIONES, ASUNTOS PENDIENTES, OTROS TEMAS COMPLEMENTARIOS Y EXPERIENCIAS

Anexo "D": ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

c.- Firmas : Todos los Anexos llevarán las firmas del Oficial o Encargado que entrega, del que se recibe, del Oficial Interventor y del Segundo Comandante o Subjefe y del Comandante o Jefe, cuando así se exija.

Sólo en el Cuerpo Principal y en el registro de Anexos y Apéndices, será incluida la firma del Comandante o Jefe y Segundo Comandante o Subjefe de la Unidad o Repartición.

11109 El Oficial Interventor deberá ser de mayor antigüedad de aquel que hace entrega del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, el cual será designado por resolución o mensaje del respectivo Mando Operativo, de Apoyo Operativo o Dirección Técnica que tiene el control de los Oficiales de Abastecimiento (D.AB.A.). Para el caso de la entrega de Comisarías y Centros Financieros, el Oficial Interventor será designado por la D.AB.A. en coordinación con la D.C.A.

Para dar cumplimiento a esta gestión, deberá:

a.- Inspeccionar el Cargo, basándose en las normas contenidas en el Tratado 1, Capítulo 08, del presente Manual.

- b.- Cumplir este trámite en un plazo máximo no superior a tres días hábiles, considerando que este período será aplicado en aquellas Reparticiones, que por las características de su misión y organización, deben administrar un volumen significativo de recursos financieros, materiales o servicios.
- c.- Tramitar a la D.AB.A., a través del respectivo Mando, el original del Acta de Entrega y sus Anexos, junto con el Informe correspondiente a su intervención, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha en que se dio término a esta gestión.
- d.- Tramitar directamente a la Dirección de Contabilidad de la Armada los siguientes antecedentes:
 - 1) Un Ejemplar del Anexo "A" con sus respectivos apéndices.
 - 2) Un Ejemplar del Informe del Interventor.
 - 3) Un Ejemplar del Anexo "C".
- e.- Remitir una copia de su informe al Comandante de la Unidad o Jefe de la Repartición intervenida.

11110 El plazo para la entrega de un Departamento de Abastecimiento y Finanzas, dependerá de las características del respectivo cargo, considerando que el tiempo mínimo aceptable para cumplir este trámite en forma adecuada y normal, no podrá ser inferior a tres ni excederse de 15 días hábiles.

11111 Los respectivos mandos deberán controlar el estricto cumplimiento de estas disposiciones, otorgando las facilidades para que la entrega del Departamento de Abastecimiento y Finanzas se efectúe en forma expedita y adecuada a las características del cargo.

11112 Los contenidos generales de los Anexos del Acta de Entrega serán:

a.- Anexo "A": FINANZAS

**1) Apéndice A.1.1. al "ANEXO A.1": Presupuesto
(Para Departamentos de Abastecimiento y Finanzas UU.RR y Comisarías)**

- a) Detalle de los Fondos Fijos de origen presupuestario.
- b) Verificación del registro oportuno del devengado en el control presupuestario.
- c) Estado de Situación de los Recursos Monetarios (A.F.L. Pesos y Dólares, FO.R.A. y/o LL.RR. u otros de índole presupuestaria) que deben ser coincidentes con los registros de control.
- d) Detalle de los compromisos contraídos con terceros, que corresponde al campo "Compromisos". Cuando la entrega del Departamento de Abastecimiento y Finanzas se produzca en los meses de Enero a Marzo, se deberán señalar los antecedentes del año anterior (al 31 de Diciembre).

- e) Para el caso de las Comisarías, se deberá entregar de la situación y estado de los Recursos Monetarios (A.F.L. Pesos y Dólares, FO.R.A. y/o LL.RR.), para cada una de las Unidades Ejecutoras dependientes de cada Mando.

**2.- Apéndice A.1.2. al ANEXO “A.1”: Contabilidad
(Para Departamentos de Abastecimiento y Finanzas UU.RR y Comisarías)**

- a) Detalle del Dinero en Caja (cuando corresponda), incluye los valores en custodia de cualquier naturaleza.
- b) Detalle de los Fondos Fijos de origen Banco 5 “Fondos Internos” y de Banco 4 “Asignación de Cadetes y Grumetes”.
- c) Balances de Comprobación y Saldos de los Libros Tabular y Auxiliares tanto para Fondos Presupuestarios como Internos.
- d) Balance General del Almacén de Bienestar o Cantina Seca, registrando los detalles que justifican o fundamentan los saldos de cada una de las cuentas incorporadas al “Plan de Cuentas” de dicha Contabilidad.
- e) Para las Unidades y Reparticiones que administren fondos internos, deberán considerar el Balance Tabular General, Auxiliar de Bienestar y Libros de Cantinas, si corresponde, extraídos de los sistemas institucionales y debidamente firmados a la fecha de entrega.
- f) Respecto a las Relaciones de Compromisos, Acreedores, Deudores Incobrables y otras afines, deberán incluirse las gestiones realizadas, con la documentación emitida para solucionar estos problemas.
- g) Las Escuelas o aquellas Reparticiones que tengan contabilidad para el Banco 3 “Capital” y Banco 4 “Asignación de Cadetes o Grumetes”, deberán incorporar los respectivos Balances de Comprobación y Saldos, tanto del Libro Tabular como de los Auxiliares.
- h) Deberá indicarse la Conciliación Bancaria para esas cuentas corrientes, respaldada por los certificados emitidos por la entidad bancaria, debidamente autenticados o certificados.
- i) Deberá entregar y registrar detalladamente, por cada cuenta corriente, el último cheque girado y cheques disponibles.
- j) Deberá señalar detalladamente los compromisos contraídos con terceros y que se encuentran pendientes, de acuerdo a los Balances de Comprobación y Saldos, con indicación, entre otras, de las Cartas Órdenes giradas, Facturas, Guías de Despacho y Actas de Inversión, según corresponda.
- k) Como norma no se debe aceptar la entrega ni recepción de vales.

**3) Apéndice A.2.1. al ANEXO “A.2”: Presupuesto
(Para Centros Financieros)**

- a) Detalle de las Resoluciones de Fondos Fijos, emitidos por las Unidades Ejecutoras y cancelados por el Centro Financiero.
- b) Verificación del registro oportuno del devengado en el control presupuestario.
- c) Detalle de obtención o de los Recursos por Percibir y Traspaso de Recursos Monetarios que se encuentren pendientes de concretar, debidamente documentados, por cada Mando Ejecutor y Unidad Ejecutora.
- d) Detalle del Estado de Situación de los Recursos Monetarios por cada Mando Ejecutor y Unidad Ejecutora.

**4) Apéndice A.2.2. al ANEXO “A.2”: Contabilidad
(Para Centros Financieros)**

- a) Detalle del Dinero en Caja (cuando corresponda), incluye los vales en custodia de cualquier naturaleza.
- b) Balance de Comprobación y Saldos (acumulado-detalle), a la fecha de entrega.
- c) Situación Presupuestaria a la fecha de entrega, resumida por Unidad Ejecutora.
- d) Conciliación Bancaria de las Cuenta Corriente Banco 1 “Giros Globales”, respaldada por el certificado emitido por el Banco debidamente autenticado o certificado.
- e) Deuda Exigible por Proveedor, a la fecha de entrega.

b.- Anexo “B” ABASTECIMIENTO

1) Apéndice B.1. Estado del Cargo Material

- a) El Oficial que se recibe dejará registrada la conformidad al recuento de las existencias almacenadas en los paños, teniendo en consideración lo siguiente:
 - Revista de tanteo, a lo menos del 3% del total de ítemes almacenados por cada pañol.
 - En caso de que el 10% de los ítemes revistados presente diferencias entre el saldo contable y los saldos físicos existentes en los paños, se deberá seleccionar una nueva muestra, de a lo menos, el 55 % del total de ítemes almacenados en cada pañol.
 - Todas las observaciones deberán quedar registradas en el Apéndice B.1.5. “Observaciones a la Verificación de Existencias”.
- b) Todos los ítemes deberán ser entregados medidos, pesados, contados y en perfecto estado de conservación. De no cumplirse lo anterior, ello deberá quedar registrado en el Apéndice B.1.5.

- c) Los artículos, productos o materiales que se encontraren en mal estado o averiados, no serán recibidos por el Oficial o Encargado entrante, correspondiéndole al que entrega el Cargo, legalizar esta situación, debiendo quedar registrado en el Apéndice B.1.5.
- d) Indicará el porcentaje en que se encuentran los Allowance, (si existieran) debiendo quedar registrado en el Apéndice B.1.5 cuando se encuentre desactualizado, además de señalarse las gestiones o tramitaciones efectuadas.
- e) Deberán señalarse los paños con su nombre, características y capacidades, con indicación de los ítemes existentes en cada uno de ellos.
- f) Deberá señalar las Publicaciones existentes y cualquier otra documentación o herramientas de ayuda a la identificación del material.
- g) Deberá indicar el grado de satisfacción de los requerimientos de materiales cursados por Departamentos (Armamento, Operaciones, Ingeniería y otros). Esta información es entregada por el Sistema de Materiales.
- h) Este documento será legalizado con la firma del Oficial o Encargado del Material, Oficial que se recibe, Oficial que entrega el Cargo, Segundo Comandante o Subjefe, Comandante o Jefe e Interventor.
Esta legalización significará que los firmantes dan por conforme la información registrada en todos los Apéndices que conforman el Anexo “B” y por ende, la responsabilidad de la información que se entrega.
Así mismo, este Apéndice reflejará el estado y situación de la Sección Materiales de la Unidad o Repartición.

2) Apéndice B.1.1.: Material no provisto por el Sistema de Materiales y que afecta la operatividad

Deberán registrarse los Pedimentos de Materiales y respectivos ítemes además de las gestiones realizadas para su pronta obtención y entrega a la Unidad o Repartición, de acuerdo al siguiente formato:

Equipo o Sistema que afecta:

Pedimat / Ítem	Equipo o Sistema que afecta	Cantidad	U/E	Fecha Creación	Tiempo Transcurrido

Deberán registrarse todos los documentos involucrados, por cada uno o todos los Pedimentos de Materiales relacionados con el presente Apéndice.

3) Apéndice B.1.2.: Situación del Material en la Recuperación de la Unidad

Deberá registrarse la situación de los Pedimentos de Materiales girados por la Unidad y que se encuentran pendientes de satisfacción por parte del Sistema de Materiales, cuando la Unidad se encuentre en Recuperaciones largas o cortas, Reparaciones normales o Periodos Intermedios de Dique, de acuerdo al siguiente formato:

Por tipo de Recurso No Monetario (Repuestos, Consumos, Servmad y Lubricantes)

Pedimat / Ítem	Valor Ítem	Monto Total Pedimat

4) Apéndice B.1.3.: Material no Catalogado

Deberá registrarse todo el material que se encuentre en existencia en los paños y que no está debidamente catalogado.

Además, deberán indicarse los documentos con los cuales se informó a la D.AB.A. (Departamento Catalogación) de su condición, con el propósito que este último proceda a su identificación y posterior ingreso al Catálogo Global del Sistema de Materiales.

5) Apéndice B.1.4. Estado y situación de los Recursos No Monetarios (Crédito de Materiales) Asignados

- a) Deberá efectuarse la Conciliación de Recursos No Monetarios por cada Crédito asignado de acuerdo al formato y detalle que se indica en el siguiente párrafo.

Conciliación de Recursos No Monetarios (Créditos de Materiales)

(1) UU.RR.....

(2) CODIGO:

(3) CRÉDITOS: REPUESTOS
CONSUMOS
SERVMAD
LUBRICANTES

(4) MES: (5) AÑO: 2....

(6) ASIGNADO PACA		\$	
(7) AUMENTOS/DISMINUCIONES		\$	_____
(8) SUBTOTAL	\$		
(9) TOTAL CARGOS ACUMULADOS MES ANTERIOR		\$	_____
(10) TOTAL DISPONIBLE PARA EL MES		\$	
(11) CARGOS DEL MES		\$	_____
(12) SALDO CONTABLE AL CIERRE MENSUAL		\$	_____
(13) CONCILIACION			
(14) SALDO CARTOLA DE MATERIALES		\$	_____
(15) MAS: ABONOS NO CONSIDERADOS	\$	\$	_____
(16) SUBTOTAL	\$		
(17) MENOS: PEDIMENTOS MATERIAL SIN CIERRE DE CICLOS		\$	_____
(18) MENOS: PEDIMENTOS COMPROMETIDOS	\$	\$	_____
(19) SALDO DISPONIBLE PROXIMO MES		\$	_____
(20) OBSERVACIONES:			
(21) ENCARGADO DE MATERIALES		(22) OFICIAL DE MATERIALES	
(23) JEFE DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO		(24) SEGUNDO COMANDANTE	
(25) COMANDANTE			
(26) <u>DISTRIBUCION:</u>			
1.- D.A.B.A. (Unidad Adm. Materiales)			
(Sólo en caso de Observaciones)			
2.- SECCION MATERIALES UU.RR.			

Instrucciones de Llenado (Conciliación de Recursos no Monetarios)

a.- Objetivo

Estandarizar el formato de “Conciliación de Recursos no Monetarios”(Créditos de Materiales), objeto las Unidades y Reparticiones puedan mantener un control permanente y efectivo sobre las asignaciones, movimientos y saldos de los diferentes créditos otorgados anualmente.

Este documento deberá encontrarse confeccionado y legalizado antes de los días 10 de cada mes.

b.- Descripción y forma de llenado de la “Conciliación de Recursos no Monetarios “ (Crédito de Materiales)

1) NOMBRE DE LA UNIDAD O REPARTICION

ORIGINAL

Estará impreso el nombre correspondiente a la Unidad o Repartición.

2) CODIGO UNIDAD O REPARTICION

Estará impreso el código correspondiente a la Unidad o Repartición.

3) CRÉDITOS

Estará impreso el nombre del respectivo crédito de Repuestos, Consumos, Servmad o Lubricantes (se deberá confeccionar por cada crédito), incluye el crédito de Ropas, en caso de que se haya solicitado y que dichos montos deban ser reintegrados a la Dirección de Contabilidad de la Armada con informativo a la Dirección de Abastecimiento de la Armada (Departamento I “Operaciones”, Code Vestuario).

4) MES

Estará impreso el mes correspondiente.

5) AÑO

Estará impreso el año vigente.

6) ASIGNADO PACA

Estará impresa la asignación de recursos no monetarios otorgada de acuerdo al PACA del año vigente.

7) AUMENTOS /DISMINUCIONES

Estarán impresos todos los trasposos por aumentos y disminuciones efectuados durante el período.

8) SUBTOTAL

Registrará el monto total, producto de la operación aritmética de los montos correspondientes a los Números (6) y (7).

Este monto indicará la asignación disponible anual que tiene la Unidad o Repartición, en el Crédito correspondiente.

9) TOTAL CARGOS ACUMULADOS MES ANTERIOR

Registrará el monto total de los cargos del mes anterior, que deberán ser igual a la sumatoria de “Total Cargos Acumulados Mes Anterior” y “Cargos del Mes”.

10) TOTAL DISPONIBLE PARA EL MES

Será igual a la sumatoria del “Subtotal” (8) y “Total Cargos Acumulados Mes Anterior” (9).

11) CARGOS DEL MES

Registrará los datos que se indican o adjuntará el documento “Cargos del Mes”, señalando los montos totales:

- a) Número del Pedimento de Material (Pedimat).
- b) Ítemes involucrados.
- c) Monto por cada ítem.

12) SALDO CONTABLE AL CIERRE MENSUAL

Registrará el producto del “Total Disponible para el Mes” (10) menos los “Cargos del Mes” (11). Representará el saldo contable disponible.

- 13) **CONCILIACION**
Corresponderá al movimiento valorizado de los recursos no monetarios, objeto determinar la exactitud del uso del Crédito de Material y su real disponibilidad.
- 14) **SALDO CARTOLA DE MATERIALES**
Registrará el Monto Disponible (+/-), según el Estado del Movimiento de Materiales (Cartola de Créditos).
- 15) **ABONOS NO CONSIDERADOS**
Registrará todos los documentos involucrados en la gestión de solicitud de abonos (Pedido de Materiales, Oficios, Memorándum, Mensajes, Transferencias entre Unidades, Traspasos de recursos no monetarios, etc.).
- 16) **SUBTOTAL**
Registrará la sumatoria del “Saldo Cartola de Materiales” (14) y “Abonos no Considerados” (15).
- 17) **PEDIMENTOS DE MATERIAL SIN CIERRE DE CICLOS**
Registrará el Monto Total según el Estado del Movimiento de Materiales (Cartola de Créditos) al cierre del mes, y que corresponden al material retirado y no recibido en la UU.RR. al no ejecutar el programa SO15S “Recibir Pedimento de usuario desde Almacén”, dentro de las 48 horas siguientes de retirados desde los C.AB.
- 18) **PEDIMENTOS COMPROMETIDOS**
Registrará el valor total de los Pedimentos de Material en Proceso de Obtención, por cada crédito. Debe tenerse presente que la valorización indicada, corresponde al catálogo global SALINO, y producto de la obtención, dichos valores sufrirán modificaciones, por lo que los montos de acuerdo al ítem, deben ser estimados, acercándose a los valores reales, objeto no aparezcan situaciones de imprevistos.
- 19) **SALDO DISPONIBLE PROXIMO MES**
Registrará el monto producto de la sumatoria del “Subtotal” (16) menos “Pedimentos de Material sin Cierre de Ciclos” (17) y menos “Pedimentos Comprometidos” (18). Este saldo indicará los montos disponibles a gastar en el próximo mes, lo ideal es que este monto sea dividido en duodécimos, objeto gastar en forma equilibrada los recursos no monetarios.
- 20) **OBSERVACIONES**
Anotará todas las observaciones que sean necesarias, que impliquen mejorar la información de los puntos precedentes.
- 21) **ENCARGADO DE MATERIALES**
Registrará el Grado, Especialidad, nombre y firma del Encargado de Materiales (si corresponde).
- 22) **OFICIAL DE MATERIALES**
Registrará el Grado, Especialidad, nombre y firma del Oficial de Materiales (si corresponde).
- 23) **JEFE DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO**
Registrará el Grado, Especialidad, nombre y firma del Jefe del Departamento de Abastecimiento o Comisario, según corresponda.

24) SEGUNDO COMANDANTE

Registrará el Grado, nombre y firma del Segundo Comandante, Subjefe o Subdirector, según corresponda.

25) COMANDANTE

Registrará el Grado, nombre y firma del Comandante o Jefe, según corresponda.

26) DISTRIBUCION

Este documento deberá ser distribuido, sólo si en la conciliación existen observaciones que ameriten que la Dirección de Abastecimiento de la Armada (Unidad Administración Materiales) deba resolver al respecto, de lo contrario quedará archivado en el Departamento de Abastecimiento (Sección Materiales):

1.-D.A.B.A. (Unidad Adm. Materiales).

2.-CARGO MATERIALES UU.RR.

Este documento será objeto de revisión por parte de las comisiones revisoras, fiscalizadoras y de intervención.

- b) Deberá registrarse la distribución de los Créditos de Materiales a los Departamentos de la Unidad o Repartición, de acuerdo a lo determinado por la Junta Económica según el siguiente formato:

Departamento	Asignado	Modificaciones	Gastado	Comprometido	Saldo
--------------	----------	----------------	---------	--------------	-------

	Anual	Aum./Dism.			Disp.

- c) Cuando se entregue el Departamento de Abastecimiento y Finanzas con fecha 30 o 31 del mes, se obtendrá el “Estado del Movimiento de Materiales” (Cartolas de Crédito) desde Intranet.
- d) Cuando la entrega del Departamento de Abastecimiento y Finanzas se efectúe entre el 01 y 29 del mes, se solicitará a la D.A.B.A., vía mensaje el “Estado del Movimiento de Materiales” (Cartola de Créditos) a una fecha determinada. Este documento debe solicitarse al menos con 3 días de anticipación a la fecha de entrega.

6) Apéndice B.1.5.: Observaciones a la Verificación de Existencias

- a) Deberán consignarse todas las observaciones producto de las diferencias entre el Saldo Contable, según registros manuales o informáticos y los Saldos Físicos existentes, de acuerdo al siguiente formato:

Número De Orden	Descripción	Número de Stock	Unidad de Entrega	Saldo		Diferencias	
				Contable	Físico	+	-

- b) Deberá indicarse todo el material que no cumpla con la conservación y estado del mantenimiento, de acuerdo al siguiente formato:

N° Orden	Descripción	N° Stock	U / E	Cantidad	Observaciones

- c) Deberá registrarse todo el material que se encuentra en mal estado, averiado u obsoleto, acuerdo al siguiente formato:

N° Orden	Descripción	N° Stock	U / E	Cantidad	Observaciones

Nota: Por cada ítem deberán consignarse los documentos que informan o dan cuenta de la situación en que se encuentra el material.

- d) Deberá indicar el porcentaje en que se encuentran los Allowance, (si existieran) de no estar completos, se señalará además del porcentaje, los documentos involucrados en la gestión realizada para su solución.

7) Apéndice B. 2.: Estado del Cargo Alimentación

- Indicar las disponibilidades netas del mes anterior.
- Indicar valor total de las existencias en pañol al fin del mes anterior (o informe anterior).
- Suma total de los cargos registrados durante el mes o período controlado (valor que debe ser igual a la suma del detalle de los cargos).
- Suma total de los abonos del mes o período (valor que debe ser igual a la multiplicación del

total de raciones suministradas en el mes, incluidos los suplementos, por el valor de la Ración Armada vigente, más otros abonos, si los hubiere).

- e) Indicar valor total de los víveres entregados desde el pañol durante el mes hasta el último día del informe.
- f) Indicar el resultado producido de la resta del subtotal con las salidas de víveres de pañol.

Detalle de los Cargos:

Deberán consignarse los montos totales de los víveres adquiridos a través del Servmad, Actas de Inversión, compras a comerciantes establecidos (Facturas), considerando además el FO.FI. Del mismo modo, se deben considerar en este detalle el valor total de los víveres retirados en el mes por Pedimentos de Materiales desde los Centros de Abastecimiento, por los víveres recibidos a través de Transferencias entre Unidades y otros cargos del mes, debiendo detallarlos al dorso. ej.: (cargos por observaciones de la Contraloría de la Armada, etc.).

Detalle de los Abonos:

Deberá consignarse el valor total del racionamiento mensual, que debe ser igual a la multiplicación del total de raciones suministradas en el mes, incluidos los suplementos por el valor de la ración armada vigente.

Así mismo se debe indicar el total de otros abonos del mes, debiendo detallarlos al dorso, ej.: (abonos por diferencias de precios autorizados por la D.AB.A., por observaciones de la Contraloría de la Armada, Transferencias entre Unidades, etc.).

Detalle del racionamiento:

- a) **Fza. efectiva:** Sumatoria del parte diario de la Fuerza Efectiva de todo el mes igual al total de la dotación más comisiones a bordo.
- b) **Fza. disponible:** Sumatoria del mes, del resultado de la Fuerza Efectiva menos las Comisiones fuera de las UU.RR., las categorías, permisos y los faltos.
- c) **Nro.rac.:** Sumatoria del racionamiento obtenido al aplicar a la Fuerza Disponible las disposiciones sobre ración completa o 1/2 ración, según corresponda.
- d) **Suplementos:** Obtenidos en el mes, expresados en raciones, (total Suplementos dividido por valor de la Ración Armada).
- e) **Rac. suminis.:** Total de raciones efectivamente consumidas en el mes, considerando la cantidad indicada en la letra c) más lo indicado en la letra d) precedentes.
- f) **% pers.rac.:** Relación la Fuerza Disponible y el máximo de personal existente en la UU.RR. (Fuerza Efectiva) de acuerdo a la siguiente formula:

$$\% \text{ pers. Rac} = \frac{\text{Fuerza Disponible}}{\text{Fuerza Efectiva}} \times 100$$

Descripción de Disponibilidades - Cargos – Abonos:

- a) **Las Disponibilidades Brutas,** corresponden al excedente o faltante de víveres producidos durante el mes anterior. Esto representa la capacidad de alimentación que la Armada entrega en custodia a los Jefes de Departamento de Abastecimiento y Finanzas.

- b) **Los Cargos del Mes**, corresponden a los víveres solicitados por las Unidades y Reparticiones a las diferentes fuentes de obtención para suministrar alimentación a su dotación, esta cantidad de víveres pertenece a la Institución, entregada en custodia a cada Unidad o Repartición.
- c) **Los Abonos del Mes**, corresponden a la disponibilidad mensual de dinero que tiene cada Unidad o Repartición para suministrar alimentación a su dotación.
- d) **Las Disponibilidades Brutas** para el Próximo Mes, corresponden a los víveres con los cuales contará cada Unidad o Repartición al inicio de cada mes con el propósito de suministrar alimentación a su dotación.
- e) **La Relación de Víveres en Pañol**, corresponde a la suma de todos los víveres existentes en pañol al fin de cada mes, diferenciando los Víveres Armada de los Víveres Fondos Internos.
- f) **Las Disponibilidades Netas de Alimentación**, corresponde a la diferencia entre las Disponibilidades Brutas y las Existencias de Víveres en Pañol, al último día del mes, dicho valor es de libre disponibilidad de cada Unidad o Repartición.
- g) Este documento será legalizado con la firma del Oficial de Alimentación o Maestre de Víveres, Oficial que entrega y Oficial que se Recibe del Cargo, Segundo Comandante o Subjefe, Comandante o Jefe y el Oficial Interventor.
Esta legalización significará que los firmantes dan su conformidad con la información registrada y por ende, la responsabilidad de la información que se entrega.

8) Apéndice B.2.1.: Existencia de Víveres

- a) Deberá señalar detalladamente las Existencias de Víveres. El valor unitario de los víveres debe ser de acuerdo a lo señalado en el Boletín de Precios, emitido por la D.AB.A. y al valor de compra del comercio local y del comercio no establecido.
- b) Deberán consignarse los víveres que se encuentren en pañol en el momento de efectuarse la entrega. El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas entrante iniciará el racionamiento desde la fecha en que se recibe del cargo, correspondiendo al que entrega rendir cuenta a la Contraloría de la Armada por el periodo anterior.
- c) Deberá verificar la calidad, peso, estado de los víveres y fecha de vencimiento. El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas que se recibe, aceptará solo aquellos que se encuentren aptos para el consumo. En caso de encontrarse víveres averiados o en mal estado, corresponde al Jefe del Departamento que entrega el Cargo efectuar los trámites para su reposición.

Si los víveres averiados deben mantenerse a bordo para ser depositados más tarde en algún Centro de Abastecimiento, el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas entrante deberá recibirlos en custodia, sin responsabilidad alguna con respecto a su estado o calidad, debiendo quedar este hecho consignado en el Anexo "C".

- d) Deberá dejar constancia en el Acta si se comprueba que el pañol o despensa no son los adecuados para este propósito, debiendo el Interventor consignarlo en su informe además de comunicarlo al Comandante de la Unidad o Repartición,
- e) A la fecha de entrega del Departamento se deberá confeccionar la Cuenta de Víveres, tramitando una copia del “Estado del Cargo Alimentación” a la Contraloría de la Armada.

9) Apéndice B.2.2.: Observaciones a la Verificación de Existencias

- a) Deberán consignarse todas las observaciones producto de las diferencias entre el Saldo Contable, según registros manuales o informáticos y los Saldos Físicos existentes, de acuerdo al siguiente formato:

Nº Orden	Descripción	U / E	Saldo		Diferencias	
			Contable	Físico	+	-

- b) Deberán indicarse todos los víveres que no cumplan con la conservación y estado de mantenimiento, de acuerdo al siguiente formato:

Nº Orden	Descripción	U / E	Cantidad	Observaciones

- c) Deberán registrarse todos los víveres que se encuentran en mal estado, averiados o vencidos, de acuerdo al siguiente formato:

Nº Orden	Descripción	U / E	Cantidad	Observaciones

Nota: Por cada ítem deberán consignarse los documentos que informan o dan cuenta de la situación en que se encuentran los víveres.

10) Apéndice B.3.: Estado del Cargo Bienestar

- a) Deberán detallarse cada uno de los Servicios de Bienestar existentes, tales como: Almacén de Bienestar o Cantina Seca, Peluquería, Zapatería, Sastrería, Lavandería, además de Préstamos de Auxilio, Paquete de Pascua, Artículos Deportivos y otros afines.
- b) Deberá detallarse el equipamiento y las existencias de cada uno de estos servicios, bajo firma de los respectivos Encargados. Reviste especial importancia constatar cómo se han administrado estos servicios.
- c) Deberá detallarse el material del cargo controlado en Cámaras, Casinos, etc.
- d) El Oficial Interventor deberá verificar que los acuerdos adoptados por los integrantes de la Junta Económica de Bienestar, estén insertos en las respectivas Actas y debidamente legalizados bajo firma.

11) Apéndice B.4.: Estado del Cargo Menaje y Equipo General

- a) Deberá indicar en detalle el estado del material separado por Cámaras, Comedores, Casinos, Entrepuestos, Cocinas, Reposteros y otros afines.
- b) Deberá indicar los nombres de las Secciones indicando, en cada una de ellas, los números desde el ítem inicial al final.
- c) Deberá señalar la fecha de la última vez que el Inventario fue cotejado con la Matriz en poder de la D.AB.A. (Departamento I “Operaciones”).
- d) Deberá indicar el detalle de los Pedimentos o Requerimientos pendientes, de acuerdo al formato dispuesto (Apéndices B.4.1 y B.4. 2).
- e) Deberá indicar el detalle de los artículos en Estado de Exclusión o que no son necesarios en la Unidad o Repartición, indicando el número de ítem y Sección correspondiente, además de registrar la documentación mediante la cual ha hecho presente dicha situación.
- f) El Oficial o Encargado que se recibe, una vez revisado el Inventario con al menos el 25% de los ítemes existentes, versus el físico y sus respectivas Tarjetas de Custodia debidamente actualizadas, estampará su conformidad bajo el siguiente tenor:
“El Oficial o Encargado (según corresponda), que se recibe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, declara su conformidad con la información entregada y revisada”.

Anexo “C” OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS, ASUNTOS PENDIENTES, OTRAS EXISTENCIAS Y EXPERIENCIAS

- a.- Incluir todas aquellas materias no consideradas en los respectivos Anexos del Acta de Entrega que ameriten un mayor detalle explicativo.

- b.- Indicar las observaciones efectuadas por la Contraloría de la Armada durante el período, las medidas adoptadas respecto de ellas y si alguna se encuentra pendiente de responder o solucionar.
- c.- Todas las observaciones y experiencias que tanto el Oficial que entrega como de aquel que se recibe, deseen dejar constancia al término de la entrega.

Anexo "D" ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

- a.- Indicar el detalle, con grado, nombre, NPI. y cargo de todo el personal que integra el Departamento de Abastecimiento y Finanzas (incluye los Fondos Propios).
- b.- Indicar la relación del personal con transbordo pendiente al o desde la Unidad o Repartición.
- c.- Estado comparativo por cargos de la Dotación Referencial, respecto de la existente.
- d.- Entregar:
 - 1) Calificaciones actualizadas con todas sus anotaciones cerradas en los respectivos periodos, debidamente legalizados.
 - 2) Tiempo de permanencia del personal en el Cargo y en la Unidad o Repartición.
 - 3) Capacitación efectuada en el Sistema de Materiales (SALINO), Cursos, Seminarios u otro tipo de Instrucción recibida tanto por Oficiales como Personal dependiente del Departamento, con fecha, lugar, evaluaciones e instructores.
- e.- Indicar el grado de entrenamiento y eficiencia logrado por el Departamento o Cargo (Resultado de las Revistas de Inspecciones de Combate, Arribo, etc.).
- f.- Relación del personal que no tiene fianza de responsabilidad funcionaria.
- g.- Vigencia del Manual de Organización Interno y de las O.P.I. complementarias.
- h.- Adjuntar el Organigrama del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.

11113 Distribución del Acta de Entrega:

ORIGINAL : D.AB.A., junto con el Informe del Interventor
Ejemplar 2 : Unidad o Repartición

SERVICIO OFICIAL ARMADA
D.AB.A.7.- Reservado
7530-L23-000
1999

.....
Timbre de la Unidad o Repartición

A C T A

D E

**ENTREGA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS
COMISARÍA DEL... o DE LA.....**

.....don.....

A L

.....don.....

el.....de.....de 20...

LEER INSTRUCCIONES DEL M.AB.A. ANTES DE EMPEZAR LA ENTREGA

ORIGINAL

TIMBRE DE LA UNIDAD O REPARTICIÓN

ACTA DE ENTREGA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS Y COMISARÍA

En, a..... de de 20.....
el.....don.....
.....inicia la entrega de este
Departamento..... al
dondesignado para asumir el cargo por
Orden de Transbordo D.G.P.A. N°.....interviniendo en esta operación el.....
don y quedando finalizada la entrega el.....de.....de 20.....

El Oficial de Abastecimiento que se recibe.....
don..... declara haber recibido conforme y a su entera
satisfacción: los documentos, valores, existencias y controles detallados en la presente Acta con sus
anexos que constan de.....páginas útiles, con las observaciones consignadas en el
Anexo "C" (si las hubiere).

Se deja constancia de los siguiente:

El Parte Diario, según la Segunda Comandancia, a esta fecha, es el siguiente:

Oficiales:	
Suboficiales y Marineros:	
Personal de los Servicios:	
Empleados Civiles:	
Conscriptos:	
Profesores Civiles:	
Otros:	
Total:	

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

.....
V° B° SEGUNDO COMANDANTE

Los Anexos y Apéndices que conforman el Acta de Entrega del Departamento de Abastecimiento y
Fianzas son los siguientes:

ORIGINAL

ANEXO A: FINANZAS	Pág. N°...
ANEXO A.1 : Apéndice A.1.1.: Presupuesto	Pág. N°...
Apéndice A.1.2.: Contabilidad	Pág. N°...
(Para Departamento de Abastecimiento y Finanzas UU.RR. y Comisaría)	
ANEXO A.2: Apéndice A.2.1.: Presupuesto	Pág. N°...
Apéndice A.2.2.: Contabilidad	Pág. N°...
(Para Centros Financieros)	
ANEXO B: ABASTECIMIENTO	
Apéndice B.1. : Estado del Cargo Material	Pág. N°...
Apéndice B.1.1.: Material no provisto por el Sistema de Materiales y que afecta a la Operatividad	Pág. N°...
Apéndice B.1.2.: Situación del Material en la Recuperación de la Unidad .	Pág. N°...
Apéndice B.1.3. : Material no Catalogado	Pág. N°...
Apéndice B.1.4. : Estado y situación de los Recursos no Monetarios (Crédito de Materiales) asignados	Pág. N°...
Apéndice B.1.5. : Observaciones a la Verificación de Existencias	Pág. N°...
ALIMENTACIÓN	
Apéndice B.2. : Estado del Cargo Alimentación	Pág. N°...
Apéndice B.2.1. : Existencia de Víveres	Pág. N°...
Apéndice B.2.2. : Observaciones a la verificación de Existencias	Pág. N°...
BIENESTAR	
Apéndice B.3. : Estado del Cargo Bienestar	Pág. N°...
MENAJE Y EQUIPO GENERAL	
Apéndice B.4. : Estado del Cargo Menaje General	Pág. N°...
Apéndice B.4.1. : Requerimiento Pendientes	Pág. N°...
Apéndice B.4.2. : Artículos en Estado de Exclusión	Pág. N°...
ANEXO C: OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS, ASUNTOS PENDIENTES, OTRAS EXISTENCIAS Y EXPERIENCIAS	Pág. N°...
ANEXO D. ORGANIZACIÓN Y PERSONAL	Pág. N°...

En fe de lo anteriormente expuesto, se levanta la presente Acta, en dos ejemplares del mismo tenor.

.....
OFICIAL QUE ENTREGA

.....
OFICAL QUE RECIBE

.....
SEGUNDO COMANDANTE

.....
INTERVENTOR

.....
COMANDANTE

Página N°...

APÉNDICE A.1.1 AL ANEXO “A.1”

PRESUPUESTO
(Departamentos de Abastecimiento y Finanzas y Comisarías)

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

ORIGINAL

Página N°...

APÉNDICE A.1.2 AL ANEXO “A.1”

CONTABILIDAD

(Departamentos de Abastecimiento y Finanzas y Comisarías)

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

ORIGINAL

Página N°...

APÉNDICE A.2.1 AL ANEXO “A.2”

**PRESUPUESTO
(Centros Financieros)**

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

ORIGINAL

Página N°...

APÉNDICE A.2.2 AL ANEXO “A.2”

**CONTABILIDAD
(Centros Financieros)**

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

Página N°...

APÉNDICE B.1 ANEXO “B”

ESTADO DEL CARGO MATERIALES

El Oficial o Encargado de Abastecimiento que se recibe del Departamento, certifica haber cumplido con la revisión del Cargo Materiales, siguiendo las instrucciones dispuestas en el presente Capítulo.

.....
OFICIAL DE MATERIAL

.....
OFICIAL QUE RECIBE

.....
OFICIAL QUE ENTREGA

.....
SEGUNDO COMANDANTE

ORIGINAL

Página N°...

N° B.1.1 AL ANEXO “B”

**MATERIAL NO PROVISTO POR EL
SISTEMA DE MATERIALES Y QUE AFECTA
A LA OPERATIVIDAD**

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

ORIGINAL

Página N°...

N° B.1.2 AL ANEXO “B”

SITUACIÓN DEL MATERIAL EN LA RECUPERACIÓN DE LA UNIDAD

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

ORIGINAL

Página N°...

N° B.1.3 AL ANEXO “B”
MATERIAL NO CATALOGADO

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

Página N°...

N° B.1.4 AL ANEXO “B”

**ESTADO Y SITUACIÓN DE LOS RECURSOS NO MONETARIOS
(CRÉDITO DE MATERIALES) ASIGNADOS**

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

ORIGINAL

Página N°...

A P É N D I C E B.2 AL ANEXO “B”**ESTADO DEL CARGO DE ALIMENTACIÓN**

Código de Nombre

De la Unidad o Repartición.....

INFORME MENSUAL DE ALIMENTACIÓN AL.....
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO ENTRE EL.....Y EL.....DEL.20.....**EXISTENCIAS Y DISPONIBILIDADES:**

a.- DISPONIBILIDADES NETAS DE ALIMENTACIÓN

REGISTRADAS EL MES ANTERIOR

\$..... \$.....

b.- EXISTENCIA DE VÍVERES MES ANTERIOR

\$..... \$.....

c.- TOTAL CARGOS DEL MES

\$..... \$.....

d.- TOTAL ABONOS DEL MES

\$..... \$.....

SUB-TOTALES

\$..... \$.....

e.- MENOS: SALIDAS DE VÍVERES DE PAÑOL

\$..... \$.....

f.- SALDOS PRÓXIMO MES

\$..... \$.....

DETALLE DE LOS CARGOS:

SUMINISTRADO POR SERVIMAD

\$.....

SUMINISTRADO POR POR ACTAS DE INVERSIÓN

\$.....

SUMINISTRADO POR COMPRAS A COMER. ESTABLECIDOS

\$.....

SUMINISTRADO POR CENTROS DE ABASTECIMIENTO

\$.....

SUMINISTRADO POR TRANSFERENCIA ENTRE UNIDADES

\$.....

OTROS CARGOS A DETALLAR

\$.....

TOTAL CARGOS DEL MES (Igual a la letra c)

\$.....

DETALLE DE LOS ABONOS:

RACIONAMIENTO MENSUAL

\$.....

OTROS ABONOS A DETALLAR

\$.....

TOTAL ABONOS DEL MES (Igual a letra d)

\$.....

ORIGINAL

DETALLE DEL RACIONAMIENTO

FUERZA EFECTIVA	FUERZA DISPONIBLE	Nº RACIÓN SUMINIT	Nº SUPLEM RACIONES	RACIONES SUMINIST	PERSONAL RACIONADO	TOTAL RAC.

.....
**OFICIAL DE ALIMENTACIÓN
O MAESTRE DE VÍVERES**

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
SEGUNDO COMANDANTE

.....
INTERVINE

.....
COMANDANTE

Página N°...

APÉNDICE B.2.1 AL ANEXO “B”

EXISTENCIA DE VÍVERES

CANTIDAD	UNIDAD DE ENTREGA	DESCRIPCION	VENCIMIENTO	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL

TOTAL EXISTENCIAS VALORIZADAS DE VÍVERES

.....
OFICIAL DE ALIMENTACIÓN
O MAESTRE DE VÍVERES

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

Página N°...

APÉNDICE B.2.2 AL ANEXO “B”

OBSERVACIONES A LA VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS

Deberán detallarse todos los cuadros indicados para este Apéndice en el presente Capítulo.

.....
**OFICIAL DE ALIMENTACIÓN
O MAESTRE DE VÍVERES**

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

ORIGINAL

Página N°...

APÉNDICE B.3 AL ANEXO “B”**ESTADO DEL CARGO BIENESTAR**

El Sistema de Bienestar de la Unidad o Repartición, comprende los siguientes servicios:

Nota:

- a.- Deberán detallarse todos los servicios, incluidos Almacén de Bienestar o Cantina Seca con que cuenta la Unidad o Repartición, bajo firma del encargado, mencionando los equipos y/o herramientas y su estado de operatividad.
- b.- Almacén de Bienestar (Contrato con terceros)
 - Breve comentario sobre su funcionalidad y cumplimiento de las cláusulas del Contrato.
 - Aspectos relevantes sobre haberes percibidos por la Repartición y distribución de ellos, según Acta de la Junta de Bienestar.
 - Documento mediante el cual se remitió el Contrato debidamente legalizado y aprobado a la D.AB.A

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

Página N°...

APÉNDICE B.4 AL ANEXO “B”

ESTADO DEL CARGO MENAJE Y EQUIPO GENERAL

El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas entrante Certifica haber revisado el Inventario de Menaje y Equipo General, controlado por el Mayordomo General, cuyas observaciones y condiciones se detallan:

.....
MAYORDOMO GENERAL

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
SEGUNDO COMANDANTE

.....
INTERVINE

.....
COMANDANTE

Página N°...

APÉNDICE B.4.1 AL ANEXO “B”**REQUERIMIENTOS PENDIENTES**

a.- PEDIMENTOS DE MATERIALES:

N° ORDEN	PEDIMAT/ITEM	DESCRIPCIÓN	U/E	CANTIDAD

b.- REQUERIMIENTOS:

Documentos y detalle de lo solicitado.

.....
MAYORDOMO GENERAL

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

Página N°...

APÉNDICE B.4.2 AL ANEXO “B”
ARTÍCULOS EN ESTADO DE EXCLUSIÓN

a.- Existentes en la Unidad o Repartición :

1)

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN	U/E	CANTIDAD	ESTADO DEL MATERIAL OBSOLETO – DETERIORADO- INÚTIL

2) Gestión realizada o por realizar para depositar en los Centros de Abastecimiento (Documentos enviados y recibidos)

b.- Depósitos de Menaje y Equipo en Trámite :

Nº ORDEN	Nº GUÍA DEPÓSITO	FECHA	C.AB. DEPOSITADO	SECCIÓN ÍTEM	DESCRIPCIÓN	U/E	CANTIDAD

.....
MAYORDOMO GENERAL

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

ORIGINAL

Página N°...

A N E X O “C”**OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS, ASUNTOS PENDIENTES,
OTRAS EXISTENCIAS Y EXPERIENCIAS**

Tanto el Oficial o en Encargado del Departamento de Abastecimiento y Finanzas que entrega como el que se recibe deben considerar los siguientes aspectos, en el orden que se señala:

a.- Organización y Personal del Departamento

b.- División Finanzas

- Presupuesto
- Contabilidad

c.- División Abastecimiento

- Materiales
- Alimentación
- Bienestar
- Menaje y equipo general

e.- Otras informaciones

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

A N E X O “D”

ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

.....
V° B° SEGUNDO COMANDANTE

“ANEXO “A”**PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE
ENTREGA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS
PARA UNIDADES O REPARTICIONES.**

El oficial designado como Interventor, indicará las observaciones que haya merecido la revisión del Acta de Entrega del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, de acuerdo con el procedimiento que se indica, debiendo además, informar de ello al Comandante de la Unidad o Repartición una vez finalizada la intervención.

En el caso que alguna área no se encuentre contemplada, ésta puede ser incorporada por el Interventor. Asimismo, cuando se produzca la intervención y si una de las áreas estipuladas no debe ser considerada en este procedimiento, se debe indicar como “No Aplicable”.

A.- Finanzas.**1.- Presupuesto**

- a.- Revisará los Fondos Fijos existentes. En este caso, se verificará que las Resoluciones y montos autorizados estén acorde con la reglamentación vigente, y que se haya rendido cuenta oportunamente, además se deberá controlar el libro control de FOFI y arqueo de éstos.
- b.- Revisará el movimiento contable de los fondos presupuestarios, tanto de AFL pesos y dólares, FORA y/o LL.RR. que dispone la Unidad o Repartición, verificando que las Tarjetas de Control, estén al día y que los documentos o facturas no superen el plazo de 30 días y que hayan sido despachados en su totalidad y oportunamente al Centro Financiero que corresponda.
- c.- Revisará las libretas bancarias y los talonarios de cheque que se encuentren nominativos, verificando las correspondientes conciliaciones bancarias y los últimos cheques girados. Se controlará que no existan documentos vencidos.
- d.- Revisará el oportuno envío a la Contraloría de la Armada, de los Estados Mensuales Bancarios que corresponda y de las Conciliaciones de Saldos Presupuestarios al Centro Financiero respectivo.

2.- Contabilidad

- a.- Efectuar arqueo del dinero en caja (cuando corresponda), incluye los valores en custodia de cualquier naturaleza.
- b.- Verificar que los Libros de Contabilidad, estén cerrados, con sus respectivos Balances de Comprobación y Saldos o Generales según corresponda, en la fecha de la Entrega del Departamento o de la Inspección, constatando:
 - 1) Que la contabilidad tenga sus registros ordenados cronológicamente y al día.
 - 2) Que toda la documentación de respaldo, comprobantes de ingreso, egreso y trasposos, estén debidamente legalizados y con los antecedentes que avalan cada asiento contable.
- c.- Que los descuentos internos de Sobretabla, correspondan a aquellos que haya aprobado la Junta Económica de Bienestar y que su liquidación e inversión esté orientada en base a los fines y propósitos prefijados por dicho organismo.
- d.- Verificará que exista el respectivo Plan de Cuentas y que se encuentre respaldado por las respectivas Actas de la Junta Económica de Bienestar.

B.- Abastecimiento.**1.- División Materiales.****a.- Cargo Materiales:**

- 1) Pasar revista a paños o almacenes, con la finalidad de constatar lo siguiente:
 - a) Estado de preservación, orden, aseo y estiba del material (repuestos y consumos).
 - b) Condiciones de identificación y catalogación del material.
 - c) Verificar si hay material fuera de nomenclatura. (Indicar porcentaje y acciones efectuadas para lograr su total identificación).
 - d) Efectuar el recuento selectivo de artículos de ambos paños, dando cumplimiento a lo establecido en el párrafo 10109, número 1) “Material”, las letras d) y f) del M.AB.A.
 - e) Cotejar los saldos físicos, con los que se indican en las tarjetas Kárdex o los inventarios computacionales, para dichos ítems, verificando que los registros de ingresos o salidas del material, se encuentren al día y debidamente documentados.

- f) Verificar que las instrucciones de seguridad para la operación con material peligroso y los letreros de NO FUMAR, estén a la vista, especialmente en paños de consumos, artículos de oficina y donde se almacena material inflamable.
 - g) Verificar que se encuentren los cierres de ciclos efectuados en Salino.
- 2) Administración de los créditos de consumos y repuestos, verificando que los saldos estén conciliados con aquellos que arroja el Estado de Créditos por Entrega de Materiales que emite la D.AB.A.
- Documentación del Cargo.
- a) Verificará los Pedidos y Devoluciones de material.
 - b) Verificará los procesos de Entrega de Repuestos y Consumos, constatando selectivamente que estén debidamente legalizados y rebajados del Sistema de Administración de materiales existente.
 - c) Archivo de revistas efectuadas al cargo.
 - d) Verificará si hay O.P.I.'s que complementen las instrucciones sobre el funcionamiento del cargo.

b.- Cargo Adquisiciones:

- 1) Revisar libro control de Cartas Órdenes de Adquisiciones menores a 3 UTM y sus cuadros comparativos.
- 2) Verificar libro control de Cartas Órdenes de Adquisiciones efectuadas a través del Mercado Público.
- 3) Verificar el proceso de compras directas fuera del portal Mercado Público.
- 4) Verificar el proceso de compras a través del Mercado Público, considerando licitaciones, convenio marco y compras directas en el portal. (Resolución fundada que aprueba acto administrativo).
- 5) Verificar licitaciones y su documentación adjunta, como por ejemplo resolución que aprueba publicación en el portal y bases administrativas (si corresponde).
- 6) Verificar Cartas Órdenes pendientes de facturación con la recepción conforme en el portal.

- 7) Verificar si se efectuó el pago de los compromisos dentro del plazo establecido en la Directiva D.G.F.A. Ord.Nº 02 – DC/0201/27 de enero 2009.

c.- Publicaciones:

- 1) Verificará si el cargo cuenta con publicaciones adecuadas para la identificación del material.
- 2) Controlar el grado de conocimiento que tiene el personal respecto de las normas establecidas para el aprovisionamiento y movimiento de los materiales.
- 3) Verificará, en los casos que corresponda, el grado de operación y efectividad del Sistema de Administración de materiales existente.
- 4) Indicar si el cargo cuenta con algún tipo de equipamiento computarizado y si tiene aplicación en la administración de los consumos y repuestos. Indicar Hardware y Software.
- 5) Verificará y dejará constancia de aquellos ítems que han sido demandados a los Centros de Abastecimiento y que siendo críticos, no han sido satisfechos por el Sistema de Materiales de la Institución.
- 6) Verificará la aplicación de las normas legales y reglamentarias en el proceso de obtención de artículos a través de la compra en el comercio local.

2.- División Alimentación.

- a.- Verificar el estado de orden, aseo, estiba y almacenamiento de los diferentes víveres, tanto en paños como en frigoríficos. (Dejar constancia de las limitaciones en cuanto a capacidades).
- b.- Verificar el grado de operación del equipamiento perteneciente a las cocinas y panadería. (Describir si las hay).
- c.- Verificar la operación de las alarmas en las cámaras frigoríficas y sistemas de emergencia para abrir puertas desde el interior, en caso de quedar alguien atrapado.
- d.- Verificar el estado de orden y limpieza de cámaras, reposteros y comedores.
- e.- Verificar en forma selectiva, en un porcentaje similar al de la última revista trimestral, las tarjetas kárdex de víveres, controlando sus saldos con los que físicamente tienen esos artículos en los paños o frigoríficos.

f.- Verificar que los menús semanales o mensuales estén:

Debidamente implementados en la Unidad o Repartición, de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Abastecimiento de la Armada.

g.- Revisar selectivamente los certificados de recepción de víveres y las salidas de estos artículos de los pañoles o frigoríficos, verificando que estén:

1) Legalizados.

2) Ingresados o rebajados, según corresponda, del Sistema de Control que posea para este efecto.

3) Valorizados.

4) Verificar el sistema de adquisiciones de víveres al comercio local.

h.- Revisar el sistema de administración e inversión de los cursos asignados para la adquisición de víveres.

i.- Verificar si se efectúan descuentos al personal por concepto de mejora de rancho. Controlar su inversión.

j.- Verificar el cumplimiento de las medidas de higiene ambiental exigidas para este cargo y si se lleva al día el registro de prueba diaria de rancho.

k.- En caso de tener alimentación contratada, verificar lo dispuesto en Tratado 03, Capítulo 03 del M.AB.A., sin perjuicio de lo indicado anteriormente y que sea común para ambos casos. Verificar las disposiciones escritas para controlarlos, que hayan sido emitidas por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.

3.- Cargo Bienestar.

a.- Deberán detallarse cada uno de los Servicios de Bienestar existentes, tales como: almacén de bienestar o cantina seca, peluquería, zapatería, sastrería, lavandería, además de préstamos de auxilio, paquete de pascua, artículos deportivos u otros afines.

Revisará la contabilidad del almacén de bienestar, a lo menos del último mes, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1) Controlará que la contabilidad esté al día y ordenada.

ORDINARIO

8-48/3 - 111-47

- Verificará que los saldos del balance se ajusten en las cuentas que correspondan, a los que indica el libro tabular principal.
 - Efectuará análisis financiero al balance general del último período y determinará algunos ratios, que permitan evaluar el rendimiento del cargo.
 - Verificará si se ha dado cumplimiento a la distribución de utilidades, en base a los porcentajes autorizados por la Junta Económica de Bienestar y lo establecido en el M.AB.A.
- 2) Verificará que los artículos que se expendan en el almacén de bienestar y sus precios de venta, correspondan a aquellos autorizados por la Junta Económica de Bienestar.
 - 3) Se dejará constancia de aquellas mercaderías que tengan baja rotación, explicando la razón y tiempo de tal situación.
 - 4) Verificará que exista un plan de cuenta aprobados por la Junta Económica de Bienestar.
 - 5) Verificará que no existan deudores incobrables y que la tramitación de pago a proveedores no supere los 30 días.
 - 6) Verificará la fecha de vencimiento de los artículos almacenados.
 - 7) Cuando corresponda se emitirá opinión y participación de la Junta Económica de Bienestar operados por concesionario particular.
 - 8) Verificará el funcionamiento y estado de operación de los cargos de lavandería, sastrería y peluquería emitiéndose una evaluación detallada, en caso de existir alguna observación.
- b.- Controlará el grado de operación, cuando corresponda, de los servicios de lavandería, zapatería, peluquería y sastrería, con el objeto de constatar:
- 1) Estado del equipamiento de cada uno de ellos.
 - 2) Tarifas que se cobran y si se cumple con los valores autorizados.
 - 3) Limitaciones que afectan la operación de este cargo.
- c.- Inversión de los descuentos de Bienestar:
- 1) Determinar el total descontado en el último año, total invertido e intereses ganados por depósitos en el Mercado de Capitales.
 - 2) Verificar los programas de inversión de los recursos destinados a financiar las Fiestas de Navidad.

ORIGINAL

4.- Cargo Menaje y Equipo General.

- a.- Revisará el estado de inventario del cargo en cuanto a:
 - 1) Vigencia del mismo.
 - 2) Registros legalizados en las altas y bajas del material con sus respectivos informes técnicos adjuntos.
 - 3) Fecha de la última actualización hecha por la D.AB.A.
 - 4) Verificar el despacho de la determinación de necesidades del plan mensual.
- b.- Revisará en forma selectiva las Tarjetas de Custodia que controla el cargo, verificando que estén actualizadas y legalizadas.
- c.- Verificará si hay materiales que estén en condiciones de ser depositados en los Centros de Abastecimiento. Controlar trámites efectuados.
- d.- Verificará las revistas mensuales de servicio de mesa y cocina en cuanto a que:
 - 1) Se haya cumplido con este trámite.
 - 2) Se hayan efectuado los descuentos por pérdida de estos ítems a los respectivos responsables.
 - 3) Se haya efectuado el trámite de reposición reglamentario de estos elementos.
- e.- Verificará el estado de orden, aseo y estiba del material en los pañoles de este cargo.
- f.- Limitaciones que puedan afectar a su normal operación.

C.- Observaciones y asuntos pendientes, otros temas complementarios y experiencias.

Emitir opinión de temas pendientes y experiencias del cargo.

D.- Organización y Personal.**1.- Del Personal del Departamento.**

- a.- Verificar si la dotación existente se ajusta a las reales necesidades del cargo.

- b.- Controlar que el personal haya dado cumplimiento a las normas reglamentarias vigentes, que dicen relación con las Fianzas por Responsabilidad Funcionaria.
- c.- Conocimiento que tiene el personal de sus obligaciones profesionales.
- d.- Verificar si hay transbordos pendientes desde y hacia la Unidad o Repartición.
- e.- Adjuntar Organigrama del Departamento de Abastecimiento y Finanzas. Según Tratado 1, Capítulo 01, Anexo "A" del M.AB.A
- f.- Limitaciones existentes.

2.- Del Archivo General del Departamento.

- a.- Se revisará que exista un archivo ordenado y al día de al menos los siguientes documentos:
 - 1) Actas de Entrega del Departamento.
 - 2) Actas de Entrega de los Cargos del Departamento.
 - 3) Inspecciones Generales.
- b.- Verificar la existencia de un Manual de Organización Interna del Departamento actualizado y con sus correspondientes O.P.I. complementarias.

Ciudad, XXXX

**NOMBRE
GRADO
INTERVENTOR"**

**TRATADO 1
CAPÍTULO 12**

**CUMPLIMIENTO DE TRANSBORDOS POR ENTREGA DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS**

- 11201** Anualmente la Dirección de Abastecimiento de la Armada propone las destinaciones de los Oficiales de Abastecimiento a la Dirección General del Personal de la Armada, una vez que estos transbordos han sido publicados y oficializados, confecciona un flujo con el propósito de agilizar este proceso que debe concretarse durante los meses de Diciembre y Marzo.
- 11202** Para planificar en buena forma este flujo, se ha diseñado un documento, explicado en Anexo "A", en el cual el Comisario o el Oficial que se designe, deberá completar y remitir quincenalmente a la D.AB.A., desde el 01 Diciembre al 31 Marzo, siempre y cuando se haya producido alguna entrega del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
- 11203** Para el caso de entregas de Cargos por Oficiales que sean parte de un Departamento de Abastecimiento y Finanzas, este informe deberá ser confeccionado y remitido por el Jefe de ese Departamento a la D.AB.A.
- 11204** Los responsables de confeccionar este formulario serán:
- a.- Comisario del Comando de Operaciones Navales**

Para los Jefes de Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de las Unidades que dependen del C.O.N.
 - b.- Comisario de la Comandancia en Jefe de la Escuadra**

Para los Jefes de Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de las Unidades que dependen de la C.J.E.
 - c.- Comisarios de Zonas Navales**

Para todos los Jefes de Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de Unidades y Reparticiones dependientes de su Mando.
 - d.- Comisario de la Fuerza de Submarinos**

Para todos los Jefes de Departamentos y Encargados de Abastecimiento y Finanzas de Unidades y Reparticiones dependientes de la Comandancia de la Fuerza de Submarinos.

e.- Comisario de la Comandancia de Aviación Naval

Para todos los Jefes de Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de las Unidades y Reparticiones de su jurisdicción.

f.- Comisario de la Comandancia General del Cuerpo I.M.

Para todos los Jefes de Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de las Unidades I.M. que dependan administrativamente de la Comandancia General del Cuerpo de Infantería de Marina.

g.- Comisario de la Dirección General del Territorio Marítimo y M.M.N.

Para todos los Jefes de Departamentos y Encargados de Abastecimiento y Finanzas de Reparticiones dependientes de esta Dirección General.

h.- Comisario de la Dirección de Bienestar de la Armada

Para todos los Jefes de Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de los Departamentos y Delegaciones de Bienestar dependientes de esta Dirección

i.- Comisario de la Dirección de Sanidad de la Armada

Para todos los Jefes de Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de los Hospitales Navales, Policlínicos, Centrales Odontológicas y Clínicas Dentales. .

j.- Comisario de la Dirección de Educación de la Armada

Para todos los Jefes de Departamentos y Encargados de Abastecimiento y Finanzas de Reparticiones dependientes de esta Dirección.

k.- Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas

Para todas las entregas de Cargo de Oficiales dependientes de su Departamento.

11205 Sin perjuicio de lo indicado anteriormente y por necesidades del servicio debidamente calificadas por el mando respectivo, podrán intervenir los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas otros Oficiales que se designen en reemplazo del que corresponda.

11206 En la primera semana de Enero se emitirá un ejemplar extraordinario en el cual se consignarán todas las entregas y transbordos cumplidos entre el 1º de Octubre y el 31 de Diciembre.

- 11207** Este Informe deberá incluir además y cuando así corresponda, otros transbordos de Oficiales de Abastecimiento que no se hayan incluido precedentemente, como son los Subjefes, Interventores, Jefes de Departamentos de los Centro de Abastecimiento y otros cargos.
- 11208** Para el caso de los Jefes de Centro de Abastecimiento, éste deberá incluirlo el Comisario jurisdiccional correspondiente.

ANEXO “A”

INFORME QUINCENAL DE ENTREGA DE CARGOS DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS Y CUMPLIMIENTO DE TRANSBORDOS DE OFICIALES DE ABASTECIMIENTO

SEMANA DELAL.....DE.....DEL 2.....

1	2	3	4	5	6	7		8		9		10
OT. DGPA	GRADO	NPI	NOMBRE, APELLIDOS	TRANSBORDO DEL	PUESTO O CARGO	ENTREGA DE CARGO		NUEVA DESTINACION		FERIADO CUMPLIDO		OBSERVACIONES
						INICIO	TERMINO	FECHA PRESENT	UNIDAD	SI	NO	

11 LUGAR Y FECHA

12 PIE DE FIRMA

APENDICE 1 AL ANEXO “A”
INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL INFORME

- | | | | |
|-----------|------------------------------------|----------|--|
| 1 | O/T. D.G.P.A. | : | Número de la Orden de Transbordo de la D.G.P.A. |
| 2 | GRADO | : | Del Oficial que cumple transbordo |
| 3 | N.P.I. | : | N.P.I.. del Oficial |
| 4 | NOMBRE,
APELLIDOS | : | Individualización del Oficial que cumple transbordo |
| 5 | TRANSBORDO DEL | : | Unidad o Repartición desde donde cumple transbordo |
| 6 | PUESTO O CARGO | : | Puesto o Cargo que tenía y que entrega |
| 7 | ENTREGA DE CARGO | : | Fecha de inicio y término de la entrega |
| 8 | NUEVA DESTINACION: | | Fecha de presentación del Oficial en su nueva destinación (este dato lo completará quien corresponda y de donde depende la nueva Unidad o Repartición) con indicación de la Unidad o Repartición |
| 9 | FERIADO CUMPLIDO | : | Indicará si al presentarse está con el feriado cumplido. |
| 10 | OBSERVACIONES | : | Se consignará cualquier observación pertinente. Deben indicarse los cargos anexos que recibe o que entrega el Oficial de Abastecimiento respectivo. |
| 11 | LUGAR Y FECHA | : | Zona Geográfica y fecha de emisión del informe. |
| 12 | PIE DE FIRMA | : | Del Oficial que origina el informe. |

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 en dos ejemplares 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.- La distribución del Acta será la siguiente:
 - 1) ORIGINAL, a la D.AB.A., tramitándolo a través del respectivo Mando.
 - 2) EJEMPLAR 2, para el archivo de la Unidad o Repartición.

ORIGINAL

- 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.

ORIGINAL

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 pañoles.
- 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 Paños 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.A.B.A. (Por intermedio de la C. en J. correspondiente)
- 2.- ARCHIVO del J.DEPTO. ABASTEC. Y FINANZAS

ORIGINAL

ANEXO “A”

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

TIPO	CANTIDAD	NOMBRE	FECHA EDICIÓN	VIGENCIA	Nº 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 paños. 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

N° DE P.M.	DESCRIPCIÓN	N° STOCK	CANTIDAD	ORDEN DE ENTREGA	DEPTO. AFECTADO

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

INTERVINE

ANEXO “H”

OBSERVACIONES

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

INTERVINE

TRATADO 1
CAPÍTULO 14

ENTREGA DE ALMACENES

11401 GENERALIDADES

- a.- Los Centros de Abastecimiento a través de sus Almacenes de Acopio y Servicios, custodian una gran cantidad de material cuyo valor en su conjunto, representa, representa una parte importante del patrimonio de la Institución destinado a las Unidades y Reparticiones, como también los enseres y otros bienes del personal de la Armada, que se encuentran en tránsito o en custodia, producto del cumplimiento de transbordos u otros motivos. Además de ello, tienen la responsabilidad de custodiar el material que distintos proveedores mantienen en consignación, en proceso de recepción o devolución.
- b.- Los Almacenes de Acopio y de Servicio, serán administrados y controlados por el Departamento de Operaciones de los Centros de Abastecimiento.
- c.- Al momento de asignar los almacenes, tanto de Acopio como de Servicios, la cantidad de ítems en custodia, no es un factor determinante para fijar el número de especialistas que deben administrarlo, por cuanto también incide el nivel de rotación que experimenten, las características físicas y la naturaleza del material que se encuentra en el almacén.
- d.- Los Jefes de los distintos Centros de Abastecimiento, dispondrán plazos prudentes y razonables para la recepción de un almacén, acordes a las necesidades del servicio o las circunstancias propias del momento. En todo caso, sólo cuando el Guardaalmacén se sienta seguro y conforme en su cargo, situación que debe ser evaluada por el Interventor del Centro de Abastecimiento, se debe legalizar la recepción correspondiente.
- e.- En los Almacenes de Acopio, no deberán existir archivos con documentación, éstos deben encontrarse en la secretaría del Departamento de Operaciones. En cambio, deberán llevarse los Libros de Registro de Recepción y Entrega de Documentos, los cuales deben ser parte de la entrega del almacén, cuando corresponda.

11402 ACTA DE ENTREGA

- a.- El propósito de la entrega de un almacén es traspasar la responsabilidad, administración y custodia total de éste a otro Guardaalmacén, en cumplimiento a lo dispuesto en una Orden de Transbordo o cuando así lo disponga el Jefe del Centro de Abastecimiento, mediante una resolución.
- b.- Este trámite deberá quedar oficializado mediante un Acta de Entrega en la cual debe registrarse toda la información concerniente al estado del Almacén al momento de la entrega, los planes de instrucción desarrollados, las limitaciones que afectan a su normal operación y las necesidades que se encontraren pendientes por solucionar.

- c.- El Jefe del Departamento Interventor, será responsable de elaborar el Anexo “A” del Acta de Entrega, donde aparte de las instrucciones impartidas, deberá dejar constancia de todos los aspectos que estime de interés para la entrega del almacén.
- d.- Con la firma del Guardaalmacén que entrega, del que se recibe, la del Interventor, la conformidad del Jefe del Departamento Operaciones y el V°B° del Jefe del Centro de Abastecimiento respectivo, queda legalizado este trámite, cesando con ello la responsabilidad funcionaria que mantenía el Guardaalmacén anterior.
- e.- Las Actas de entrega de los diferentes almacenes, tendrán un formato común, cuyo modelo se establece en el presente capítulo. Se les asignará la categoría “Reservado” y serán confeccionadas en dos ejemplares, elevándose el Original a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, para su análisis y aprobación. La copia deberá conservarse en el Departamento Operaciones del Centro de Abastecimiento respectivo.

11403 CONSIDERACIONES ESPECIALES POR ALMACÉN

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y debido al carácter heterogéneo de los almacenes, es necesario observar consideraciones especiales al momento de formalizar su entrega. Éstas deben quedar consignadas en cada uno de los almacenes que se detallan, en los cuales se registrarán los siguientes aspectos específicos:

ALMACÉN DE DESPACHO:

- a.- Relación de Guías de Remisión de carga fiscal y particular pendiente de despacho con indicación de:
 - Número del Documento
 - Fecha
 - Usuario y Consignatario
 - Medio de Transporte
- b.- Relación del material y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones.
- c.- Detalle del hardware utilizado en el almacén, con indicación de su operatividad. En caso de inconvenientes, señalar documentos involucrados, de acuerdo a la gestión realizada para su pronta solución.

ALMACÉN EXCLUÍDOS:

- a.- Relación de depósitos de material pendientes de reconocimiento con indicación de:
 - Número del documento
 - Fecha
 - Usuario que lo depositó
- b.- Relación de depósitos de material pendientes de enajenación con indicación de:
 - Número del documento
 - Fecha
 - Usuario que lo depositó

ALMACÉN DE RECEPCIÓN

- a.- Relación de material en proceso de reconocimiento y recepción con indicación de:
 - Número de Orden de Compra
 - Facturas o Guías de Despacho
 - Fecha
- b.- Relación de material con problemas de recepción.
- c.- Relación de material recepcionado y que no se ha entregado a los almacenes de acopio.

ALMACÉN SERVIMAD

- a.- Relación de Facturas o Guías de Despacho por mercaderías recibidas y pendientes de tramitación.
- b.- Relación de Guías de Venta, por materiales vendidos con posterioridad al cierre (para los efectos de cuadrar las existencias a la entrega).
- c.- Relación de las existencias que se encuentran almacenadas.
- d.- Relación de las existencias que se encuentran en proceso de recepción.
- e.- Relación del material y equipamiento para el cumplimiento de sus tareas.

ALMACÉN DE TRÁNSITO

- a.- Relación de las existencias del almacén, indicando además:
 - Documentación
 - Fechas
 - Usuarios
 - Consignatarios
- b.- Relación de carga particular que se encuentre en el almacén para despacho o entrega.
- c.- Relación de contenedores en custodia, indicando:
 - Número de identificación
 - Capacidad
 - Estado de conservación
 - Ubicación
 - Centro de Abastecimiento a que pertenece
 - Cantidad de contenedores asignados al Centro de Abastecimiento, ubicación y lugar donde están asignados.

ALMACÉN DE VESTUARIO

Relación de material en tránsito para ser redistribuido en Salas de Ventas de Vestuario y documentación involucrada.

ALMACÉN DE VÍVERES

- a.- Relación de saldos pendientes por recibir, detallando:
 - Número de la Orden de Compra
 - Fecha
 - Nombre del Proveedor
 - Ítem (NSL-Descripción-Unidad de Entrega)
 - Cantidad total
 - Saldo por recibir (si hubiere pendiente)
 - Indicaciones para la recepción

- b.- Indicar relación de víveres con vencimiento en los próximos 4 meses, detallando:
 - Ítem (NSL-Descripción-Cantidad-Unidad de Entrega)
 - Nombre del proveedor
 - Fecha (de recepción, vencimiento)
 - Indicaciones para el cambio de material (si fuere necesario)

ACTA DE ENTREGA DE ALMACENES

ACTA DE ENTREGA DEL ALMACÉN DEDEL
(Número y Nombres)

CENTRO DE ABASTECIMIENTO DE.....
(Identificar el C.AB.)

En.....con fecha...de...del año....., el
(Lugar Geográfico) (Grado Especialidad y Nombres)

NPI....., hace entrega del ALMACÉN al
(Grado Especialidad y Nombres)

Según J.C.AB Resolución (...) N° 6055/.....del
(Día – Mes – Año)

Tiempo en el cargo del Guardaalmacén que entrega.....
(Años – Meses – Días)

1.- PERSONAL**a.- Guardaalmacén de Cargo que Entrega**

1) Indicar cursos del Área de Materiales efectuados durante los últimos 5 años:

- Curso capacitación o instrucción (Nombre)
- Fecha (Día- Mes- Año)
- Lugar donde fue efectuado
- Tema y/o materias tratadas
- Evaluación obtenida

b.- Guardaalmacén de Cargo que se Recibe

2) Indicar cursos del Área de Materiales efectuados durante los últimos 5 años:

- Curso capacitación o instrucción (Nombre)
- Fecha (Día- Mes- Año)
- Lugar donde fue efectuado
- Tema y/o materias tratadas
- Evaluación obtenida

3) Indicar cargo desempeñado anteriormente y tiempo (Años – Meses- Días).

4) Indicar evaluación obtenida, en el examen de conocimientos para asumir el cargo.

2.- MATERIAL E INSTALACIONES

- a.- Indicar el equipamiento con que cuenta para el almacenamiento, su estado de operatividad y conservación.
- b.- Indicar el estado de conservación de las dependencias o instalaciones del cargo y los principales trabajos efectuados en ellas (Anexo “B”).
- c.- Señalar los trabajos por realizar y gestión realizada para su ejecución, con indicación de los documentos tramitados (Anexo “C”).
- d.- Detallar el hardware, utilizado en el almacén indicando su estado de operatividad (Anexo “D”).
- e.- Indicar Revistas Inspectivas con fecha y resultado obtenidos.
- f.- Indicar los trabajos realizados por las DD.TT., organismos institucionales o por el propio Centro de Abastecimiento, señalando la documentación que los respalda y los resultados obtenidos.

3.- EXISTENCIAS

- a.- Enumerar las Órdenes de Entrega de materiales pendientes de entrega, con indicación Número, Fecha Requerida, Prioridad y UU.RR. de destino (Anexo “E”).
- b.- Enumerar los ítemes no incorporados al Registro de Materiales (Catálogo Global SALINO), señalando:
 - 1) Número de Orden
 - 2) N.S.N. ó N.S.L
 - 3) Descripción
 - 4) Unidad de Entrega
 - 5) Cantidad
 - 6) Número de Parte
 - 7) Código del Fabricante
 - 8) Ubicación
 - 9) Otra información existente en su envase

Además, indicar los documentos tramitados, en donde se señala la gestión realizada para subsanar la situación de aquel material que no ha sido incorporado al SALINO y respuestas obtenidas (Anexo “F”).

4.- DOCUMENTACIÓN

Indicar la documentación que se entrega, de acuerdo a los archivos existentes.

5.- ANEXOS

- “A” INFORME DEL INTERVENTOR
 - APÉNDICE N° 1: DETALLE DE GUÍAS DE AJUSTE POSITIVAS
 - APÉNDICE N° 2: DETALLE DE GUÍAS DE AJUSTE NEGATIVAS
- “B” ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS O INSTALACIONES
- “C” TRABAJOS POR REALIZAR
- “D” HARDWARE EXISTENTE
- “E” ÓRDENES PENDIENTES DE ENTREGA A LOS USUARIOS
- “F” MATERIAL EXISTENTE Y NO INCORPORADO AL REGISTRO DE MATERIALES (CATALOGO GLOBAL SALINO)
- “G” OBSERVACIONES, ASUNTOS PENDIENTES Y EXPERIENCIAS.
- “H” RELACIÓN DE EXISTENCIAS (PARA ALMACENES DE SERVICIOS)
- “I” REGISTRO POR AJUSTE DE MATERIAL

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
JEFE DEPTO. OPERACIONES
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
JEFE DEPTO. INTERVENTOR
(Grado, Especialidad, Nombres)

V° B°

.....
JEFE CENTRO DE ABASTECIMIENTO ()
(Grado, Especialidad, Nombre)

DISTRIBUCIÓN

- 1.- D.AB.A.
- 2.- Archivo (Depto. Operaciones)

ORIGINAL

ANEXO “A “**INFORME DEL INTERVENTOR**

- 1.- Nombrar los cuentadantes Titular y Solidarios del cargo al momento de la entrega indicando el número de Fianza por Responsabilidad Funcionaria, tiempo en el cargo y el porcentaje de solidaridad de cada uno:

Cuentadante (Grado-Nombre-NPI) Nro. Fianza Tiempo en el cargo % Solidaridad

- 2.- Indicar el número total de ítemes almacenados, la valorización de ellos a la fecha de entrega y el origen de dicha información.
- 3.- Indicar cantidad de Inventarios Rotativos pasados, señalando por cada uno de ellos: Fecha (Día-Mes-Año), Número de ítemes revistados, Total de Guías de Ajuste (Positivas – Negativas) y Monto Total involucrado.
- 4.- Registrar en Apéndice N°1 al ANEXO “A”, el detalle de las Guías de Ajuste Positivas, producto de la entrega del Almacén de Acopio.
- 5.- Registrar en Apéndice N°2 al ANEXO “A”, el detalle de las Guías de Ajuste Negativas, producto de la entrega del Almacén de Acopio.
- 6.- Adjuntar los documentos correspondientes a las “Hojas de Ítemes Revistados” (Stock Take Count Sheets).
- 7.- Observaciones (Si las hubiere).

.....
JEFE DEPTO. INTERVENTOR
(Grado, Especialidad y Nombre)

V° B°

.....
JEFE CENTRO DE ABASTECIMIENTO ()
(Grado, Especialidad y Nombre)

APÉNDICE N° 1 AL ANEXO "A"

DETALLE DE GUÍAS DE AJUSTE POSITIVAS

ALMACÉN :
(Número y Nombre)

FECHA :
(Inicio y Término Toma de Inventario)

N° de Orden	NSN – NSL	Descripción	U/E	Cantidad Ajustada	Precio Unitario	Valor Total

Total Guías de Ajuste Positivas: \$_____

.....
ENCARGADO DEL ALMACÉN
(Grado, Especialidad y Nombres)

.....
COMISIÓN REVISORA (AYUDANTE)
(Grado, Especialidad y Nombres)

.....
COMISIÓN REVISORA (PRESIDENTE)
(Grado, Especialidad y Nombres)

.....
JEFE DEPTO. INTERVENTOR
(Grado, Especialidad y Nombres)

V° B°

.....
JEFE CENTRO ABASTECIMIENTO ()
(Grado, Especialidad y Nombres)

ORIGINAL

APÉNDICE N° 2 AL ANEXO "A"

DETALLE DE GUÍAS DE AJUSTE NEGATIVAS

ALMACÉN :.....

(Número y Nombre)

FECHA :.....

(Inicio y Término Toma de Inventario)

N° de Orden	NSN-NSL	Descripción	U/E	Cantidad Ajustada	Precio Unitario	Valor Total

Total Guías de Ajuste NEGATIVAS: \$_____

.....
ENCARGADO DEL ALMACÉN
(Grado, Especialidad y Nombres)

.....
COMISIÓN REVISORA (AYUDANTE)
(Grado, Especialidad y Nombres)

.....
COMISIÓN REVISORA (PRESIDENTE)
(Grado, Especialidad y Nombres)

.....
JEFE DEPTO. INTERVENTOR
(Grado, Especialidad y Nombres)

V° B°

.....
JEFE CENTRO ABASTECIMIENTO ()
(Grado, Especialidad y Nombres)

ORIGINAL

ANEXO “B”

ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS O INSTALACIONES

En este Anexo se dejará constancia del estado de conservación de las dependencias o instalaciones del cargo, de los principales trabajos realizados con el propósito de reparar o mejorarlas.

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
JEFE DEPTO. OPERACIONES
(Grado, Especialidad, Nombres)

V° B°

.....
SUBJEFE CENTRO DE ABASTECIMIENTO ()
(Grado, Especialidad, Nombres)

ORIGINAL

ANEXO “C”**TRABAJOS POR REALIZAR Y GESTIÓN REALIZADA**

En este Anexo se dejará constancia de los trabajos por realizar y la gestión efectuada para su ejecución, indicando número del documento y fecha.

ENTREGUÉ CONFORME**RECIBÍ CONFORME**

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
JEFE DEPTO. OPERACIONES
(Grado, Especialidad, Nombres)

ANEXO “D “
HARDWARE EXISTENTE

En este Anexo debe detallarse el Hardware existente en el Almacén, indicando su estado de operatividad.

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
JEFE DEPTO. OPERACIONES
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
JEFE UNIDAD INFORMÁTICA
(Grado, Especialidad, Nombres)

ANEXO “E”

ÓRDENES PENDIENTES DE ENTREGA A LOS USUARIOS

En este Anexo se deben enumerar las Órdenes de Entrega pendientes de entrega de acuerdo a la siguiente tabla:

Número de la Orden	Fecha Requerida	Prioridad	UU.RR. de Destino

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
JEFE DEPTO. OPERACIONES
(Grado, Especialidad, Nombres)

ANEXO "F"

MATERIAL EXISTENTE Y NO INCORPORADO AL REGISTRO DE MATERIALES

En este Anexo se deben enumerar los ítemes no incorporados al Registro de Materiales (Catálogo Global Salino), señalando:

- 1) Número de Orden
- 2) N.S.N. ó N.S.L.
- 3) Descripción
- 4) Unidad de Entrega
- 5) Cantidad
- 6) Número de Parte
- 7) Código del Fabricante
- 8) Ubicación
- 9) Otra información existente en su envase

Además, indicando los documentos tramitados, en donde se señala la gestión realizada para subsanar la situación de aquel material que no ha sido incorporado al SALINO y respuestas obtenidas.

ENTREGUÉ CONFORME**RECIBÍ CONFORME**

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
JEFE DEPTO. OPERACIONES
(Grado, Especialidad, Nombres)

ORIGINAL

ANEXO “G”**OBSERVACIONES, ASUNTOS PENDIENTES Y EXPERIENCIAS**

En este Anexo se dejará constancia de todas las observaciones que merezcan, tanto para el Guardaalmacén que entrega como para el que se recibe. Además, se consignan los antecedentes y experiencias de interés, con el propósito de delimitar responsabilidades y continuar con el funcionamiento normal del cargo.

ENTREGUÉ CONFORME**RECIBÍ CONFORME**

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
JEFE DEPTO. OPERACIONES
(Grado, Especialidad, Nombres)

ANEXO “H”

RELACIÓN DE EXISTENCIAS
(Sólo para Almacenes de Servicios)

En este Anexo se detallarán las existencias a la entrega del Almacén de Embalaje, Almacén de Despacho, Almacén de Recepción, Almacén de Excluidos y Almacén de Tránsito, tanto del material fiscal como del particular:

Material	Originador	Fecha Recepción	Destinatario	Gestión Pendiente

OBSERVACIONES: (Si las hubiere)

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
(Grado, Especialidad, Nombres)

.....
JEFE DEPTO. OPERACIONES
(Grado, Especialidad, Nombres)

**TRATADO 1
CAPÍTULO 15**

APODERADO ESPECIAL DE ADUANA

- 11501** La Armada de Chile tiene licencia de consignante y consignatario reconocida y aprobada por la Dirección Nacional de Aduanas, conforme a lo establecido en la Ordenanza de Aduanas, Arts. 192 y 193. Por consiguiente, la Armada de Chile puede efectuar a través de los Apoderados Especiales de Aduana, el despacho de las mercancías que por cuenta propia remita o reciba consignadas a su nombre.
- 11502** El Apoderado Especial de Aduana de la Armada será nombrado por el Director Nacional de Aduanas, a petición del Director General de los Servicios de la Armada, una vez que éste apruebe el examen de conocimientos y cumpla además con los siguientes requisitos:
- a.- Ser persona natural, chileno, legalmente capaz y honorable.
 - b.- Haber aprobado estudios vinculados al comercio exterior en establecimientos educacionales reconocidos por el Estado. Los cursos deberán tener una duración mínima de cinco semestres.

FUNCIONES DEL APODERADO ESPECIAL DE ADUANA

- a.- Dirección de Abastecimiento, Centro de Abastecimiento (V.) y Estación Naval Metropolitana.**
- 1) Realizar los trámites necesarios ante el Servicio Nacional de Aduanas, Transportistas (marítimos, aéreos y terrestres) y Almacenistas (aduaneros portuarios y especiales), con el propósito de efectuar las importaciones y exportaciones del material de propiedad del Fisco-Armada, cumpliendo con todas las normas legales dispuestas por la legislación aduanera u otros organismos estatales involucrados.
 - 2) La tramitación de las Declaraciones Aduaneras deberá llevarlas a cabo considerando los siguientes aspectos:
 - a) Tramitar las declaraciones de importación de mercancías de “Propiedad del Fisco-Armada”, al amparo de alguno de los siguientes regímenes aduaneros, según esté definido en la correspondiente orden de compra, proyecto o contrato:
 - D.L. 480/74.
 - Régimen F.O.R.A.
 - Régimen General.
 - b) Tramitar las declaraciones de exportación al amparo de las disposiciones citadas en el Compendio de Normas Aduaneras, es decir, mediante el Documento Único de Salida Aceptación a Trámite (DUS-AT). Lo anterior, es aplicable a aquellas mercancías sin carácter comercial, destinadas al abastecimiento de las Misiones Navales en el exterior, o bien, para la reparación, reacondicionamiento y reposición de materiales y equipos. Al momento de despacho, los Apoderados de Aduana instruirán al embarcador y consignatario del régimen, con copia a la Misión Naval respectiva, respecto de lo siguiente:
 - Motivo de la exportación.
 - Número orden de compra asociada a la exportación.

- Régimen de internación en el país de destino.
 - Si la mercancía retorna a Chile.
- c) Utilizar el Sistema de Transferencia Electrónica de Datos, habilitado por intermedio de la contratación de una casilla electrónica de transferencia de datos codificados, asegurando con ello la confiabilidad de la información, ya que ésta, además está refrendada con las firmas electrónicas, individuales e intransferibles de cada uno de los Apoderados Especiales de Aduana.

b.- Centro de Abastecimiento (T.), Centro de Abastecimiento (PM), Centro de Abastecimiento (M.) y Centro de Abastecimiento (I.)

La tramitación de las declaraciones aduaneras para el C.AB.(I), la efectuará el Apoderado Especial de Aduana de Valparaíso y para el C.AB.(T.), C.AB.(PM.) y C.AB.(M.) será efectuada por el Apoderado Especial de Aduana de la Dirección de Abastecimiento de la Armada, mediante el Sistema de Transferencia Electrónica de Datos, archivando el original del documento en la carpeta de despacho durante 5 años, remitiendo copias a los Centros de Abastecimiento de Iquique, Talcahuano, Puerto Montt o Magallanes, según corresponda, para el retiro de la carga desde los recintos aduaneros-portuarios o Zona Franca.

ATRIBUCIONES DEL APODERADO ESPECIAL DE ADUANA

- a.- Representar a la Armada ante el Servicio Nacional de Aduanas, en los trámites que correspondan, con el propósito de lograr la aprobación de las destinaciones aduaneras y el retiro de la carga, para lo cual está facultado para firmar informes y destinaciones aduaneras.
- b.- Representar a la Armada ante el Servicio Nacional de Aduanas en reuniones de trabajo y coordinaciones que la D.G.S.A. y/o D.AB.A. dispongan, informando detalladamente el resultado de las gestiones encomendadas.
- c.- Representar a la Armada ante las compañías de transporte en todo lo relativo a la tramitación de importaciones y exportaciones para lograr el despacho y retiro expedito de la carga.
- d.- Coordinar directamente con la empresa que preste los servicios de transferencia electrónica (EDI), con la finalidad de mantener el sistema operativo para cumplir oportunamente con la tramitación de las declaraciones, siguiendo los procedimientos estipulados en la normativa aduanera.

RESPONSABILIDADES DEL APODERADO ESPECIAL DE ADUANA

- a.- Cada Apoderado Especial de Aduana es individualmente responsable de sus actos y trámites que efectúe ante el Servicio Nacional de Aduanas. Además de estar sujeto a la Ordenanza de la Armada, debe responder a la jurisdicción disciplinaria del Director Nacional de Aduanas, según lo indicado el artículo N° 202 de la Ordenanza de Aduanas.
- b.- Será responsable de efectuar los trámites aduaneros en forma expedita y en el marco de las leyes y reglamentos vigentes, resguardando el prestigio y los intereses de la Armada.
- c.- Deberá asesorar permanentemente a su Mando, aplicando sus conocimientos profesionales, con el propósito que la Armada cumpla cabalmente las leyes, reglamentos, procedimientos u otros relacionados con las destinaciones aduaneras de las mercancías.

DEPENDENCIA DEL APODERADO ESPECIAL DE ADUANA

- a.- Dependerá técnicamente de la D.AB.A., la cual controlará y supervisará su actuación a través de los Centros de Abastecimiento y Estación Naval Metropolitana, además de ello, la D.AB.A. planificará sus transbordos, como también, seleccionará y propondrá a la D.G.P.A. los postulantes a ocupar una vacante como Apoderado Especial de Aduana.
- b.- Dependerá militar y administrativamente del Centro de Abastecimiento correspondiente o de la Estación Naval Metropolitana, del cual será dotación, siendo estas reparticiones las encargadas de proveerlo de los medios materiales y personal para su desempeño. Pertenecerá a la División Aduana, la cual deberá contar con el siguiente personal:
 - Apoderado Especial de Aduana.
 - Auxiliar de Aduana.
 - Secretario.

AUXILIAR DE ADUANA

- a.- La División Aduana de los Centros de Abastecimiento y Estación Naval Metropolitana, deberán contar, como mínimo dentro de su dotación, de un Auxiliar de Aduana Titular y un reemplazante, quienes deberán ser propuestos por la repartición a la D.AB.A. para su aprobación y solicitud de reconocimiento al Servicio de Aduanas Regional de la zona en la cual se desempeñarán.
- b.- Los Centros de Abastecimiento y Estación Naval Metropolitana, antes de proponer al personal que se desempeñe como Auxiliar de Aduana, deberán considerar que éste cumpla con los siguientes requisitos:
 - 1) Carácter y trato para relacionarse con personas civiles.
 - 2) Haber aprobado adoctrinamiento técnico, efectuado por un Apoderado Especial de Aduana y supervisado por la D.AB.A., con una duración mínima de cinco días hábiles.
 - 3) Deberá pertenecer al personal de los Servicios y poseer las especialidades de Guardaalmacén, Escribiente o Abastecimiento.
- c.- Los Centros de Abastecimiento y Estación Naval Metropolitana, deberán considerar una estadía mínima de tres años para el personal que se desempeñe como Auxiliar de Aduana.
- d.- Los Auxiliares de Aduana estarán sujetos a la Ordenanza de la Armada y además a la jurisdicción disciplinaria del Director Nacional de Aduanas, según lo estipulado en el artículo N° 202 de la Ordenanza de Aduanas.”.

**TRATADO 1
CAPÍTULO 16**

JUNTAS ECONÓMICAS

Se encuentra normado en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas de la Armada, N° 8-48/2 de 2016.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N° 6560/440/39 Vrs. del 17 Ene. 2017.

TRATADO 1
CAPÍTULO 17

**ORGANIZACIÓN DE LAS COMPAÑÍAS Y SECCIONES DE ABASTECIMIENTO EN LAS
UNIDADES Y REPARTICIONES DEL CUERPO DE INFANTERÍA DE MARINA**

11701 La misión de las Compañías y Secciones de Abastecimiento de las Unidades y Reparticiones del Cuerpo IM, será la misma que se ha determinado para los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas institucionales:

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

11702 Con el objeto de integrar convenientemente la organización IM tradicional y reglamentaria, los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de las Unidades IM se denominarán, dependiendo de su magnitud y dependencia:

- a.- **COMPAÑÍA DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS:** al formar parte de la organización del Centro de Apoyo Logístico del Cuerpo IM y cuando se constituya en la organización de la Fuerza IM Anfibia.
- b.- **SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS:** al formar parte de la organización de los Destacamentos IM N°1 Lynch, N° 3 Aldea y N° 4 Cochrane. También adopta esta denominación cuando forma parte de la organización de una Unidad de Combate constituida.
- c.- **PARTIDA DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS:** al formar parte de la organización del Destacamento IM N°2 Miller y la Agrupación de Comandos IM N° 51, dada su reducida magnitud.

11703 Para el cumplimiento de sus funciones, la Compañía o Sección de Abastecimiento y Finanzas se organizará fundamentalmente de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, Tratado 1, Capítulo 01. Cambiará la denominación de los componentes de su organización adoptando, en todos sus niveles, las denominaciones de la organización IM tradicional y reglamentaria. Se agregarán los cargos necesarios para satisfacer los requerimientos organizacionales del Cuerpo IM, conformando las estructuras que se detallan en los Anexos “A”, “B”, y “C”, los cuales contemplan los cargos que se señalan:

a.- Sección Comando de Compañía

Estará conformada por las siguientes Partidas:

- 1) Partida de Mando
 - a) Operaciones
 - b) Comunicaciones PRITAC (operaciones)

- 2) Partida Logística
 - a) Logística
 - b) Personal
 - c) Comunicaciones SECTAC (logística)

b.- Sección Finanzas

Estará conformada por las siguientes Partidas:

- 1) Partida de Presupuesto
 - a) Control Presupuestario
 - b) Fondos Fijos
- 2) Partida de Contabilidad
 - a) Presupuestaria
 - b) Fondos Internos
 - c) Fondos Fijos provenientes de los Fondos Internos
 - d) Caja
 - e) Sueldos y Sobretabla

c.- Sección Abastecimiento

Estará conformada por las siguientes Partidas:

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

11704 La descripción de las funciones, obligaciones y deberes de cada Sección o Partida y sus respectivos cargos, se establecerá en el "Manual Interno de Organización y Funciones de la Compañía, Sección o Partida de Abastecimiento y Finanzas" correspondiente.

El Manual Interno será la guía general de todas las actividades que les corresponda ejecutar a los cargos que conforman la Compañía, Sección o Partida de Abastecimiento y Finanzas, debiendo ser adaptadas 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. Para la elaboración del Manual de Organización, deberán cumplirse las instrucciones descritas en los Artículos 10104 al 10106 del presente Manual.

11705 El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas deberá, además de las obligaciones señaladas en el presente Tratado, responder ante su mando de las Secciones que se detallan:

11706 SECCIÓN COMANDO DE COMPAÑÍA

Cada Compañía de Abastecimiento y Finanzas contará con una Sección de Comando de Compañía como órgano asesor del Comandante de Compañía. Esta Sección se conformará para operaciones y entrenamiento en terreno y a bordo. En cuartel, solamente mantendrá la función administrativa referente al manejo de personal.

Para el caso de las Secciones de Abastecimiento y Finanzas, este órgano se denomina Escuadra de Mando y cumple con las funciones asesoras de administración de personal, logística y comunicaciones.

11707 SECCIÓN FINANZAS

Los Oficiales y Personal de Gente de Mar asignados a esta Sección deberán:

Administrar eficientemente todos los recursos monetarios asignados, velando por optimizar el rendimiento de cada uno de ellos, para lo cual estarán organizados en las Partidas que se indican, con las siguientes funciones:

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 FO.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 remitida a la Dirección General del Personal de la Armada, con el propósito que esa 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 de la Compañía 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.**

11708 SECCIÓN ABASTECIMIENTO

Los Oficiales y Personal de Gente de Mar asignados a esta Sección 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.
- 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.

De esta Sección dependen las siguientes Partidas:

1) Materiales

La 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.AB.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 ítemes 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 la catalogación del material sin nomenclatura que exista en los pañoles, requiriendo, a través de su Mando, el apoyo o asesoramiento técnico del Departamento de Catalogación de la D.AB.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 ello, 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 esta Partida 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 a la Partida 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 atender 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 menú que deben ser confeccionados por el Cocinero de Cargo, Maestre de Víveres, Oficial de Alimentación (cuando corresponda) y autorizados por el Comandante de la Compañía o Sección de Abastecimiento y Finanzas y el Segundo Comandante.

ORIGINAL

- 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, informes y antecedentes que respaldan la gestión administrativa del cargo.

Se denominará “Maestre de Víveres” al personal de Gente de Mar, especialista en Abastecimiento, más antiguo de la Compañía o Sección de la Unidad o Repartición.

3) Bienestar

Los Oficiales y Personal de Gente de Mar asignados a esta Partida 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

Y otros que le pudieren ser asignados por la Junta Económica de Bienestar.

- 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 Sección Finanzas, Partida de 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 de la Compañía o Sección de Abastecimiento y Finanzas.
- e) Implementar, previa autorización de su Mando 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, autorizado por la D.AB.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 Sección 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, para los servicios de sastrería, zapatería y peluquería.
- (6) Exigir que todas las relaciones de descuentos que presenten otros cargos estén firmadas por el Oficial Encargado y aprobadas por el 2º Comandante.
- (7) Proporcionar a su Mando asesoría técnica en materias contables y presupuestarias, por intermedio de la Partida de 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 esta Partida en general deberá:

- a) Administrar todo el material que se encuentra amparado en el inventario aprobado por la D.AB.A., disponible en Intranet para las Secciones 010 a 023, 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 o 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° 7-41/14, 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 esta Partida.
- 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.

ORIGINAL

- g) Informar al Comandante de la Compañía o Sección 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.AB.A., el proyecto de inventario de su cargo.

11709 La Partida de Menaje y Equipo General será cubierta 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 Comandante de la Compañía o Sección 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 la Reglamentación vigente para los Oficiales de Cargo.

11710 PARTIDA DE REABASTECEDORES

Cada Compañía o Sección de Abastecimiento y Finanzas contará con una Partida de Reabastecedores, cuya función es la de materializar el reabastecimiento de las fuerzas en terreno. Cada partida estará formada por Equipos de Reabastecimiento, en un número adecuado para satisfacer de la manera más óptima los requerimientos logísticos de fuerzas.

Esta partida estará al Mando de un Suboficial IM o Sargento 1º IM, quien se denominará Jefe de Partida de Reabastecedores.

11711 PERSONAL DE LA COMPAÑÍA O SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS

Las Compañías o Secciones de Abastecimiento y Finanzas estarán integradas por Personal de Línea y de los Servicios, de la especialidad de Abastecimiento, Escribiente, Mayordomo, Cocinero, Peluquero, Sastre, Lavandero y Zapatero, además del personal especialista en las áreas de munición y combustible, designados por el Oficial de Cargo de Munición.

Las Compañías de Abastecimiento y Finanzas estarán integradas por Secciones y éstas, a su vez, por Partidas. El Comandante de la Compañía será el Oficial de Abastecimiento más antiguo. Los Comandantes de Secciones serán los Oficiales o Suboficiales más antiguos de cada Partida.

Las Secciones de Abastecimiento y Finanzas estarán integradas por Partidas y éstas, a su vez, por Equipos. El Comandante de la Sección será el Oficial de Abastecimiento. Los Jefes de Partida, serán los más antiguos de cada Equipo.

Las Partidas, equivalentes a los Cargos genéricos detallados en el artículo 10102 del presente Manual, se conforman con Equipos. Cada Equipo es cubierto por el Encargado respectivo con sus ayudantes, si los tuviere.

Los Comandantes de Compañía o Sección de Abastecimiento y Finanzas serán responsables ante el Segundo Comandante del desempeño general de sus Secciones o Partidas, respectivamente.

11712 RESPONSABILIDAD DE LA MUNICIÓN Y EL COMBUSTIBLE

- a.- El Comandante de la Compañía o Sección de Abastecimiento y Finanzas será responsable del almacenamiento, transporte y distribución de la munición, explosivos, pirotécnicos y el combustible, para lo cual tendrá bajo su control personal especialista en estas áreas, el cual deberá ser designado por el Mando respectivo e integrará los cargos de munición y combustibles en las Partidas o Equipos de Materiales.
- b.- La función de administración de la munición, explosivos, pirotécnicos y el combustible estará a cargo del Oficial Logístico de la Plana Mayor del Comandante.
- c.- El Oficial de Cargo de Munición, designado por el Comandante, será el responsable de cumplir las funciones técnicas inherentes al mantenimiento y manipulación de la munición, explosivos y pirotécnicos. Este Oficial, además, depende técnicamente de la Dirección de Ingeniería de Sistemas Navales.

11713 COMISARIO DE LA COMANDANCIA GENERAL DEL CUERPO IM

- a.- El Oficial de Abastecimiento nombrado Comisario del Cuerpo IM, se desempeñará en la Comandancia General del Cuerpo IM y cumplirá con sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el Tratado 01, Capítulos 01 y 04 del presente Manual.
- b.- En caso de ausencia, será subrogado por el Oficial de Abastecimiento más antiguo al servicio en el Cuerpo IM presente en la zona o por el Oficial de Abastecimiento que designe el Comando de Operaciones Navales.

GLOSARIO DE TERMINOS MILITARES DEL CUERPO DE INFANTERÍA DE MARINA

- BATALLÓN:** Organización militar operativa de personal y medios, compuesta por una Compañía de Plana Mayor y, al menos, dos Compañías de Fusileros.
- COMPAÑÍA:** Organización militar operativa o administrativa de personal y medios, compuesta por una Sección de Plana Mayor y, al menos dos Secciones afines más.
- SECCIÓN:** Organización militar operativa o administrativa de personal y medios, compuesta por al menos dos Escuadras, cuando es operativa, o dos Partidas, cuando es administrativa. En las Compañías de Abastecimiento y Finanzas, cumplen funciones equivalentes a las Divisiones.
- ESCUADRA:** Organización militar operativa de personal y medios, compuesta por al menos de dos Equipos.
- PARTIDA:** Organización militar administrativa de personal y medios, compuesta por al menos de dos Equipos. En las Compañías de Abastecimiento y Finanzas, cumplen funciones equivalentes a los Cargos. En las Secciones de Abastecimiento y Finanzas, cumplen funciones equivalentes a las Divisiones.

EQUIPO: Organización militar administrativa de personal y medios cuya composición no excede de cuatro hombres. En las Secciones de Abastecimiento y Finanzas cumplen funciones en lo equivalentes a los Cargos.

FIMANFI: Fuerza IM Anfibia. Organización militar operativa compuesta por:

- Plana Mayor: Agrupa los órganos asesores (S-1, S-2, S-3, S-4, S-5,...)
- Batallón de Fusileros : Compuesto por Compañías de Fusileros
- Batallón de Apoyo de Combate: Compuesto por Compañías de Morteros, Baterías, etc.
- Agrupación de Apoyo Logístico: Compuesto por las Compañías de Abastecimiento, Mantenimiento, Sanidad y Transporte. Esta agrupación la forma el CALCIM.

UNIDAD DE COMBATE: Organización militar operativa de personal y medios de orgánica similar a la que compone la FIMANFI, pero de menores proporciones. La conforman los medios de los Destacamentos IM y posee un GAL, el cual es integrado por las Secciones de Abastecimiento, Transporte, Mantenimiento y Sanidad..

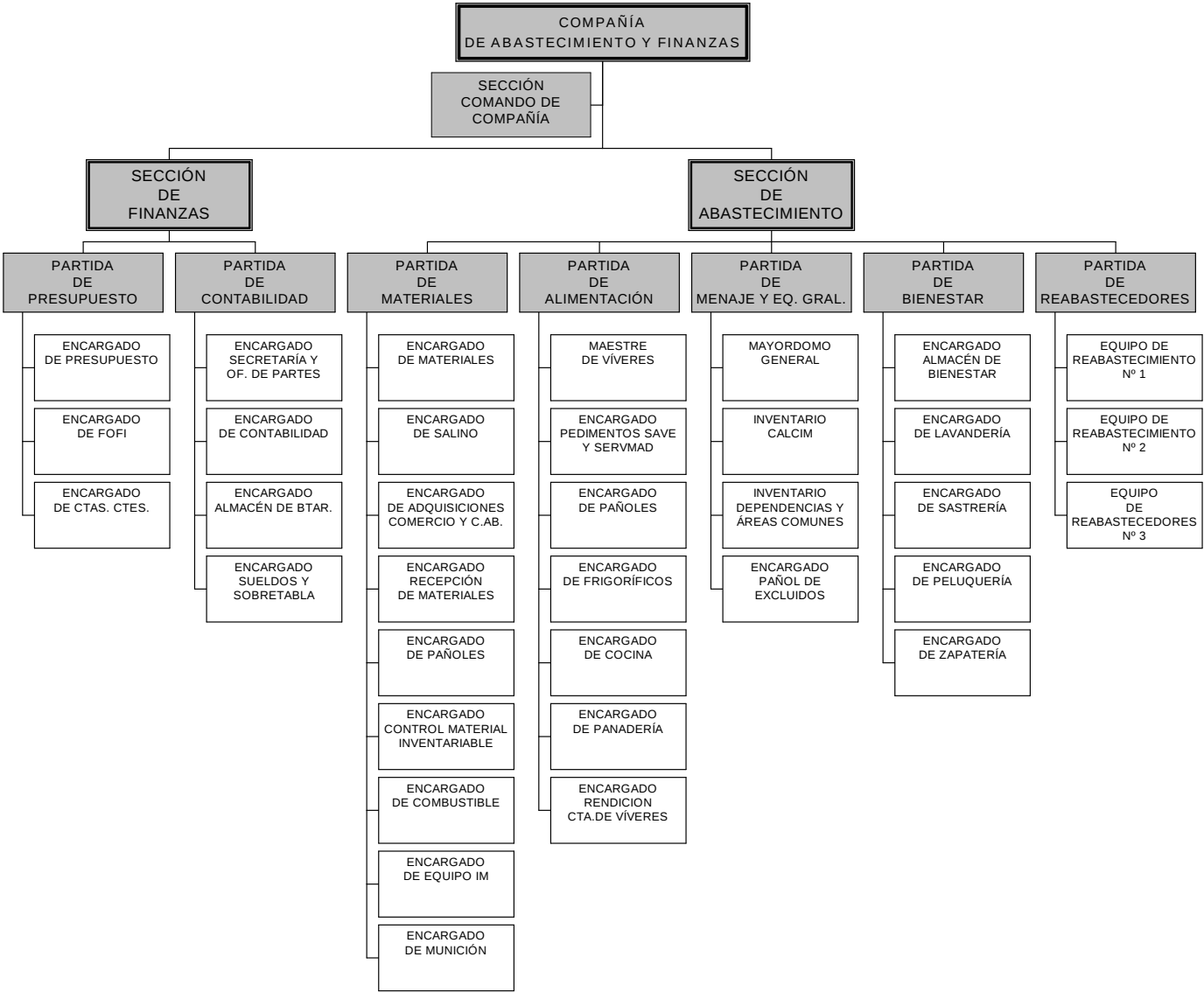
GRUPO DE APOYO LOGÍSTICO (GAL): Organización militar de personal y medios, que integra una Unidad de Combate y cuya función es prestar el apoyo logístico para sostener a las fuerzas.

CLASES DE ABASTECIMIENTO: En términos logísticos, es la clasificación de los abastecimientos requeridos y utilizados por una fuerza operativa:

- Clase I : Agua y Víveres
- Clase II : Armas, Vehículos, Menaje y Vestuario
- Clase III : Combustibles y Lubricantes
- Clase IV : Repuestos
- Clase V : Munición, Explosivos y Pirotécnicos

ANEXO "A"

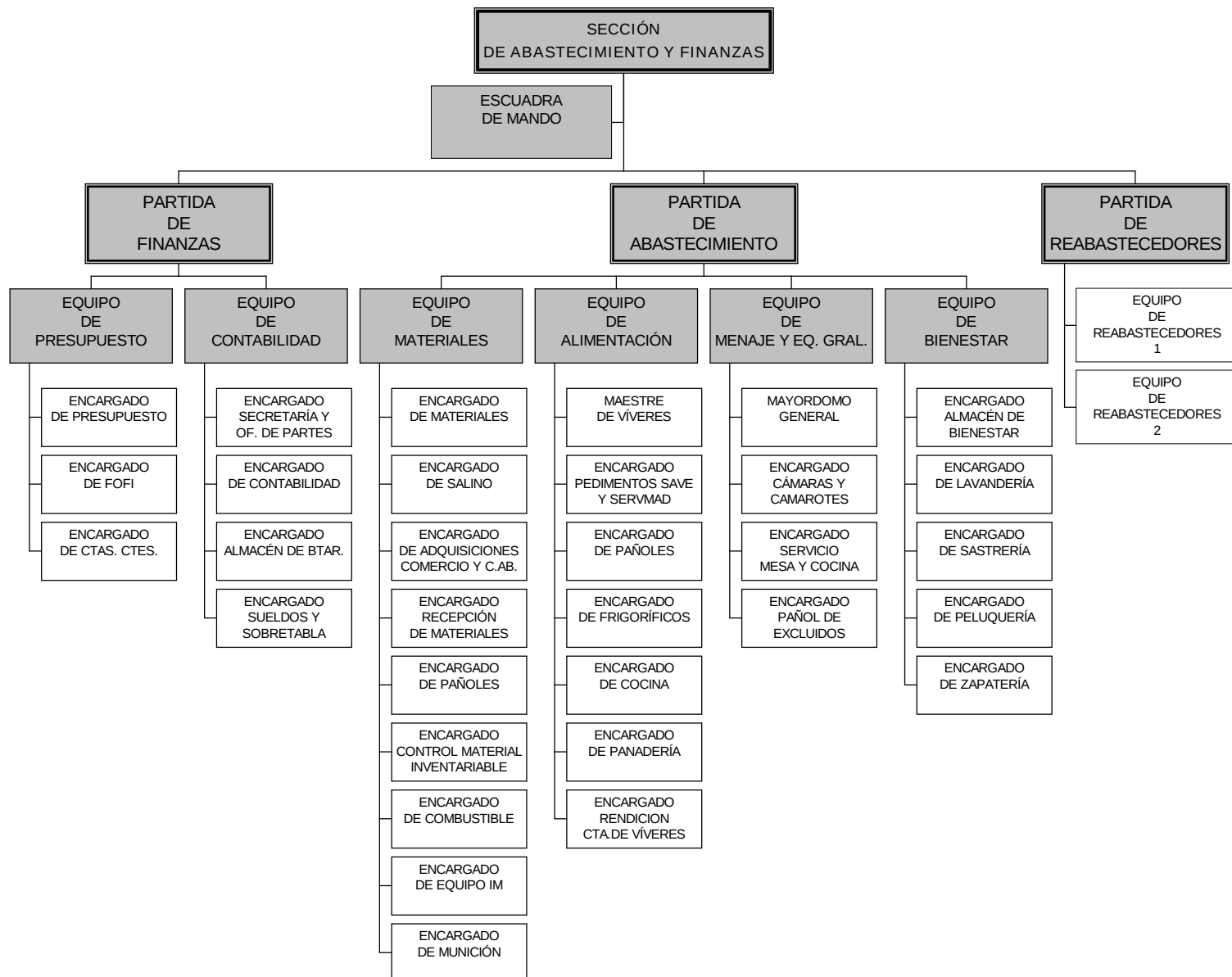
ORGANIZACIÓN BÁSICA DE LOS DEPTOS. DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS EN EL CUERPO DE INFANTERÍA DE MARINA
PARA EL CENTRO DE APOYO LOGÍSTICO DEL CUERPO IM



Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/04/1168 Vrs. del 30 Abr. 2004.

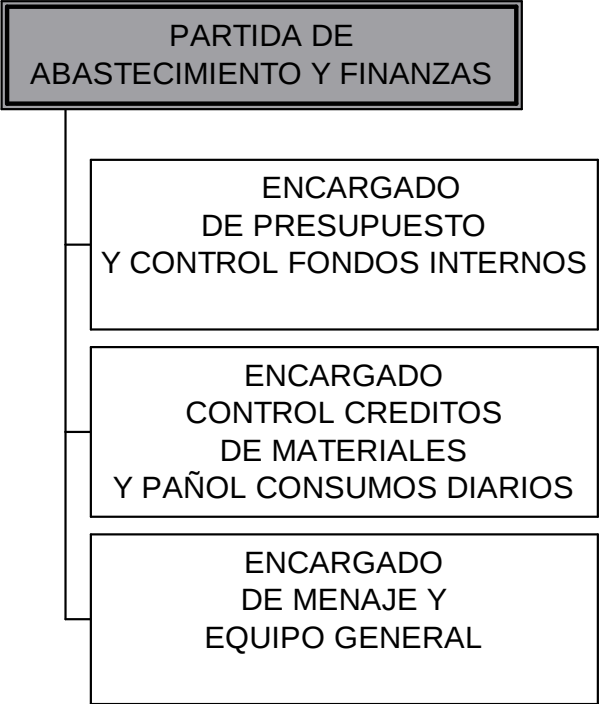
ANEXO "B"

ORGANIZACIÓN BÁSICA DE LOS DEPTOS. DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS EN EL CUERPO DE INFANTERÍA DE MARINA
PARA LOS DESTACAMENTOS IM Nº 1 "LYNCH", Nº 3 "ALDEA" Y Nº 4 "COCHRANE"



ANEXO “C”

ORGANIZACIÓN BÁSICA DE LOS DEPTOS. DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS EN EL CUERPO DE INFANTERÍA DE MARINA
PARA LOS DESTACAMENTOS IM N° 2 "MILLER" Y AGRUPACIÓN DE COMANDOS IM N° 51



Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/04/1168 Vrs. del 30 Abr. 2004.

**TRATADO 1
CAPÍTULO 18**

**ENTREGA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
DE LAS MISIONES NAVALES.**

- 11801** El propósito de la entrega del Departamento de Adquisiciones, es traspasar la administración total e integral de este cargo al Oficial designado por la Dirección General del Personal de la Armada, en cumplimiento a lo dispuesto en la respectiva Orden de Transbordo.
- 11802** Este trámite se oficializará documentadamente mediante un Acta de Entrega, la cual contendrá tanto en su cuerpo principal como en los respectivos Anexos, toda la información concerniente al estado del Departamento al momento de producirse esta entrega, el grado de entrenamiento y eficiencia logrado, las limitaciones que afectan a su normal operación y las necesidades que aún se encuentran pendientes por solucionar.
- 11803** Quedará legalizada la entrega del Departamento de Adquisiciones con la firma del Oficial que entrega, del que se recibe, la del Oficial Interventor (Jefe Departamento de Finanzas) y la conformidad del respectivo mando, cesando con ello la responsabilidad funcionaria que mantenía el Jefe de Departamento anterior.
- 11804** Lo señalado precedentemente no exime al Oficial que hizo entrega del cargo de responder funcionaria, pecuniaria y disciplinariamente de todas las observaciones que se hubieren detectado durante la intervención a tal proceso, siempre que éstas sean consecuencia de su gestión administrativa y que hayan quedado debidamente consignadas en el Acta de Entrega, como también de las que sean detectadas posterior a la entrega.
- 11805** El Oficial que hace entrega del Departamento de Adquisiciones deberá:
- e.- Proporcionar todos los antecedentes, documentos e informaciones relativas al funcionamiento y administración del cargo.
 - f.- Llevar un control de las Órdenes de Compras Giradas.
- 11806** El Oficial que recibe el cargo, junto con asumir el mando de su Departamento, deberá:
- a.- Revistar al personal en sus puestos de trabajo.
 - b.- Tomar conocimiento de las calificaciones y antecedentes personales de cada uno de ellos.
 - c.- Verificar que se haya dado cumplimiento oportuno al plan de transbordos, desde y hacia la Misión Naval.
 - d.- Conocer los procedimientos de adquisiciones en el extranjero, de acuerdo a la normativa específica para cada una de las diferentes fuentes de financiamiento.

11807 El Acta de Entrega estará conformada por:

a.- Clasificación : **RESERVADO**

b.- Anexos:

Anexo "A": ADQUISICIONES

Apéndice 1 al Anexo "A": Órdenes de Compra Pendientes de Recepción.

Apéndice 2 al Anexo "A": Estado Existencia en Bodega MUKA o MUSA.

Apéndice 3 al Anexo "A": Estado de las Transferencias realizadas en Distrito MUKA o MUSA hacia otras Bodegas.

Apéndice 4 al Anexo "A": Estado de Recomendaciones de Compra y Solcom en Distrito MUKA o MUSA.

Apéndice 5 al Anexo "A": Estado de las Facturas pendientes de Recepción y Pago.

Apéndice 6 al Anexo "A": Estado de Contratos Vigentes por DD.TT. (Solo los efectuados por el Departamento de Adquisiciones de la Misión).

Anexo "B": PROCESOS

Apéndice 1 al Anexo "B": Seguros.
Estado y conciliación de la Cuenta.

Apéndice 2 al Anexo "B": FMS.
Cantidad casos vigentes.
Próximos pagos a realizar.
Estado de LOR's (Carta Requerimiento) por enviar.
Estado de LOR's en espera respuestas.

Apéndice 3 al Anexo "B": Cargo Control.
Estado de transferencias realizadas.
Estado de transferencias realizadas, en espera de recepción.

Apéndice 4 al Anexo "B": Cargo Despacho.
Despachos Aéreos y Marítimos.
Estado de Cuenta Asignación Flete.

Anexo "C": OBSERVACIONES, ASUNTOS PENDIENTES, OTROS TEMAS COMPLEMENTARIOS Y EXPERIENCIAS

Anexo "D": OBSERVACIONES DE LA CONTRALORÍA DE LA ARMADA**Anexo "E": ORGANIZACIÓN Y PERSONAL**

c.- Firmas : Todos los Anexos llevarán las firmas del Oficial que entrega, del que se recibe, del Oficial Interventor y del Subjefe y del Jefe, cuando así se exija.

Sólo en el Cuerpo Principal y en el registro de Anexos y Apéndices, será incluida la firma del Jefe y Subjefe de la Misión Naval.

11808 El Oficial Interventor deberá ser el Jefe del Departamento de Finanzas de la respectiva Misión Naval, quién deberá ser de mayor antigüedad de aquel que hace la entrega del Departamento de Adquisiciones.

Para dar cumplimiento a esta gestión, deberá:

f.- Cumplir este trámite en un plazo máximo no superior a 10 días hábiles.

g.- Tramitar directamente a la Dirección de Abastecimiento de la Armada (Departamento Adquisiciones) el Acta de Entrega con Informe del Interventor.

h.- Remitir una copia de su informe al Jefe de la Misión Naval.

11809 El plazo para la entrega del Departamento de Adquisiciones, dependerá de las características del respectivo cargo, considerando que el tiempo mínimo aceptable para cumplir este trámite en forma adecuada y normal, no podrá ser inferior a 5 días hábiles.

11810 Los respectivos Mandos deberán controlar el estricto cumplimiento de estas disposiciones, otorgando las facilidades para que la entrega del Departamento de Adquisiciones se efectúe en forma expedita y adecuada a las características del Cargo.

11811 Los contenidos generales de los Anexos del Acta de Entrega serán:

a.- Anexo "A": ADQUISICIONES**1) Apéndice 1 al Anexo "A".**

- Deberá señalar detalladamente las Órdenes de Compra Pendiente de recepción (Reporte MTJOPR).

FECHA	N° ORCOM	ÍTEM	PROVEEDOR	MONEDA	MONTO	ESTADO RECEPCIÓN	FACT.	FECHA	MONTO

2) Apéndice 2 al Anexo "A".

- Deberá detallar toda existencia en Bodega MUKA o MUSA según corresponda (Reporte MTJEWB).

ORIGINAL

3) Apéndice 3 al Anexo "A".

- Deberá detallar todas las Transferencia realizadas en Distrito MUKA o MUSA hacia otras Bodegas. (Reporte MTJTPM o MTJTIG).

4) Apéndice 4 al Anexo "A".

- Deberá indicar Recomendaciones de Compra (Reporte MTJRCP) y Solcom en Distrito MUKA o MUSA, según corresponda.

5) Apéndice 5 al Anexo "A".

- Deberá señalar detalladamente los compromisos contraídos con terceros y que se encuentran pendientes de Recepción y Pago, según corresponda.

6) Apéndice 6 al Anexo "A".

- Detallar todos los Contratos (sólo los efectuados por el Departamento de Adquisiciones de la Misión) que se encuentran vigentes y el detalle de éstos.

FECHA	CONTRATO	MONEDA	MONTO	FECHA VENC.	RESPONSABLE

b.- Anexo "B" PROCESOS**1) Apéndice 1 al Anexo "B".**

- Detallar Conciliación de la Cuenta de Seguros

2) Apéndice 2 al Anexo "B".

a) Informar Casos vigentes.

FINAN.	TIPO DE CASO	FECHA IMPLEMENTACIÓN	FECHA ESTIMADA CIERRE	VALOR TOTAL DEL CASO	SALDO	ÚLTIMO ADDÉNDUM IMPLEMENTADO	PRÓXIMO PAGO

b) Informar todos los pagos pendientes.

c) Detalle de los procesos pendientes por enviar al NIPO. (NAVY INTERNATIONAL PROGRAMS OFFICE).

d) Detalle de los procesos pendientes en espera de respuestas por parte del NIPO.

3) Apéndice 3 al Anexo "B".

- a) Informar estado de transferencias recientemente realizadas.
- b) Informar estado de transferencias recientemente realizadas y en espera de recepción.

4) Apéndice 4 al Anexo "B".

- a) Detallar últimos despachos aéreos y marítimos realizados.
- b) Detallar estado de cuenta y conciliación de la cuenta asignación flete.

Anexo "C" OBSERVACIONES, ASUNTOS PENDIENTES, OTROS TEMAS COMPLEMENTARIOS Y EXPERIENCIAS

- a.- Incluir todas aquellas materias no consideradas en los respectivos Anexos del Acta de Entrega que ameriten un mayor detalle explicativo.
- b.- Todas las observaciones y experiencias que tanto el Oficial que entrega como de aquel que se recibe, deseen dejar constancia al término de la entrega.

Anexo "D" OBSERVACIONES DE LA CONTRALORÍA DE LA ARMADA

- Indicar las observaciones efectuadas por la Contraloría de la Armada durante el período, las medidas adoptadas respecto de ellas y si alguna se encuentra pendiente de responder o solucionar.

Anexo "E" ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

- a.- Indicar el detalle, con grado, nombre, NPI. y cargo de todo el personal que integra el Departamento de Adquisiciones.
- b.- Indicar situación habitacional y socio económico del personal.
- c.- Indicar condiciones laborales de Empleados Particulares.
- d.- Indicar la relación del personal con transbordo pendiente, hacia o desde la Misión Naval.
- e.- Estado comparativo por cargos de la Dotación Referencial, respecto de la dotación existente.
- f.- Entregar:
 - 4) Calificaciones actualizadas con todas sus anotaciones cerradas en los respectivos períodos, debidamente legalizados.
 - 5) Tiempo de permanencia del personal en el Cargo y en la Repartición.

- 6) Capacitación efectuada en el Sistema de Materiales (SALINO), Cursos, Seminarios u otro tipo de Instrucción recibida por el Personal dependiente del Departamento, con fecha, lugar, evaluaciones e instructores.

- g.- Relación del Personal sin fianza de responsabilidad funcionaria.
- h.- Vigencia del Manual de Organización Interno y de las O.P.I. complementarias.
- i.- Adjuntar el Organigrama del Departamento de Adquisiciones.

11812 Distribución del Acta de Entrega:

ORIGINAL: D.AB.A. (Departamento Adquisiciones), junto con el Informe del Interventor.
Ejemplar 2 : Misión Naval.

.....
Timbre de la Misión Naval

A C T A
D E
ENTREGA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
DE LA MISIÓN NAVAL DE.....

.....don.....

A L

.....don.....

el.....de.....de 20...

LEER INSTRUCCIONES DEL M.AB.A. ANTES DE EMPEZAR LA ENTREGA

ORIGINAL

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/838 Vrs. del 29 Nov. 2016.

TIMBRE DE LA MISIÓN NAVAL

ACTA DE ENTREGA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

En a..... de de
 20...el.....don.....
inicia la entrega de este
 Departamento.....al don
 designado para asumir el cargo por Orden
 de Transbordo D.G.P.A. N°.....interviniendo en esta operación
 el.....don..... y quedando finalizada la entrega
 el.....de.....de 20.....El Oficial que se recibe don
 declara haber recibido conforme y a su entera
 satisfacción: los documentos, valores, existencias y controles detallados en la presente Acta con sus
 Anexos que constan de.....páginas útiles, con las observaciones consignadas en
 el Anexo "C" (si las hubiere).

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

.....
V° B° SUBJEFE

Los Anexos y Apéndices que conforman el Acta de Entrega del Departamento de Adquisiciones de las Misiones Navales son los siguientes:

ORIGINAL

ANEXO "A": ADQUISICIONES

Apéndice 1 al Anexo "A":	Órdenes de Compra Pendiente de Recepción.	Pág. N°...
Apéndice 2 al Anexo "A":	Estado Existencia en Bodega MUKA o MUSA.	Pág. N°...
Apéndice 3 al Anexo "A":	Estado de las Transferencias realizadas en Distrito MUKA o MUSA hacia otras Bodegas.	Pág. N°...
Apéndice 4 al Anexo "A":	Estado de Recomendaciones de Compra y Solcom en Distrito MUKA o MUSA	Pág. N°...
Apéndice 5 al Anexo "A":	Estado de las Facturas pendientes de Recepción y Pago.	Pág. N°...
Apéndice 6 al Anexo "A":	Estado de Contratos vigentes por DD.TT. (Solo los efectuados por el Departamento de Adquisiciones de la Misión).	Pág. N°...

ANEXO "B": PROCESOS

Apéndice 1 al Anexo "B":	Seguros. Estado y Conciliación de la Cuenta.	Pág. N°...
Apéndice 2 al Anexo "B":	FMS. Cantidad casos vigentes. Próximos pagos a realizar. Estado de LOR's (Carta Requerimiento) por enviar. Estado de LOR's en espera respuestas.	Pág. N°... Pág. N°... Pág. N°... Pág. N°...
Apéndice 3 al Anexo "B":	Cargo Control. Estado de Transferencia Realizadas. Estado de Transferencia Realizadas, en espera de recepción.	Pág. N°... Pág. N°...
Apéndice 4 al Anexo "B":	Cargo Despacho. Despacho Aéreo y Marítimo. Estado Cuenta Asignación Flete.	Pág. N°... Pág. N°...

ANEXO "C": OBSERVACIONES, ASUNTOS PENDIENTES, OTROS TEMAS COMPLEMENTARIOS Y EXPERIENCIAS

Pág. N°...

ANEXO "D": OBSERVACIONES DE LA CONTRALORÍA DE LA ARMADA

Pág. N°...

ANEXO "E": ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

Pág. N°...

ORIGINAL

En fe de lo anteriormente expuesto, se levanta la presente Acta, en dos ejemplares del mismo tenor.

.....
OFICIAL QUE ENTREGA

.....
OFICIAL QUE RECIBE

.....
SUBJEFE

.....
INTERVENTOR

.....
JEFE MISIÓN NAVAL

APÉNDICE 1 AL ANEXO “A”

ADQUISICIONES

Órdenes de Compra Pendiente de Recepción.

FECHA	N° ORCOM	ÍTEM	PROVEEDOR	MONEDA	MONTO	ESTADO RECEPCIÓN	FACT.	FECHA	MONTO

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

APÉNDICE 2 AL ANEXO “A”

ADQUISICIONES

Estado de existencia en Bodega MUKA o MUSA.

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

APÉNDICE 3 AL ANEXO "A"

ADQUISICIONES

Estado de Transferencias realizadas en Distrito MUKA o MUSA hacia otras Bodegas.

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

ORIGINAL

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/838 Vrs. del 29 Nov. 2016.

Página N°...

APÉNDICE 4 AL ANEXO “A”

ADQUISICIONES

Estado de Recomendaciones de Compras y Solcom en Distrito MUKA y MUSA.

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/838 Vers. del 29 Nov. 2016.

ORIGINAL

APÉNDICE 5 AL ANEXO "A"

ADQUISICIONES

Estado de las Facturas pendientes de Recepción y Pago.

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

ORIGINAL

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/838 Vrs. del 29 Nov. 2016.

APÉNDICE 6 AL ANEXO “A”

ADQUISICIONES

Estado de Contratos Vigentes por DD.TT. (Solo los efectuados por el Departamento de Adquisiciones de la Misión).

FECHA	CONTRATO	MONEDA	MONTO	FECHA VENC.	RESPONSABLE

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

Página N°...

APÉNDICE 1 AL ANEXO "B"

SEGUROS

Estado y Conciliación de la Cuenta.

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/838 Vs. del 29 Nov. 2016.

ORIGINAL

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/838 Vrs. del 29 Nov. 2016.

APÉNDICE 2 AL ANEXO “B”

FMS

Cantidad casos vigentes

FINAN.	TIPO DE CASO	FECHA IMPLEMENTACIÓN	FECHA ESTIMADA CIERRE	VALOR TOTAL DEL CASO	SALDO	ÚLTIMO ADDÉNDUM IMPLEMENTADO	PRÓXIMO PAGO

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

APÉNDICE 2 AL ANEXO "B"

FMS

Próximos pagos a realizar

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

ORIGINAL

APÉNDICE 2 AL ANEXO “B”

FMS

Estado de LOR's (Carta Requerimiento) por enviar.

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

APÉNDICE 2 AL ANEXO "B"

FMS

Estado de LOR's en espera respuestas

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/838 Vrs. del 29 Nov. 2016.

Página N°...

APÉNDICE 3 AL ANEXO “B”

CARGO CONTROL

Estado de Transferencias realizadas.

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

APÉNDICE 3 AL ANEXO "B"

CARGO CONTROL

Estado de Transferencias realizadas en espera de recepción.

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/838 Vrs. del 29 Nov. 2016.

APÉNDICE 4 AL ANEXO "B"

CARGO DESPACHO

Despacho Aéreo y Marítimo.

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

APÉNDICE 4 AL ANEXO "B"

CARGO DESPACHO

Estado Cuenta Asignación Flete.

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/838 Vrs. del 29 Nov. 2016.

A N E X O “C”

**OBSERVACIONES, ASUNTOS PENDIENTES, OTROS TEMAS COMPLEMENTARIOS Y
EXPERIENCIAS**

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/838 Vrs. del 29 Nov. 2016.

A N E X O “D”

OBSERVACIONES DE LA CONTRALORÍA DE LA ARMADA

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

A N E X O “E”

ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

T R A T A D O 2
C A P Í T U L O 01

GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL ABASTECIMIENTO

- 20101** En la Institución, la Administración General del Material, es de responsabilidad de la Dirección General de los Servicios de la Armada, Organismo que conducirá la ejecución y aplicación de la Doctrina y Políticas que para tales fines, disponga el Sr. Comandante en Jefe de la Armada, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 20102** La D.G.S.A., como escalón superior de la administración de los recursos materiales, financieros y tecnológicos de la Institución, cuenta con organismos que dependen funcional y militarmente de ella, como así mismo, otros que tienen una dependencia solamente técnica en lo referente al material de uso exclusivo en sus respectivas áreas, según lo estipulado en el “Reglamento Orgánico de la Dirección General de los Servicios”.
- 20103** De la misma manera, estos Organismos deberán responder ante la D.G.S.A., de todos los procesos que digan relación con la determinación de necesidades del material que controla cada uno de ellos, como también de proporcionar oportunamente, todo el asesoramiento especializado, que permita o facilite la adecuada identificación de los diferentes equipos, componentes, repuestos y accesorios, con el objeto de asegurar una expedita reposición de estas partes, especialmente de aquellos que hayan sido clasificados como críticos en cuanto a su incidencia en el grado de operación de algún sistema o equipo específico.
Cuando así se disponga, serán los responsables de fijar los diferentes niveles de stock que deberá tener el material de repuestos o consumos técnicos propios de sus respectivas áreas.
- 20104** Existirá una permanente relación de coordinación, con la Dirección de Abastecimiento de la Armada debido a que esta Dirección Técnica es la responsable de la ejecución total de las funciones de Obtención, Almacenamiento y Distribución del Material.
- 20105** Para el cumplimiento de estas obligaciones, la D.AB.A., desarrollará el proceso de:

a.- Obtención

- 1) En la Institución, a través del Sistema de Materiales (SALINO).
- 2) Cuando no haya existencia del material requerido dentro del stock institucional, se procederá a su adquisición, tanto en el comercio nacional como en el extranjero, de acuerdo a lo dispuesto en el “Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones de la Armada”
- 3) Para materializar este proceso, la D.AB.A., contará con:
 - a) Departamento II “Adquisiciones”, para compras en el país.
 - b) Departamentos de Adquisiciones de las Misiones Navales, para las compras en el extranjero.

- c) Centros de Abastecimiento a través de sus Departamentos de Adquisiciones.
- d) Los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de Unidades y Reparticiones, a través del Cargo Materiales.

b.- Almacenamiento

En los Centros Acumuladores, correspondientes a los Centros de Abastecimiento y Arsenales y respectivos Almacenes de Acopio.

c.- Distribución

- 1) Se puede llevar a cabo por:
 - Transferencias entre Centros de Abastecimiento (Almacenes de Acopio)
 - Transferencias entre un almacén y un Centro de Abastecimiento.
 - Transferencias desde Centros de Abastecimiento a las Unidades y Reparticiones,
 - Transferencias entre Unidades y Reparticiones a través de los Centros de Abastecimiento.
- 2) A través de los Almacenes de Servicios del Sistema de Materiales.
- 3) De los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de las Unidades y Reparticiones.

- 20106** Será responsabilidad de los respectivos Organismos Técnicos, u Oficiales a Cargo, según corresponda a cada nivel, proporcionar oportunamente toda la información necesaria, que facilite la ejecución del proceso de obtención del material.
- 20107** Cuando se trate de material que deba ser adquirido tanto en el país, como en el extranjero, deberán seguirse las disposiciones estipuladas en el “Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones de la Armada”
- 20108** Todos los Organismos Técnicos, presentarán a la D.AB.A., las correspondientes Órdenes de Adquisición, Solicitudes de Adquisición o Recomendaciones de Relleno, según corresponda, con el propósito de que esta Dirección Técnica, inicie el proceso de adquisición del material requerido, tanto en el país como en el extranjero, aplicando para ello los procedimientos establecidos en el Manual respectivo.

TRATADO 2
CAPÍTULO 02

INSPECCIÓN AL CARGO MATERIAL DE UN BUQUE

- 20201** Anualmente los Comandantes en Jefe de los Mandos Operativos, emitirán una Resolución designando a los Oficiales Asesores Técnicos, para que inspeccionen los cargos de Material de los Buques bajo su Mando.
- 20202** El propósito de estas inspecciones será contribuir desde el punto de vista estrictamente técnico, en optimizar la administración del material de repuestos, consumos, lubricantes y otros existentes en los diferentes pañoles de los buques.
- 20203** Los objetivos específicos que se deben alcanzar en esta inspección son:
- a.- Racionalizar la cantidad de repuestos, consumos y lubricantes que deben existir en los pañoles que controla el Cargo Material.
 - b.- Evitar la existencia de repuestos, de los cuales existe una baja posibilidad de emplearlos, por corresponder a un nivel de mantenimiento superior al que es capaz de ejecutar el buque o porque requieren de la participación de personal o equipos que normalmente son operados por las plantas de ASMAR.
 - c.- Evitar la existencia de cantidades superiores a las que se prevé serán consumidas en un año normal de operación.
 - d.- Incorporar al Sistema de Materiales todos aquellos repuestos o consumos que se determinen como no necesarios a bordo, lo que permitirá optimizar el manejo de los recursos financieros disponibles al no tener que adquirir materiales de alto valor, cuya existencia ha sido determinada en estas inspecciones.
- 20204** Los criterios técnicos para discriminar que material podrá ser depositado serán los siguientes:
- a.- Material que no está contemplado emplear por el buque de acuerdo al SIMPLA.
 - b.- Material que no puede ser empleado sin el aporte de personal, equipo de apoyo o herramientas especiales o publicaciones que pertenecen a ASMAR y /o ARSENALES (Repuestos Base).
 - c.- Material que pudiendo ser empleado o siendo necesario a bordo, se encuentra en exceso.
 - d.- Material (repuestos y consumos) que corresponden a equipos dados de baja o reemplazados por otros equipos.
 - e) Material que, en opinión de los Asesores Técnicos, es innecesario e incluso perjudicial mantenerlo a bordo.
- 20205** Estas inspecciones deberán ser efectuadas con la mayor acuciosidad, con una revisión de la información contenida en el Sistema de Control Interno de Materiales y una revisión física del material, teniendo la precaución de no afectar su sistema de preservación y conservación.

- 20206** Los depósitos de estos materiales podrán ser efectuados por parcialidades o a medida que las Direcciones Técnicas deban pronunciarse, en aquellos casos en que amerite una resolución superior.
- 20207** Al identificarse el o los equipos en los cuales se utilizará un determinado repuesto a depositar, deben seguirse las disposiciones estipuladas en el MAPRO 8-48/4, Tratado 2, Capítulo 12.
- 20208** Se ingresará a los almacenes, solamente el material que esté totalmente identificado con Número de Stock, en perfectas condiciones de uso y que tenga utilidad en la Institución. La Unidad es la responsable de solicitar directamente a la D.AB.A. (Departamento Catalogación) su identificación previo al depósito.
- 20209** La D.AB.A., a través de su Departamento Catalogación, deberá informar al buque el Número de Stock asignado al material que se está depositando.
Asimismo, efectuará el mantenimiento a la Base de Datos de Ítem, a fin de crear la relación Repuesto/Equipo, de acuerdo a la información entregada por la Unidad.
- 20210** Será de responsabilidad de los Comandantes de los buques el solicitar oportunamente a su Mando Operativo, se disponga la Inspección al Cargo Material de su Unidad.
- 20211** En el Acta de Entrega de la Comandancia se deberá dejar consignada la fecha en que se efectuó la última inspección al Cargo Material. La misma información deberá registrarse en el Acta de Entrega del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.

TRATADO 2
CAPÍTULO 03

**PROVISIÓN DE LIBROS Y FORMULARIOS VALORIZADOS PARA
EL SERVICIO OFICIAL DE LA ARMADA**

- 20301** La eficiente programación de las necesidades de impresos, su adecuada cantidad de consumo anual, su correcto empleo y uso en las Unidades y Reparticiones, reportan economía de los materiales que es necesario emplear para su confección, tanto en talleres gráficos como en otros de uso particular.
- 20302** Los impresos para todo el Servicio Oficial de la Armada, de cualquier categoría, serán confeccionados por la Imprenta de la Armada o por el propio usuario, ciñéndose a las características reglamentarias de uso en la Institución, y de acuerdo al muestrario que está bajo la responsabilidad de la D.AB.A. (CODE "G", Consumos), de los Organismos Técnicos respectivos y de la Imprenta.
- 20303** El muestrario deberá recopilar todo antecedente que motivó la creación, aprobación, alteración o derogación de cada impreso en particular, con una copia de las resoluciones respectivas, originales o copias de los impresos, cantidades de consumo anual, indicando si corresponden a uso general o exclusivo de los Organismos Técnicos y todo otro dato que sea útil para proporcionar informaciones cuando sea menester.
- 20304** Todos los libros y formularios llevarán un membrete encabezando la frase "Servicio Oficial Armada", debajo de éste, las iniciales del Organismo Técnico de origen a que corresponde según las características, número permanente y NSL que se le ha asignado, categoría, y año en que fue puesto en vigencia.

En el reverso del formulario original deben imprimirse las instrucciones para su uso, fecha de tramitación y distribución dispuestas por las Direcciones Técnicas respectivas.

Cada impreso llevará en el extremo superior izquierdo de la hoja, o en su reverso, la característica que lo identifique, en la forma que se indica en el ejemplo:

SERVICIO OFICIAL ARMADA
D.I.S.N. 121 – Ordinario
NSL 7530-X098165
2003

En este caso, las características lo identifican como el impreso N° 121, de categoría Ordinario, emitido por la Dirección de Ingeniería de Sistemas Navales y oficialmente aprobado en el año 2003, habiéndosele asignado el N° de Stock 7530-X098165. Cualquier modificación que altere su contenido o forma, cambiará el año, ciñéndose a la Resolución que aprueba la modificación.

PROPOSICIÓN Y APROBACIÓN DE IMPRESOS

20305 Para incluir nuevos formularios o folletos, modificar los ya existentes o derogar los que están en uso, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a.- El Organismo Técnico que tiene el requerimiento de nuevos formularios y la responsabilidad en el control de la vigencia de los existentes, presentará a la D.AB.A. (CODE “G”) un proyecto de los nuevos formatos de formularios o folletos del tamaño requerido, su cantidad anual estimada y la categoría de éstos, señalando además a que formulario reemplaza.
- b.- La D.AB.A., le asignará la Característica y Número, de acuerdo a los Organismos Técnicos que soliciten el formulario, el NSL y la Unidad de Entrega, proponiéndole a la D.G.S.A. el proyecto de Resolución para la aprobación, modificación o derogación de los impresos, según corresponda.

20306 Antes de solicitar la aprobación de un nuevo modelo de formulario, los Organismos Técnicos estudiarán la posibilidad de aprovechar los que se encuentran en uso, en cuyo caso la proposición se limitará a requerir las modificaciones que sean necesarias introducir.

En consecuencia, dichos organismos serán los responsables ante la D.G.S.A. de cualquier modificación, aprobación o derogación de los libros y/o formularios que signifiquen gastos innecesarios.

20307 Se procurará que los formatos de los libros y formularios sean difundidos por cada Dirección Técnica, vía Intranet, a disposición de los usuarios, contribuyendo con ello a un mejor aprovechamiento de los recursos económicos.

20308 No se reemplazará ningún impreso, mientras no se haya agotado totalmente la existencia del anterior o cuando el CODE determine su eliminación, salvo que se ordene lo contrario en la Resolución D.G.S.A. que se dicte al respecto. La D.AB.A., deberá controlar el estricto cumplimiento de esta disposición.

20309 Al aprobarse un impreso la D.G.S.A. efectuará la siguiente tramitación:

- a.- Remitirá dos ejemplares de la Resolución Aprobatoria y dos modelos originales a la D.AB.A. para que ordene la confección a la Imprenta de la Armada. En la Orden de Compra a la Imprenta, la D.AB.A. deberá adjuntar una copia de la resolución y un ejemplar del modelo del formulario.
- b.- Remitirá dos ejemplares de la Resolución Aprobatoria a la Sección Reglamento y Publicaciones de la Secretaría General de la Armada y dos modelos de formularios para efectuar la publicación en el Boletín Oficial Ordinario.
- c.- Una copia de la Resolución para archivo de la Dirección Técnica solicitante.
- d.- Una copia para archivo D.G.S.A.

CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS IMPRESOS

20310 La D.AB.A. ejercerá el control de la confección de los formularios impresos necesarios que se emplean en la Armada y no se encuentren en Intranet, además de su distribución y consumo a los usuarios.

- 20311** Es responsabilidad de la D.AB.A. mantener los niveles de libros y formularios en uso en la Institución, atendiendo al ritmo de consumo que se aprecie.
- 20312** La D.AB.A. solicitará a la Imprenta de la Armada, la confección de los formularios que se requieran y en las cantidades que permitan mantener un adecuado suministro, evitando la formación innecesaria de stock.
- 20313** Los Centros de Abastecimiento de Talcahuano, Punta Arenas e Iquique, detallarán al Centro de Abastecimiento (V), Almacén 34 (Librería), antes del día 15 de Diciembre de cada año, las necesidades de formularios estimadas para el año próximo. El C.AB. (V) compilará dichas necesidades remitiendo la información a la D.AB.A., con el propósito de coordinar con la Imprenta de la Armada la planificación oportuna de las impresiones.
- 20314** El Centro de Abastecimiento (V.) remitirá el material a los otros Centros de Abastecimiento, cumpliendo las Órdenes de Redistribución emitidas por la Dirección de Abastecimiento de la Armada.
- 20315** Los Comandantes de Unidades, Reparticiones y Organismos Técnicos, no podrán solicitar confecciones de impresos que no estén aprobados por la D.G.S.A.

TRAMITACIÓN DE PEDIDOS DE IMPRESOS PARA CONSUMO

- 20316** Las Unidades y Reparticiones solicitarán los libros y formularios que requieran para su uso, mediante el Pedido de Material del Sistema SALINO (MSO 140).
- 20317** Cuando se trate de pedidos de Bitácoras de Mar y Puerto, Bitácora de Sumersión y Diario de Máquinas, se tendrá presente que siempre debe existir dos a bordo, uno en uso y otro en condiciones de reemplazar el que se ha completado.

PROCEDIMIENTO PARA APROBAR, DEROGAR, MODIFICAR O REEMPLAZAR UN IMPRESO

- 20318** Los libros y formularios valorizados para el Servicio Oficial de la Armada que requieran ser aprobados por la D.G.S.A., se tramitarán por Memorándum a través de la D.AB.A., adjuntando el formato en Archivo Magnético.
- Cuando se trate de modificaciones al formato y/o derogación, se seguirá el mismo procedimiento, indicándose la característica completa y la resolución que aprobó el formulario original.
- 20319** La D.AB.A. llevará el control del número de característica en forma permanente y en orden correlativo, sin dejar casilleros en blanco. Además, tramitará el Proyecto de Resolución a la D.G.S.A.
- 20320** En el programa MSO 101 (Consultas Generales de Catálogos) del sistema SALINO, aparecerán las características y NSL de los formularios vigentes.
- 20321** El Centro de Abastecimiento (V) informará a los Organismos Técnicos correspondientes, cuando un impreso no registre movimiento por más de cinco años, con el propósito que éstos estudien su derogación o eliminación de las existencias en los Centros de Abastecimiento.
- 20322** Una vez aprobada la derogación, modificación o nuevo formulario las Direcciones Técnicas respectivas actualizarán los archivos en la Intranet.

TRATADO 2
CAPÍTULO 04

INSPECTORÍA TÉCNICA DE ABASTECIMIENTO

- 20401** Con el objeto de supervisar las reparaciones de los buques de la Armada, en las Plantas Industriales de Asmar o en Astilleros Privados, en todos aquellos aspectos relacionados con trabajos en las áreas de habitabilidad, almacenamiento y de los servicios de abastecimiento, existirá un Oficial de Abastecimiento, a lo menos del grado de Capitán de Corbeta, quién se desempeñará como Asesor Técnico, para lo cual deberá supervisar, en conjunto con el Oficial de Cargo, todos los trabajos que afecten al material de menaje y equipo general que controla la Dirección de Abastecimiento de la Armada.
- 20402** La misión de la Inspectoría de la Dirección de Abastecimiento de la Armada, es:
- "Ejercer la administración inspectora de todos los Sistemas y Equipos de Abastecimiento, como de las áreas de habitabilidad, almacenamiento y de los servicios de abastecimiento de las Unidades en reparaciones, en el ámbito de las Plantas Industriales de Asmar o en Astilleros Privados".**
- 20403** El Oficial Inspector será designado por Orden de Transbordo de la Dirección General del Personal de la Armada y dependerá militarmente de la respectiva Comandancia en Jefe de la Zona Naval a la cual ha sido transbordado. Funcional, técnica y administrativamente de la Dirección de Abastecimiento de la Armada.
- 20404** Las obligaciones y atribuciones del Oficial Inspector serán las siguientes:
- a. Conocer el "Programa Anual de Carenas y Reparaciones de los Buques de la Armada" y los acuerdos del Comité Permanente de Alistamiento y Adquisiciones de Unidades que afecten dicho programa en lo referido tanto al Sistema de Abastecimiento de Materiales y equipamiento de Menaje y Equipo General, como también de las áreas de habitabilidad, almacenamiento y servicios de abastecimiento, de acuerdo a las directivas que le serán impartidas por la D.AB.A.
 - b. Recibir el ejemplar de la Lista de Reparaciones de Equipos e Instalaciones del área de Abastecimiento, que el buque tramita a los Inspectores ante la Planta Reparadora y el informativo actualizado con las resoluciones del Mando Operativo y Direcciones Técnicas, enviado por el Astillero Reparador, controlando a través de estos antecedentes las características, ejecución y estado de avance de los trabajos solicitados y de las observaciones que se les han formulado.
 - c. Asistir, junto con los representantes del Astillero y la Comisión Inspectora de la Base Naval o Escuadra, a la navegación de arribo para el inicio de las reparaciones, con el propósito de analizar en terreno el detalle de los trabajos o de los ítemes de la Lista de Reparaciones y formarse un concepto de su magnitud.
 - d. Concurrir a la Reunión de Arribo a Reparaciones con conocimiento de la documentación y antecedentes obtenidos por contactos previos con el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas de la Unidad a reparar y/o recuperar.

- e. Efectuar las observaciones a las Solicitudes Unitarias de Trabajo que presenten los buques con posterioridad a la fecha en que se elevaron las Listas de Reparaciones, elevándolas a la Dirección de Recuperación de Unidades de la Armada.
- f. Aceptar o rechazar los trabajos que ejecuta la Planta Reparadora como también los que se efectúen, vía subcontratos, y sugerir modificaciones antes o durante su ejecución. Si las decisiones anteriores fueren de importancia para el curso normal de las reparaciones y/o recuperaciones, informará directamente sobre la resolución adoptada a la Dirección de Recuperación de Unidades de la Armada y a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, Comandante de la Unidad y a los Mandos que estén involucrados.
- g. Concurrir o designar a uno de sus asesores, para que junto con el Oficial de Cargo respectivo, presencien las pruebas parciales de elementos o accesorios, que se ejecuten a flote y en taller.
- h. Informar a la D.R.U.A. y la D.AB.A. los problemas de importancia y aquellos en que tenga disparidad de opiniones con la Planta Reparadora.
- i. Si durante la Inspección de Arribo o en el transcurso de las reparaciones estima la necesidad de ejecutar pruebas reglamentarias o extraordinarias u otros trabajos que no fueron solicitados en las Listas de Reparaciones, sugerirá su ejecución al Comandante de la Unidad, teniendo especial cuidado en aquellas inspecciones y trabajos que solamente pueden efectuarse durante la permanencia del buque en dique.
- j. Cada veinte días, el Inspector y sus asesores se reunirán con los representantes del Astillero, la Comisión Inspectora de la Base Naval o Escuadra, el Comandante del buque y Oficiales de Cargo, para analizar el avance de las reparaciones, de acuerdo con lo indicado en las instrucciones de la Dirección General de los Servicios de la Armada. Las fechas de las Reuniones de Avance de Reparaciones, deben ser fijadas en la Reunión de Arribo.
- k. Asistir junto con la Comisión Inspectora de la D.R.U.A., de la Unidad y representante del Astillero a las pruebas reglamentarias que deben efectuarse al término de las reparaciones, dando su aprobación, cuando compruebe que los distintos sistemas y equipos del área de Abastecimiento del buque funcionen de acuerdo a las especificaciones aprobadas oficialmente por la D.AB.A. para los trabajos ejecutados en el área de habitabilidad, almacenamiento y servicios de abastecimiento.
- l. Firmar el Acta de Prueba Final, estampando en ella las observaciones que le merezcan las pruebas, adjuntando las Actas de Inspección correspondientes de cada equipo al ejemplar que se envía a la Dirección de Abastecimiento de la Armada.
- m. Coordinar con las DD.TT., las transformaciones que sea necesario realizar, en las dependencias del área de Abastecimiento (Cámaras, Comedores, Entrepuentes, Baños, Pañoles, etc.), que puedan afectar la estructura y seguridad de la Unidad, tales como: pasadas de cables, cañerías, ductos, mamparos, etc., remitiendo a la D.AB.A. todos los antecedentes, a fin de que a través de ésta, se obtenga la autorización para la transformación correspondiente.
- n. Sancionar y coordinar con la D.AB.A., respecto al uso del material, cuando un buque esté de baja o en condición de Servicio Restringido.

**TRATADO 2
CAPÍTULO 05****NORMAS TÉCNICAS PARA LOS ANÁLISIS DE VÍVERES, VESTUARIO, SERVICIO DE MESA,
COCINA Y MENAJE**

- 20501** La D.AB.A., a través del Departamento I “Operaciones” tiene como función emitir las Órdenes de Adquisición al Departamento II “Adquisiciones”, el cual, basándose en las especificaciones técnicas, deberá cotizar e iniciar los procesos de adquisición, girando las Órdenes de Adquisición correspondientes del Área de Víveres y Vestuario entre otras.
- 20502** En la Recepción de estos Materiales por parte de los Centros de Abastecimiento, participa activamente el Laboratorio Químico del Centro de Abastecimiento (V.), efectuando los Análisis de Control de Calidad, basados en las Especificaciones Técnicas apoyado, en algunos casos, por laboratorios externos.
- 20503** A falta de Especificaciones Técnicas, la recepción deberá efectuarse sobre la base de la muestra oficial del artículo, aprobado por la D.AB.A., y remitido a los Centros de Abastecimiento para tal efecto.

20505 RECEPCIÓN Y ANÁLISIS:

- a.- Al recepcionar el material adquirido, los Centros de Abastecimiento estarán facultados para tomar muestras con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las Normas Navales, (Análisis Químicos, Inspección Visual, Dimensional, etc.) y, de existir incumplimiento por parte de los proveedores, podrán rechazar parte o la totalidad del material recepcionado, emitiendo un informe técnico detallado a la D.AB.A. vía Mensaje o Memorándum.
- b.- En caso de Rechazo, el Centro de Abastecimiento, notificará al proveedor (con información al Departamento II “Adquisiciones de la D.AB.A.”) mediante Fax o Carta Certificada los motivos de tal rechazo, solicitándole, el acuse recibo por escrito de esta notificación
- c.- Todas las muestras utilizadas en los análisis (destruidas o inutilizadas) serán con cargo al proveedor, lo cual debe ir claramente estipulado en la Orden de Compra.

20505 INSPECCIONES A INDUSTRIAS PROVEEDORAS

Las Industrias que manufacturen o produzcan artículos destinados al uso y consumo de la Armada, estarán sujetas a una inspección a la planta por parte de personal idóneo designado por la D.AB.A., con el propósito de verificar los procesos productivos en las etapas iniciales, intermedias y finales.

20506 PERIODICIDAD DE LOS ANÁLISIS

Los Almacenes de Acopio de los Centros de Abastecimiento (V), (T), (M) e (I) y de la Aviación Naval, que mantienen stock de víveres o vestuario con fecha de vencimiento, deberán enviar dichos artículos a análisis en forma periódica, con el propósito de controlar su estado sanitario y vida útil.

Ejemplo: Víveres exentos de plagas (arroz, frijoles, garbanzos, harina flor, etc.) Raciones de Combate

20507 ANÁLISIS EXTERNOS

Los análisis que no puedan efectuar los Centros de Abastecimiento, podrán ejecutarse en laboratorios externos, en este caso, los Jefes de Centros solicitarán a la D.AB.A. los recursos necesarios para financiar estas pruebas, los costos involucrados serán con cargo al respectivo proveedor, quien deberá emitir una Nota de Crédito para tales efectos.

Ejemplo:

Área microbiológica

Área textil

Otros.

20508 El desarrollo de las Normas Navales le corresponderá al Departamento I “Operaciones” de la D.AB.A., a través de la Sección de Especificaciones Técnicas.

20509 Los Jefes de los Centros de Abastecimiento, tendrán acceso a las Normas Navales a través de Intranet Armada.

TRATADO 2
CAPÍTULO 06**SUMINISTRO DE VESTUARIO Y EQUIPO PARA EL PERSONAL DE LA ARMADA****A.- GENERALIDADES**

20601 La Dirección de Abastecimiento de la Armada tiene la responsabilidad de la Administración del Suministro Vestuario y Equipo en la Institución, entendiéndose por Equipo todo aquel material que no conforma una prenda de vestir (Ropa de Cama, Toallas, Tiros de Cuero, Sacos de Embarco, etc.) con excepción del Vestuario y Equipo Durable para las Dotaciones Antárticas, detallados en el Anexo "A", Tabla N°6 de este Capítulo, el que se considerará siempre como Equipo.

Semestralmente informará a la Dirección General de los Servicios de la Armada el estado de su administración, con expresión precisa de las existencias, faltas o excesos, reales o proyectados de los diversos artículos de vestuario y equipos, indicando los requerimientos de recursos financieros que sean necesarios.

20602 Sin perjuicio de la competencia que a la Dirección de Abastecimiento de la Armada le corresponda conforme al artículo anterior y disposiciones del presente Manual, la Dirección General de los Servicios de la Armada, podrá, cuando por circunstancias especiales calificadas por ésta así lo aconsejen, abocarse, total o parcialmente al conocimiento, resolución y/o control superior administrativo de las mismas materias, ejerciendo para ello sus atribuciones de Organismo Director en lo relacionado con la Logística del Material.

20603 La Dirección de Abastecimiento de la Armada, está facultada para determinar los artículos de uniforme, prendas de ropa o equipo que deben adquirirse con cargo al crédito de vestuario del personal y cuando dicho crédito no sea suficiente para cubrir las necesidades de vestuario y el personal se sobregire, el Sistema de Remuneraciones efectuará los descuentos con un tope máximo del 8% del Sueldo Imponible, hasta saldar la deuda.

20604 El sobregiro autorizado del Crédito de Vestuario para el personal no podrá ser mayor al valor de dos Créditos Anuales asignados.

Al detectar un sobregiro mayor del estipulado en el párrafo precedente, la D.AB.A. suspenderá las entregas, inhabilitando al usuario en el Sistema de Materiales y si las circunstancias lo ameritan, informará a la Unidad o Repartición y respectivo Mando los detalles del problema, sugiriendo iniciar una Investigación Sumaria Administrativa en resguardo de los intereses Institucionales.

20605 El Vestuario y Equipo adquirido será recepcionado, recibido e ingresado, para su almacenamiento en los respectivos Almacenes de Acopio de los Centros de Abastecimiento (V.), (T.), (M.) e (I.).

- 20606** La distribución del Vestuario hacia Iquique, Valparaíso, Talcahuano y Magallanes se efectuará a través de transferencias desde el Centro de Abastecimiento (V.) y (M.) desde sus Almacenes de Acopio a las respectivas Salas de Venta de Vestuario.
- 20607** Las Salas de Venta de Vestuario que se indican, son las que efectúan la distribución o venta final al Personal de la Institución (usuarios):
- 1. Primera Zona Naval**
 - a.- 6001 Sala de Venta de Vestuario VALPABAS
 - b.- 6005 Sala de Venta de Vestuario APOLINAV
 - c.- 6010 Sala de Venta de Vestuario SANTIAGO
 - d.- 6011 Sala de Venta de Vestuario AVIABAS
 - e.- Al respecto, las Salas de Venta de Vestuario que se indican y que se encuentran fuera del C.Ab.(V), tendrán las siguientes dependencias:
 - 2. Segunda Zona Naval**
 - 6002 Sala de Venta de Vestuario TALCABAS
 - 3. Tercera Zona Naval**
 - a.- 6003 Sala de Venta de Vestuario MAGABAS
 - b.- 6009 Sala de Venta de Vestuario DISNABE
 - 4. Cuarta Zona Naval**
 - 6004 Sala de Venta de Vestuario IQUEABAS
 - 5. Quinta Zona Naval**
 - 6006 Sala de Venta de Vestuario COMBASEMONTT
- 20608** El Vestuario Inventariable será almacenado y distribuido exclusivamente por el Centro de Abastecimiento (V.), según lo establecido en el “Manual de Procedimientos para la Entrega, Pedido y Movimientos de Materiales” y de acuerdo a lo que disponga la D.AB.A. sobre el particular.

20609 Le corresponderá sólo a la D.AB.A. girar los Pedimentos de Material al Sistema de Materiales (MSO140) por telas y otros artículos que sean necesarios entregar a particulares, para confeccionar, en virtud de contratos, prendas de uniforme para la Marina de Chile. A estos particulares se les exigirá boleta de garantía, girada a la orden de la Dirección de Contabilidad de la Armada por un valor ascendente al 120% del precio comercial de los artículos entregados, el que se mantendrá en custodia en el Departamento IV “Finanzas” de esa Dirección Técnica.

20610 La entrega de artículos con cargo a particulares o Instituciones ajenas al servicio de la Marina de Chile requerirá autorización previa de la D.AB.A..

Los Oficiales Generales y Suboficiales Mayores en retiro, cuando deban vestir uniforme, de acuerdo a lo establecido en el “Reglamento de Servicio de Guarnición de las FF.AA” Ord. N° 9-10/2, podrán adquirir en las Salas de Venta de Vestuario las prendas de uniforme que necesiten.

Así mismo, podrán adquirir prendas de uniforme los Oficiales de la Marina Mercante Nacional, los integrantes del Curso de Aspirantes a Oficiales de Reserva (C.A.O.R.) y otros debidamente autorizados por la D.AB.A. (Departamento I “Operaciones”, CODE “U”).

El valor de las prendas a que se refieren los incisos anteriores, deberá ser cancelado al contado por los interesados, para su posterior depósito en la Cuenta F.O.R.A de acuerdo a los procedimientos establecidos en el “Manual de Procedimientos para la Entrega, Pedido y Movimiento de Materiales”, Tratado 4.

20611 La D.AB.A. mantendrá actualizados anualmente los precios del vestuario, debiendo éstos ser publicados en el Boletín Oficial de la Armada.

20612 La D.AB.A. queda facultada para resolver con cargo al ítem de Vestuario, dentro de las disponibilidades presupuestarias, cualquier otorgamiento de crédito de vestuario que no esté estipulado en el presente Manual, siempre que lo justifique una necesidad del servicio y tenga carácter de transitoria y urgente. Asimismo, puede suspender, disminuir y saldar créditos, mediante una resolución, cuando estime que no son indispensables o son excesivos.

B.- SUMINISTRO DE VESTUARIO A CONSCRIPTOS

- 20613** Una vez que los conscriptos hayan iniciado el período de conscripción correspondiente, la D.AB.A. abonará en la cuenta corriente de ropas de cada uno de ellos, el valor Armada de las prendas detalladas en el Anexo “A”, Tablas N° 1 y 2, según corresponda a Conscriptos Navales o Infantes de Marina.
- 20614** El suministro de vestuario a Conscriptos se efectuará exclusivamente a través de las Salas de Venta de Vestuario, de acuerdo a los procedimientos reglamentarios dispuestos en el “Manual de Procedimientos para la Entrega, Pedido y Movimiento de Materiales”, Tratado 4.
- 20615** Los Comandantes de Unidades o Reparticiones podrán disponer, de acuerdo a las necesidades de los Conscriptos, las prendas que serán retiradas desde las Salas de Ventas de Vestuario, teniendo como único límite el monto del crédito de vestuario disponible por cada uno de ellos, el cual no podrá ser sobregirado.
- 20616** Los Comandantes, en coordinación con el Oficial de Abastecimiento de la Unidad o Repartición, deberán controlar la inversión del crédito de Vestuario de los Conscriptos de forma tal, que garantice el correcto equipamiento durante todo el período de Conscripción.
- 20617** Los Conscriptos al dejar el servicio por cualquier causal, devolverán el vestuario que tengan en su poder, guardándose para sí solamente las prendas de vestuario interior.
- 20618** El vestuario devuelto por los Conscriptos, trámite que debe ser respaldado por intermedio de un documento, emitido por las Comandancias o Jefaturas de Unidades y Reparticiones, debe ser entregado en el Almacén de Recepción de los respectivos Centros de Abastecimiento de la Jurisdicción, éstos, a su vez, elevarán la documentación a la D.AB.A., quien, luego de su análisis, emitirá las instrucciones a los Centros de Abastecimiento involucrados.
- Será función ejercida por la D.AB.A. (Departamento I “Operaciones – Code U”) el Reconocimiento de las Prendas de Vestuario depositadas en los Almacenes de Recepción, o en casos específicos, esa Dirección podrá disponer que el propio Centro de Abastecimiento ejecute tal función, informando posteriormente de su cometido.
- 20619** Los saldos a favor del Crédito de Vestuario, al término del período de conscripción, serán congelados y saldados por la D.AB.A..
- 20620** Los saldos en contra del Crédito de Vestuario de Conscriptos serán de cargo del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas respectivo, quien es el responsable del estado de la

cuenta corriente de vestuario de dicho personal, según lo estipula el Reglamento N° 7-41/7 “De Suministro de Vestuario y Equipo para el Personal de la Armada”, Tratado 1, Capítulo 02.

20621 SUMINISTRO DE VESTUARIO PARA PERSONAL DE LA ARMADA QUE ASCIENDE DE GRADO

- a.- Los Oficiales y Personal de Gente de Mar, al ascender a los grados superiores, tendrán derecho a que se le abone a su Crédito de Vestuario el valor Armada correspondiente a las prendas de vestuario que se indican en el Anexo “A”, Tabla N° 3 y Tabla N° 10.
- b.- Sin perjuicio de lo anterior, los Suboficiales Mayores de Línea, al momento de ascenso, tendrán derecho a que se les abone a su crédito de vestuario el valor Armada correspondiente a un sable, un tiro y una dragona.

20622 SUMINISTRO DE VESTUARIO PARA PERSONAL QUE INGRESE AL SERVICIO, SEA NOMBRADO OFICIAL DE MAR O SE CONTRATA POR PRIMERA VEZ Y CAMBIOS DE ESCALAFÓN DE LOS SERVICIOS AL DE LÍNEA

El personal que ingresa al Servicio, el que sea nombrado Oficial de Mar, o aquel que cambia de Escalafón de los Servicios al de Línea y el que se contrata por primera vez, tendrá derecho a que se le abone un Crédito de Vestuario por el valor Armada de las prendas que se indican en el Anexo “A”, Tabla N° 4.

Los Oficiales y Personal femenino de línea que ingresa al servicio y el que se contrata por primera vez tendrá derecho a que se le abone un Crédito de Vestuario por el valor Armada de las prendas que se indican en el Anexo “A”, Tabla N° 8.

El personal de línea Tropa Profesional Naval e Infante de Marina que ingresa y se contrata por primera vez, tendrá derecho que se le abone un Crédito de Vestuario por el valor Armada de las prendas que se indican en el Anexo “A”, Tabla N° 11.

20623 SUMINISTRO DE VESTUARIO PARA CONDECORADOS Y LISTA DE DISTINGUIDOS

- a.- Al personal de la Armada que se haga acreedor de una condecoración otorgada por la Institución, se le abonará en su crédito de vestuario el valor de ella.
- b.- El personal que pertenece a la “Lista de Distinguidos” podrá solicitar a la D.AB.A. a través de su Mando, que le sea abonado a su crédito de vestuario el valor de una Estrella bordada de hilo de oro de 10 mm. de diámetro.

20624 SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE VESTUARIO PERDIDO EN ACCIDENTES DEL SERVICIO

El personal de la Armada que a consecuencia de accidentes del servicio, se le inutilicen prendas de uniforme, tendrá derecho a su reposición con cargo al Estado, siempre que se compruebe esta circunstancia por un Parte Sumario que debe elevarse inmediatamente después de ocurrido el hecho. Esta reposición será autorizada en cada caso por el Sr. Director de Abastecimiento de la Armada, quien dispondrá, mediante Resolución, el abono al crédito de vestuario del afectado por el monto que se determine de acuerdo a las prendas inutilizadas. La D.AB.A. puede disponer la instrucción de una Investigación Sumaria Administrativa cuando lo estime conveniente.

20625 SUMINISTRO DE VESTUARIO PARA PERSONAL QUE EJECUTE LIMPIEZA INTERNA DE ESTANQUES DE PETRÓLEO Y CALDERAS

El personal de la Armada que en Unidades y Reparticiones se ocupe en la limpieza interna de estanques de petróleo, sentinas y/o calderas, previa evaluación del Comandante, tendrá derecho a que se le abone en su crédito de vestuario, por cada faena completa, el Valor Armada de un buzo de trabajo. A igual derecho tendrá el personal que efectúe limpieza de pozos de baterías de Submarinos y toma de registro de densidad mensual. La solicitud del referido abono deberá ser canalizada por los respectivos Comandantes en Jefe de la Escuadra, Fuerzas o Zonas Navales a la Dirección de Abastecimiento de la Armada.

20626 SUMINISTRO DE VESTUARIO PARA PERSONAL QUE CUMPLE COMISIONES ESPECIALES

- a.- El Personal de los Servicios, cualquiera sea su grado, que deba usar uniforme por necesidades del servicio, en razón de haber sido destinado a servir en buques en servicio activo por un período transitorio no menor de un año o a cursar en establecimientos de otras ramas de las FF.AA., tendrá derecho a un crédito de vestuario anual correspondiente al 55% del valor Armada de la prendas indicadas en el Anexo "A", Tabla N° 4, C, 1.-
- b.- El Personal de los Servicios, cualquiera sea su grado, que deba efectuar en forma permanente guardia militar en la Unidad o Repartición, tendrá derecho a un crédito de vestuario anual correspondiente al 45% del valor Armada de las prendas indicadas en el Anexo "A", Tabla N° 4, C, 1.-
- c.- En igual forma el personal de Gente de Mar de los Servicios, cualquiera sea su grado, y que labora en Arsenales, Maestranzas y Talleres de la Institución, tendrá derecho a un crédito de vestuario anual correspondiente al 50% del valor Armada de las prendas indicadas en el Anexo "A", Tabla N° 4, C, 2.-

La D.AB.A. emitirá anualmente las instrucciones respecto a las UU.RR. y cantidad de personas que tendrán derecho a la asignación del Crédito de Vestuario señalado.

20627 SUMINISTRO DE VESTUARIO POR SITUACIONES ESPECIALES DEL SERVICIO

- a.- Los Oficiales que sean designados Edecanes Navales, Ayudantes de Órdenes: C.J.A., MINDEF. y Mandos Operativos, tendrán derecho a una asignación de vestuario estipulada en el Apéndice A.1 al Anexo "A", Letra A y B.
- b.- Los Oficiales Superiores, Jefes o Subalternos, destinados al extranjero como Agregados Navales o dotación, por un lapso de dos años, tendrán derecho a que se les adelante el crédito de vestuario, por igual período, siendo dichos montos descontados anualmente de su asignación de crédito respectivo.
- c.- Los Oficiales y personal Gente de Mar que por razones del servicio, estudios o comisiones, sean destinados al extranjero, por un período no inferior a 4 meses y no superior a un año, tendrán derecho a una asignación de vestuario que se indica en el Apéndice A.1 al Anexo "A", Letra C.
- d.- El Personal que se desempeña como correspondencia oficial de una Unidad o Repartición durante un año, guardia en edificios de las FF.AA. y seguridad residencia señor C.J.A., tendrán derecho a una asignación de Crédito de Vestuario estipulada en el Apéndice A.1 al Anexo "A", Letra D.
- e.- El personal especialista en Submarinos, que ostente el grado de Sargento 2º y que acredite 10 años de embarcado, tendrá derecho al abono en su crédito de vestuario el valor correspondiente a la siguiente prenda:
 - 1 NR Chaqueta de Cuero Café
- f.- Los Oficiales y Personal Gente de Mar, que por razones del servicio, sean destinados como dotación al JEMCO, CONJUNOR Y CONJUAUS, por un período superior a 1 año, tendrán derecho a una asignación de vestuario especial por única vez, correspondiente al valor de las siguientes prendas de vestuario:
 - 1 NR Tenida de Combate Mimetismo IM.
 - 1 NR Quepis de Mimetismo IM.
 - 1 NR Botas de Combate IM.

D.- SUMINISTRO DE VESTUARIO PARA EL PERSONAL DE LA RESERVA, CURSOS DE ASPIRANTES A OFICIALES DE MAR, CURSOS DE ASPIRANTES A OFICIALES DE RESERVA NAVAL Y DE INFANTERÍA DE MARINA

- 20628** El personal de la Reserva, llamado al Servicio por períodos superiores a 30 días, siempre que no corresponda a períodos consecutivos o dentro del año, tendrá derecho a un Crédito de Vestuario correspondiente al valor Armada de las prendas indicadas en el Anexo "A", Tabla N° 4, según corresponda. Sin embargo, el Director de Abastecimiento de la Armada podrá evaluar cada situación en particular y resolver su otorgamiento parcial o total, considerando la fecha de término del último llamado al servicio activo.
- 20629** Dicho crédito será otorgado por una sola vez mientras dure la permanencia del Reservista en Servicio, excepto en permanencias superiores a un año, donde, al término del primer año, tendrá derecho a igual Crédito de Vestuario que sus similares en Servicio Activo.

- 20630** Los Cursos de Aspirantes a Oficiales de Mar, tendrán derecho a un Crédito de Vestuario, correspondiente al valor Armada de las prendas que se indican en el Anexo “A”, Tabla N° 7. Dicho crédito será otorgado por una sola vez.
- 20631** Los Cursos de Aspirantes a Oficiales de Reserva Naval y de Infantería de Marina, tendrán derecho a un Crédito de Vestuario, correspondiente al valor Armada de las prendas indicadas en el Anexo “A”, Tabla N° 7, según corresponda. Dicho crédito será otorgado por una sola vez.
- 20632** El Personal de los Servicios o a Jornal que sea llamado de la Reserva Naval y deba embarcarse, tendrá derecho a que se le abone en su Crédito de Vestuario el 80% del valor Armada de las prendas indicadas en el Anexo “A”, Tabla N° 4.
- 20633** Si la situación descrita en el artículo anterior se prolonga por más de un año, se le abonará anualmente el Crédito de Vestuario en la misma forma que se fije para el Personal de Línea.
- 20634** Los reservistas al licenciarse devolverán las prendas de uniforme en los mismos términos que los estipulados en los Párrafos 20617 y 20618 precedentes.

E.- SUMINISTRO DE VESTUARIO PARA PERSONAL QUE SE LE LLAME AL SERVICIO MEDIANTE ORDEN DE MOVILIZACIÓN

- 20635** El Personal llamado al Servicio mediante Orden de Movilización tendrá derecho a recibir por cuenta Fiscal todo el equipo necesario para desarrollar las actividades de movilización.
- 20636** Para cumplir lo anterior, el equipamiento de este personal se efectuará a través de sus respectivas Unidades Básicas de Movilización (U.B.M.).
- 20637** Para satisfacer sus necesidades de vestuario y equipo, las U.B.M. requerirán dicho material al Centro de Abastecimiento (V.) o donde se disponga expresamente.
- 20638** El vestuario retirado será inventariado por la D.AB.A. en el Inventario Menaje y Equipo General de la U.B.M. que corresponda, responsabilidad que asumirá el Mayordomo General de la Unidad o Repartición donde la UBM se encuentre asentada.
- 20639** El vestuario y equipo para personal movilizado será distribuido desde las U.B.M. La reposición del vestuario se efectuará a través del GAL (Grupo de Apoyo Logístico) o por quien se disponga.
- 20640** La composición del equipo para el personal movilizado corresponderá a las necesidades que imponga el Teatro de Operaciones, pero básicamente estará compuesto por el vestuario y otras prendas que se indican en el Anexo “A”, Tabla N° 5. En ningún caso se incluirá como equipo para este personal, vestuario de salida, parada o desfiles.
- 20641** Corresponde a la D.AB.A., a requerimiento de los Mandos, disponer el aumento o diversificaciones de las prendas y vestuario.
- 20642** Al ponerse término a la movilización, el personal licenciado dará cumplimiento a los Párrafos 20617 y 20618 precedentes.

F.- VESTUARIO Y EQUIPO PARA EL PERSONAL QUE INTEGRA LAS DOTACIONES ANTÁRTICAS:

- **BASE ANTÁRTICA “ARTURO PRAT” Y BRIGADA DE REPARACIONES DEPENDIENTES DE CENTRO AB. (V.).**
- **CAPITANÍAS DE PUERTO BAHÍA FILDES, BAHÍA PARAÍSO Y ALCALDÍA RADA COVADONGA DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y OPERACIONES MARÍTIMAS.**

a.- Antecedentes

- 1) La Dirección de Abastecimiento de la Armada proveerá, por cuenta fiscal, el vestuario y equipo necesario para el desarrollo de la misión que deben cumplir las Dotaciones Antárticas. Este se clasifica en “Vestuario de Uso Personal” y “Vestuario y Equipo Durable (Inventario)”. El detalle del vestuario inventariable se indica en el Anexo “A”, Tabla N° 6.
- 2) La Dirección de Abastecimiento dispondrá la adquisición del vestuario una vez que, el Comandante designado para dicha dotación, plantee sus requerimientos por escrito a la D.AB.A., indicando cantidades y tallas de los artículos, tomando en consideración los recursos presupuestarios asignados a esta tarea.

b.- Procedimientos

1) Los Comandantes de las Dotaciones Antárticas deberán:

- a) Remitir por escrito a la D.AB.A., a través del Centro de Abastecimiento de Valparaíso y Dirección de Seguridad y Operaciones Marítimas, según corresponda, los requerimientos de vestuario para sus dotaciones, indicando en detalle las cantidades y tallas de las prendas requeridas.
- b) Los requerimientos deben ser entregados con la debida antelación, adjuntando cotización del vestuario y equipo necesario, presentando al menos dos cotizaciones de proveedores que suministren el vestuario requerido, tomando como experiencia las adquisiciones de las dotaciones anteriores.
- c) Una vez que la D.AB.A. reciba el requerimiento oficial, ésta autorizará la adquisición del vestuario requerido, previa revisión por personal de CODE Vestuario, el cual deberá confeccionar el Pedimento de Material No Catalogado (Solicitud de Compra), de acuerdo a los procedimientos descritos en el MAPRO, Tratado 2, Capítulo 03, con el propósito de crear el requerimiento respectivo y despacharlo al Departamento II “Adquisiciones” de la D.AB.A.

- d) Coordinar con la D.A.B.A. cuando el Departamento II “Adquisiciones” emita las Órdenes de Compra a los proveedores adjudicados, con el objeto de realizar las coordinaciones para la entrega del vestuario al Centro de Abastecimiento (V.), (Almacén de Recepción).
- e) Una vez finalizada la comisión, ordenará al personal se efectúe la devolución del vestuario indicado en el Anexo “A”, Tabla N° 6, detallando la cantidad y tipo de prenda devuelta, las cuales quedarán almacenadas en el almacén especial “Antártico”. Cabe hacer presente que dicho vestuario deberá ser de marca y características adquiridas por la D.A.B.A. Resto del vestuario adquirido, no detallado en el anexo indicado anteriormente, quedará en poder del usuario.

2) Centro de Abastecimiento de Valparaíso:

- a) Recepcionar las Órdenes de Compras emitidas de la D.A.B.A. por los requerimientos de vestuario y equipo adquiridos para las Dotaciones Antárticas.
- b) Efectuar la recepción de todo el vestuario y Equipo adquirido a través de SALINO “Menú para Recepción”, ingresándolo al Almacén de recepción, desde donde lo retirará el Comandante de las Dotaciones Antárticas.
- c) El Guardalmacén de Recepción, entregará al Comandante de las Dotaciones Antárticas, todo el material revisado y a entera conformidad.
- d) Recepcionar y certificar todas las facturas por el vestuario adquirido, de acuerdo a los procedimientos dispuestos, remitiendo estos documentos, con sus respectivas Actas de Recepción al Departamento IV “Finanzas” de la D.A.B.A. para que éste proceda a su pago.
- e) Recepcionar el vestuario indicado en el Anexo “A”, Tabla N°6, que será devuelto posterior a la comisión, quedando almacenado en el almacén especial “Antártico”. Cabe hacer presente que dicho vestuario deberá ser el de marca y características adquiridas por la D.A.B.A., resto del vestuario no detallado en anexo indicado anteriormente quedará en poder del usuario.

3) Dirección de Abastecimiento. Departamento I “Operaciones”

- a) Recepcionar del Comandante de las Dotaciones Antárticas la documentación por el requerimiento de vestuario y equipo necesario a adquirir, el cual debe enmarcarse con los recursos presupuestarios asignados para dicha tarea tomando como referencia adquisiciones para dotaciones anteriores.

- b) CODE Vestuario deberá emitir solicitud de compra por Material No Catalogado en el Sistema de Materiales.
- c) Remitirá las cotizaciones recibidas del Comandante de las Dotaciones Antárticas por los artículos, al Departamento II “Adquisiciones”, con el objeto de cumplir con el proceso de obtención y la emisión de las Órdenes de Compra.
- d) La D.AB.A., tras comprobar y revistar que el personal haya efectuado la devolución de la totalidad de las prendas detalladas en la Tabla N° 6 del Anexo “A”, podrá autorizar su depósito en el Almacén de Excluidos del C.AB. (V.), objeto sea considerado para efectos de remate”.

Dentro de la inspección efectuada a las prendas, la D.AB.A., podrá autorizar, a sugerencia del Jefe del Departamento Antártico, mantener en stock aquellos accesorios o prendas cuya vida útil no se encuentran afectados por la partida saliente que devolvió el material, en cuyo caso el material se encontrará bajo el control del mismo Jefe de Departamento y no serán adquiridos para la nueva comisión.

La entrega del Vestuario Antártico, que se encuentra establecido en la Tabla N°6 del Anexo “A”, será centralizado, en una primera etapa, en el Centro de Abastecimiento (M.), donde se revisará y consolidará la carga para ser remitida al Centro de Abastecimiento (V.), donde quedará en custodia del Jefe del Departamento Antártico para posterior inspección por parte del Departamento de Operaciones de la D.AB.A.”.

4) **Dirección de Abastecimiento. Departamento II “Adquisiciones”**

- a) Adquirir el vestuario como Material No Catalogado al comercio local a través de SALINO como “Solicitud de Compra”, emitiendo las respectivas Órdenes de Compra.
- b) En atención a las características especiales del vestuario requerido por las Dotaciones Antárticas, las adquisiciones deberán efectuarse de preferencia a los proveedores indicados en las Solicitudes de Compra y de acuerdo a las cotizaciones remitidas por el Comandante de las Dotaciones Antárticas.
- c) Remitir las Órdenes de Compra emitidas al Centro de Abastecimiento (V), con el propósito de que el Almacén de Recepción proceda al Reconocimiento y Recepción de dichas prendas de vestuario.

G.- APOORTE FISCAL DE VESTUARIO

20643 Cuando las disponibilidades presupuestarias del ítem vestuario lo permitan, el Personal de Oficiales y Gente de Mar que use uniforme tendrá derecho a un Aporte Fiscal de Vestuario, el cual podrá ser otorgado a través de un Crédito Anual que se le abonará en su Cuenta Corriente de Ropas, destinado a la adquisición de prendas de uniforme y equipo necesario.

20644 El mismo Personal, cuando en consideración a la naturaleza de las funciones que les corresponda desempeñar, determinadas por la Dirección General del Personal de la Armada, deba prescindir del uso de su uniforme, tendrá derecho a que se le proporcione Crédito de Vestuario en dinero para solventar la adquisición de vestuario civil, con cargo al mismo aporte señalado en el artículo anterior. La Dirección de Abastecimiento de la Armada fijará, mediante una Resolución, los montos que se asignarán a cada uno de los beneficiarios.

Las prendas de vestuario a adquirir deben corresponder a lo establecido en la Tabla N° 9 “Prendas de Vestuario personal que viste de civil”.

20645 El monto del Aporte Fiscal de Vestuario será determinado anualmente por Resolución D.G.S.A., de acuerdo a las disponibilidades del Ítem Vestuario. Dicho aporte tendrá como límite máximo el valor de las siguientes prendas, valorizadas al precio Armada vigente:

1/2	NR	Ambo de Sarga Fina
1/2	NR	Ambo de Sarga Fina para Marinería
1	NR	Chaquetilla Sarga fina 14-A
6	NR	Calcetines Negros
4	NR	Camisas blancas con cuello
2	NR	Camisas Blancas Media Manga
1	NR	Cinturón Negro
1/4	NR	Chaquetón
1/3	NR	Parka Impermeable Multipropósito
2	PR	Zapatos Negros H.W.
1	NR	Pantalón Sarga fina

20646 El Personal que sea nombrado o se contrate en el transcurso del año, en vista de haber obtenido el crédito de vestuario establecido, no tendrá derecho a Aportes Fiscales de Vestuario anual hasta el plazo de un año contado desde la fecha de su nombramiento o contrata. Este aporte se le abonará en proporción a los meses que resten del segundo año.

H.- DEVOLUCIÓN DE VESTUARIO A LOS ALMACENES DE EXCLUIDOS DE LOS CENTROS DE ABASTECIMIENTO.

20647 Cuando por cualquier circunstancia el personal de la Armada pase a retiro, con excepción de los Oficiales Generales, Superiores y los Suboficiales Mayores, deben hacer entrega de sus prendas de uniforme, para el ingreso al Almacén de Excluidos del Centro de Abastecimiento correspondiente

20648 Las prendas de vestuario que deben ser devueltas, de acuerdo al párrafo anterior, son las siguientes:

- 1 NR. Ambo de sarga Fina
- 1 NR. Capote
- 1 NR. Chaquetón
- 1 NR. Parka de Abrigo
- 1 NR. Parka Mimetismo
- 2 NR. Tenidas de Mimetismo
- 1 NR. Gorra

20649 Los Centros de Abastecimiento que reciban o mantengan vestuario en desuso en sus Almacenes de Excluidos, deben eliminarlos, confeccionando un Acta de Incineración o Destrucción, con copia a la Dirección de Abastecimiento de la Armada.

I.- PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR DEVOLUCIÓN DE VESTUARIO DEFECTUOSO A SALAS DE VENTAS DE VESTUARIO.

20650 Para devolver prendas de vestuario defectuosas a las Salas de Ventas de los Centros de Abastecimiento, se efectúa el siguiente procedimiento:

a.- Usuario

- 1) Devuelve a las Salas de Ventas, acompañando un documento firmado por el usuario, que considere los siguientes datos:
 - Nombre y Grado
 - Unidad o Repartición
 - Tipo de prenda
 - Tiempo de uso
 - Defecto encontrado
- 2) Las Salas de Venta de Vestuario, reponen de inmediato al usuario afectado el artículo defectuoso.
En caso de no tener existencias de la prenda, abona su valor en la Cuenta Corriente de Vestuario del Usuario.
- 3) Las prendas que evidencien un deterioro, causado por omitir las instrucciones de limpieza, conservación o lavado, establecidas en las etiquetas, no serán consideradas para su reposición. Este análisis debe sancionarlo el guardalmacén del Centro de Abastecimiento.

- 4) Se establecen tres meses como plazo máximo, a contar del día en que se realizó la compra, para efectuar las devoluciones de prendas defectuosas.

b.- Salas de Ventas

- 1) Cuando se produzcan devoluciones de vestuario defectuosos, las Salas de Ventas, realizan el cambio, por el mismo artículo nuevo, en los Almacenes Centrales de los Centros de Abastecimiento, con el propósito de no afectar sus existencias.

c.- Centros de Abastecimiento

- 1) Cada vez que se produzcan devoluciones al Almacén Central, por intermedio de las Salas de Ventas, debe informar al Proveedor, para que éste efectúe su reposición.
- 2) Remite al proveedor las prendas defectuosas que han sido devueltas, una vez que éste haya efectuado la reposición.
- 3) Informa a la Dirección de Abastecimiento, si el Proveedor se niega al cambio o tarda más de un mes en reponer las prendas defectuosas.”

J.- PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR VESTUARIO AL PERSONAL DE CADETES Y GRUMETES, MIENTRAS PERMANEZCA EN ESNAVAL, ESGRUM O CAMPUS DEPENDIENTES DE LA APOLINAV.

20651 ANTECEDENTES

La Dirección de Abastecimiento de la Armada es la encargada de proveer el vestuario necesario para el desarrollo de la Instrucción que debe cumplir el personal de Cadetes y Grumetes en la Escuela Naval, Escuela de Grumetes o Facultades que cursen especialidad, de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos de Uniformes de Oficiales N° 7-31/67 y de Gente de Mar y Tropa Profesional N° 7-31/68, con cargo a cada una de ellas.

Todo tipo de vestuario que no se encuentre normado de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos detallados en el acápite anterior, y que las Escuelas y Facultades consideren necesarios para el desarrollo de las actividades de Instrucción, serán efectuadas de manera directa, con recursos propios en base al presupuesto asignado por el Mando Ejecutor y Administrador del área académica.

20652 PROCEDIMIENTO

1) ESCUELA NAVAL, ESCUELA DE GRUMETES, ACADEMIA POLITÉCNICA NAVAL

- a) Remite a la D.AB.A., por escrito, con información al Centro de Abastecimiento de su jurisdicción, los requerimientos de vestuario para el personal de Cadetes o Grumetes indicando cantidad, talla y fecha en la cual se requieren los artículos.

- b) Confecciona los Pedimat, con Centro Costo S8410808800ROPA, procedimiento descritos en el MAPRO, Tratado 2, Capítulo 01, Artículos 20101 y 20102. El vestuario solicitado debe ser retirado desde el Almacén Central del Centro de Abastecimiento respectivo.
- c) Envía Boletín de Reintegro a la Dirección de Contabilidad de la Armada, con copia a la D.AB.A., cancelando el vestuario retirado para el personal Cadetes o Grumetes, esta transacción genera un abono a la deuda de vestuario, el que será reflejado en cartola mensual de materiales emitida por el sistema Salino, según lo establecido en MAPRO, Tratado 2, Capítulo 18, Artículos 21801 y 21802.

2) DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA

- a) Recepciona de la Escuela Naval, Escuela de Grumetes o Academia Politécnica Naval, la documentación por el requerimiento de vestuario.
- b) Satisface el requerimiento con las existencias actuales de vestuario almacenadas en los Centros de Abastecimiento. Por el vestuario sin existencia, debe realizar el proceso de adquisición, objeto cumplir con el total del requerimiento.
- c) Informa a la Escuela Naval, Escuela de Grumetes o Academia Politécnica Naval, que el vestuario solicitado se encuentra disponible en los Almacenes Centrales de vestuario del Centro de Abastecimiento respectivo, para que emita los Pedimentos de Material respectivos.
- d) Efectúa los abonos correspondientes, de acuerdo a los Boletines de Reintegros recibidos.

K.- PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR VESTUARIO AL PERSONAL DE CONSCRIPTOS, MIENTRAS PERMANEZCAN EN PERÍODO DE INSTRUCCIÓN EN EL CENIR Y CENBIM.

20653 ANTECEDENTES

La Dirección de Abastecimiento de la Armada provee el vestuario necesario para el desarrollo de la Instrucción que debe cumplir el personal de Conscriptos, en el Centro Naval de Instrucción de Reclutas (CENIR) y Centro de Entrenamiento Básico del Cuerpo de Infantería de Marina (CENBIM), de acuerdo a lo establecido en el M.AB.A, Anexo "A", Tabla N° 1 "Conscriptos Navales" y Tabla N° 2 "Conscriptos Infantes de Marina", primer período.

20654 PROCEDIMIENTO

1) CENTRO NAVAL DE INSTRUCCIÓN DE RECLUTAS (CENIR) Y CENTRO DE ENTRENAMIENTO BÁSICO DEL CUERPO DE INFANTERÍA DE MARINA (CENBIM).

- a) Remite a la D.AB.A., por escrito, con información al Centro de Abastecimiento de Talcahuano los requerimientos de vestuario para el personal de Conscriptos, indicando cantidad, talla y fecha en la cual se requieren los artículos.
- b) Confecciona los Pedimat, con Centro Costo S8410808800ROPA, procedimiento descrito en el MAPRO, Tratado 2, Capítulo 01, Artículos 20101 y 20102. El vestuario solicitado debe ser retirado desde el Almacén Central del Centro de Abastecimiento respectivo.

ORIGINAL

c) Al término de cada período de conscripción, cada Centro de Instrucción deberá informar lo siguiente:

- Valor total de vestuario retirado
- Detalle de Conscriptos que salieron al servicio y fueron transbordados a Unidades y Reparticiones, debiendo identificar nombre, NPI, RUT y monto individual. El valor total de esta relación será abonado a la deuda de vestuario, detallada en Cartola mensual de materiales emitida por el sistema Salino, según lo establecido en MAPRO, Tratado 2, Capítulo 18, Artículos 21801 y 21802.
- El valor total del vestuario usado por los Conscriptos licenciados antes del término del período, será abonando a la deuda de vestuario, detallada en la Cartola mensual de materiales emitida por el sistema Salino.

La diferencia entre el valor del vestuario retirado desde el Centro de Abastecimiento, menos el valor del vestuario entregado a Conscriptos y menos el valor del vestuario entregado a conscriptos licenciados antes del término del período de instrucción, corresponde al valor del vestuario sin uso y en stock para ser asignado en el próximo periodo de instrucción.

2) DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA

- a) Recepciona del Centro Naval de Instrucción de Reclutas (CENIR) y Centro de Entrenamiento Básico del Cuerpo de Infantería de Marina (CENBIM) la documentación por el requerimiento de vestuario.
- b) Satisface el requerimiento con las existencias almacenadas en los Centros de Abastecimiento. Por el vestuario sin existencia debe realizar el proceso de adquisición, objeto cumplir con el total del requerimiento.
- c) Informa al CENIR O CENBIM, que el vestuario solicitado se encuentra disponible en el Almacén Central de vestuario del Centro de Abastecimiento Talcahuano, para que emita los Pedimentos de Material respectivos.
- d) Efectúa los abonos correspondientes, de acuerdo a la información entregada por cada Centro de Instrucción al final de cada período de Conscripción.
- e) El requerimiento de vestuario debe encontrarse en la D.AB.A con una antelación de al menos cuatro meses de la fecha requerida.

ANEXO "A"

TABLA N° 1
CONSCRIPTOS NAVALES

A.- TENIDA DE SALIDA Y DESFILE

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA P/ MARINERÍA	NR	2
CALCETÍN NEGRO	PR	6
CAMISETA BLANCA MANGA CORTA	NR	3
CAMISETA LANILLA P/MARINERÍA	NR	2
CHAQUETÓN DE ABRIGO	NR	1
CINTA ROTULADA PARA MARINERÍA	NR	2
CINTURÓN COLOR NEGRO	NR	1
CORBATA DE MARINERÍA	NR	2
CUELLO AZUL P/MARINERÍA	NR	2
DISTINTIVO BORD. HILO ORO PARA S.M.	NR	2
GORRA LONETA BLANCA PARA MARINERÍA	NR	2
PALAS FLEXIBLES PARA S.M.	NR	2
PANTALÓN SARGA FINA	NR	2
RABIZA	NR	2
ZAPATOS NEGROS P.U.	NR	2

B.- ROPA DE TRABAJO

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO DE TRABAJO NAVAL	NR	2
BOTAS DE COMBATE ESTANDAR	PR	2
BEATLE BLANCO	NR	3
CALCETÍN AZUL CLIMA FRIO	PR	3
CAMISETA M/MANGA BLANCA	NR	4
CHAQUETILLA 14-A	NR	1
CHAQUETILLA NEGRA CAPA2	NR	1
CINTURÓN COLOR AZUL	NR	1
GORRO DRILL PARA MARINERÍA	NR	2
LIGAS PARA PANTALÓN	NR	2
PARKA IMPERMEABLE MULTIPROPÓSITO	NR	1
SLIPS BLANCO	NR	5
ZAPATILLAS BLANCAS TIPO JOGGINS	PR	1

C.- VARIOS

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
BETÚN NEGRO CAJA 85 GR	CA	3
BOLSA GUARDARROPA VERDE OLIVA	NR	1
BOLSO DEPORTIVO C/LOGO ARMADA DE CHILE	NR	1
BUZO DEPORTIVO	NR	1
CALCETÍN DEPORTIVO	PR	4
CALZA DEPORTIVA	NR	2
CANDADO ODDIS N° 325	NR	1
CANDADO ODDIS N° 710	NR	1
DETERGENTE EN POLVO	KG	3
ESCOBILLA PARA ZAPATOS	NR	1
PANTALÓN DEPORTIVO DOBLE PROPÓSITO	NR	1
PANTINA PARA DUCHA	NR	1
PIJAMA AZUL CLIMA TEMPLADO	NR	1
PLACA DE IDENTIFICACIÓN (HERRETE)	JG	1
POLERA DEPORTIVA	NR	3
SÁBANAS Y FUNDAS BLANCAS 1 PLAZA	JG	2
TOALLA BLANCA	JG	3

ANEXO "A"

TABLA N° 2
CONSCRIPTOS INFANTES DE MARINA

A.- TENIDA DE SALIDA Y DESFILE

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA P/PERSONAL IM.	NR	1
BARBOQUEJO NEGRO PARA GORRA	NR	1
CALCETINES NEGROS	PR	4
CAMISA BLANCA MANGA CORTA	NR	3
CAMISA BLANCA SIN CUELLO	NR	2
CINTILLO NEGRO PARA GORRA	NR	1
CINTURÓN BLANCO CON CHAPA PARA IM	NR	1
CINTURÓN COLOR NEGRO	NR	1
CORBATÍN BLANCO PARA IM	NR	2
DISTINTIVO BORD. HILO ORO PARA S.M.	NR	2
ESCUDO PARA GORRA PERSONAL IM.	NR	1
FUNDA BLANCA PARA GORRA	NR	2
GORRA CON FUNDA BLANCA	NR	1
GUANTES BLANCOS	PR	1
PALAS FLEXIBLES PARA S.M.	NR	1
PANTALÓN SARGA FINA	NR	1
PEALES	PR	1
PIOCHA INFANTERÍA DE MARINA	PR	2
ZAPATO NEGRO P.U.	PR	2

B.- ROPA DE TRABAJO

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO DE TRABAJO NAVAL	NR	1
BOTAS DE COMBATE COYOTE	PR	2
CALCETINES PARA BOTA DE COMBATE	PR	7
CAMISETA M/CORTA COLOR TABACO	NR	6
PARKA MULTICAM	NR	1
CINTURÓN DE COMBATE VERDE OLIVA	NR	1
CONJUNTO CLIMA FRÍO TABACO PRIMERA CAPA	JG	1
CONJUNTO CLIMA FRÍO TABACO SEGUNDA CAPA	JG	1
DISTINTIVO METÁLICO IM. SM.	NR	2
GORRO DE LANA V.O. PASA MONTAÑA	NR	1

ORIGINAL

LIGAS PARA PANTALÓN	NR	1
QUEPIS MULTICAM	NR	2
PARCHE APELLIDO P/TENIDA COMBATE IM.	NR	2
PARCHE DE HOMBRO P/TENIDA COMBATE IM.	NR	2
SLIP TABACO	NR	7
TENIDA DE COMBATE MULTICAM	NR	2
ZAPATILLAS BLANCAS TIPO JOGGING	PR	1

C.- VARIOS

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
BETÚN NEGRO CAJA 85 GM.	CA	3
BOLSA GUARDA ROPA VERDE OLIVA	NR	1
BOLSO DEPORTIVO C/LOGO ARMADA DE CHILE	NR	1
BUZO DEPORTIVO NAVAL	NR	1
CALCETÍN DEPORTIVO	PR	3
CALZA DEPORTIVA	NR	2
CANDADO ODDIS N° 325	NR	1
CANDADO ODDIS N° 710	NR	1
ESCOBILLAS PARA ZAPATOS	NR	1
PANTALÓN DEPORTIVO DOBLE PROPÓSITO	NR	2
PANTINA PARA DUCHA	PR	1
PIJAMA TABACO	NR	2
PLACA DE IDENTIFICACIÓN (HERRETE)	JG	2
POLERA DEPORTIVA	NR	3
SÁBANAS Y FUNDAS BLANCAS 1 PLAZA	JG	2
TOALLA TABACO	JG	3

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/2080 Vers. del 2 Mar. 2015.

ANEXO "A"

TABLA Nº 3

PERSONAL DE LA ARMADA QUE ASCIENDE DE GRADO

A.- ALMIRANTE

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA A LA MEDIDA	NR	1
COLLAR DE LA GRAN CRUZ (C.J.A.)	JG	1
ESCUDO BORDADO P/GORRA ALMIRANTE	NR	2
ESTRELLAS BORDADAS PARA MANGA	PR	4
GALÓN HILO DE ORO 16 MM.	CM	500
GALÓN HILO DE ORO 45 MM.	CM	350
PALAS FLEXIBLES P/ALMIRANTE	PR	2
PALAS RÍGIDAS P/ALMIRANTE	PR	1
VISERA PARA GORRA DE ALMIRANTE	NR	1

B.- VICEALMIRANTE

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA A LA MEDIDA	NR	1
ESCUDO BORDADO P/GORRA ALMIRANTE	NR	2
ESTRELLAS BORDADAS PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 16 MM.	CM	320
GALÓN HILO DE ORO 45 MM.	CM	200
PALAS FLEXIBLES P/VICEALMIRANTE	PR	2
PALAS RÍGIDAS P/VICEALMIRANTE	PR	1
VISERA PARA GORRA DE ALMIRANTE	NR	2

C.- CONTRAALMIRANTE

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA A LA MEDIDA	NR	1
BANDA AZUL	NR	1
CONDECORACIÓN PDTE.DE LA REP.GDO GRAN OFICIAL	JG	1
DRAGONA P/ESPADA DE ALMIRANTE	NR	1
ESCUDO BORDADO P/GORRA ALMIRANTE	NR	2
ESTRELLAS BORDADAS PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 16 MM.	CM	200

ORIGINAL

GALÓN HILO DE ORO 45 MM.	CM	200
PALAS FLEXIBLES P/CONTRAALMIRANTE	PR	2
PALAS RÍGIDAS P/CONTRAALMIRANTE	PR	1
SABLE PARA ALMIRANTE	NR	1
VISERA PARA GORRA DE ALMIRANTE	NR	2

D.- COMODORO

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA A LA MEDIDA	NR	1
ESCUDO BORDADO P/GORRA ALMIRANTE	NR	2
ESTRELLAS BORDADAS PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 45 MM.	CM	200
PALAS FLEXIBLES P/COMODORO	PR	2
PALAS RÍGIDAS P/COMODORO	PR	2
VISERA PARA GORRA DE ALMIRANTE	NR	2

E.- CAPITÁN DE NAVÍO

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA OFICIAL	NR	1
ESTRELLAS BORDADAS PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 16 MM.	CM	640
PALAS FLEXIBLES P/CAPITÁN DE NAVÍO	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/CAPITÁN DE NAVÍO	PR	1
VISERA PARA GORRA P/C.N. Y C.F.	NR	1

F.- CAPITÁN DE FRAGATA

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA OFICIAL	NR	2
ESTRELLAS BORDADAS PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 16 MM.	CM	500
PALAS FLEXIBLES P/CAPITÁN DE FRAGATA	PR	2
PALAS RÍGIDAS P/CAPITÁN DE FRAGATA	PR	1
VISERA PARA GORRA P/CN Y CF	NR	2

G.- CAPITÁN DE CORBETA

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA OFICIAL	NR	1
ESTRELLAS BORDADAS PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 16 MM.	CM	320
GALÓN HILO DE ORO 6,5 MM.	CM	200
PALAS FLEXIBLES P/CAPITÁN DE CORBETA	PR	2
PALAS RÍGIDAS P/CAPITÁN DE CORBETA	PR	1

H.- TENIENTE 1º

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
ESCUDO BORDADO GORRA OFICIAL	NR	1
ESTRELLAS BORDADAS PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 6,5 MM.	CM	500
PALAS FLEXIBLES P/TENIENTE 1º	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/TENIENTE 1º	PR	1

I.- TENIENTE 2º

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
ESCUDO BORDADO GORRA OFICIAL	NR	1
ESTRELLAS BORDADAS PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 6,5 MM.	CM	320
PALAS FLEXIBLES P/TENIENTE 2º	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/TENIENTE 2º	PR	1

J.- SUBTENIENTE

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
ESCUDO BORDADO GORRA OFICIAL	NR	1
ESTRELLAS BORDADAS PARA MANGA	PR	1
GALÓN HILO DE ORO 6,5 MM.	CM	160
PALAS FLEXIBLES P/SUBTENIENTE	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/SUBTENIENTE	PR	1

K.- SUBOFICIAL MAYOR NAVAL

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
DRAGONA PARA SOM	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA SOM NAVAL	NR	1
SABLE PARA S.O.M.	NR	1
ESTRELLAS BORDADAS PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 16 MM.	CM	160
PALAS FLEXIBLES P/SUBOFICIAL MAYOR NV.	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/SUBOFICIAL MAYOR NV.	PR	1
TIRO DE CUERO	NR	1

L.- SUBOFICIAL NAVAL

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA SUBOFICIAL NV.	NR	1
GALÓN HILO DE ORO 6,5 MM.	CM	160
INSIGNIA BORDADA PARA SOLAPA S.O.	PR	2
PALAS FLEXIBLES P/SUBOFICIAL NV.	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/SUBOFICIAL NV.	PR	1

M.- SARGENTO 1º NAVAL

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
DISTINTIVO BORDADO HILO DE ORO S1	NR	2
ESCUDO BORDADO GORRA SARGENTO NAVAL	NR	1
PALAS FLEXIBLES P/SARGENTO 1º	PR	2
PALAS RÍGIDAS P/SARGENTO NAVAL	PR	2

N.- SARGENTO 2º NAVAL

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
CAMISA BLANCA C/CUELLO M/L	NR	6
CAPOTE PAÑO	NR	1
CHAQUETILLA SARGA FINA 14-A	NR	2
CORBATA LANA NEGRA	NR	2
DISTINTIVO BORDADO HILO DE ORO S2	NR	2
ESCUDO BORDADO GORRA SARGENTO NAVAL	NR	2
FUNDA BLANCA PARA GORRA	NR	1
GORRA BLANCA CON FUNDA	NR	2
PALAS FLEXIBLES P/SARGENTO 2º	PR	2
PALAS RÍGIDAS P/SARGENTO 2º	PR	2
PANTALÓN SARGA FINA	NR	2

Ñ.- SUBOFICIAL MAYOR IM

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
DRAGONA PARA OF. Y SOM	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA SOM IM	NR	1
SABLE PARA S.O.M.	NR	1
ESTRELLAS BORDADAS PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 16 MM.	CM	160
PALAS FLEXIBLES P/SUBOFICIAL MAYOR IM	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/SUBOFICIAL MAYOR IM	PR	1
TIRO DE CUERO	NR	1

O.- SUBOFICIAL IM

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA SO. Y SGTO IM	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA SUBOFICIAL IM	NR	1
GALÓN HILO DE ORO 6,5 MM.	CM	160
INSIGNIA BORDADA PARA SOLAPA SO	PR	2
PALAS FLEXIBLES P/SUBOFICIAL IM	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/SUBOFICIAL IM	PR	1

P.- SARGENTO 1° IM

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
DISTINTIVO BORDADO HILO DE ORO S1 IM	NR	2
ESCUDO BORDADO GORRA SARGENTO 1° IM	NR	1
PALAS FLEXIBLES P/SARGENTO 1° IM	PR	2
PALAS RÍGIDAS P/SARGENTO 1° IM	PR	2

Q.- SARGENTO 2° IM

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA SO. Y S2 IM	NR	1
CAMISA BLANCA C/CUELLO M/L	NR	4
CAPOTE PAÑO PERSONAL IM	NR	1
CHAQUETILLA SARGA FINA 14-A	NR	1
CORBATA LANA NEGRA	NR	2
DISTINTIVO BORDADO HILO DE ORO S2 IM	NR	2
ESCUDO BORDADO GORRA SARGENTO 2° IM	NR	2
FUNDA BLANCA PARA GORRA	NR	1
GORRA BLANCA CON FUNDA	NR	1
PALAS FLEXIBLES P/SARGENTO 2° IM	PR	2
PALAS RÍGIDAS P/SARGENTO 2° IM	PR	1
PANTALÓN SARGA FINA	NR	1

R.- CABO 1° NAVAL E IM

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
DISTINTIVO BORDADO HILO DE ORO C1	NR	2
PARCHE QUINQUENIO 10 AÑOS	NR	2

S.- CABO 2° NAVAL E IM

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
DISTINTIVO BORDADO HILO DE ORO C2	NR	2
PARCHE QUINQUENIO 5 AÑOS	NR	2

T.- SUBOFICIAL SERV. CHOFER Y MÚSICO

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
DISTINTIVO BORDADO HILO DE ORO SUBOFICIAL	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA SUBOFICIAL	NR	1
PALAS FLEXIBLES P/ SUBOFICIAL NAVAL	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/ SUBOFICIAL	PR	1

U.- SARGENTO 1° SERV. CHOFER Y MÚSICO

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
DISTINTIVO BORDADO HILO DE ORO S1	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA SARGENTO NAVAL	NR	1
PALAS FLEXIBLES P/SARGENTO 1°	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/SARGENTO 1°	PR	1

V.- SARGENTO 2° SERV. CHOFER Y MÚSICO

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
DISTINTIVO BORDADO HILO DE ORO S2	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA SARGENTO NAVAL	NR	1
PALAS FLEXIBLES P/SARGENTO 2°	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/SARGENTO 2°	PR	1

W.- CABO 1° SERV. CHOFER Y MÚSICO

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
DISTINTIVO BORDADO HILO DE ORO C1	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA CHOFER	NR	1
PARCHE QUINQUENIO 10 AÑOS	NR	1

X.- CABO 2° SERV. CHOFER Y MÚSICO

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
DISTINTIVO BORDADO HILO DE ORO C2	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA CHOFER	NR	1
PARCHE QUINQUENIO 5 AÑOS	NR	1

APENDICE A.1 AL ANEXO "A"

SUMINISTRO DE VESTUARIO POR SITUACIONES ESPECIALES DEL SERVICIO

A.- EDECÁN NAVAL PRESIDENCIAL, AYUDANTE DE ÓRDENES DEL SEÑOR C.J.A. Y MINISTRO DE DEFENSA

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA A LA MEDIDA	NR	1
AMBO TELA BLANCA	NR	1
CAMISA BLANCA M/CORTA	NR	3
CAMISA BLANCA M/LARGA	NR	3
CORBATA LANA NEGRA	NR	2
ESCUDO BORDADO GORRA OFICIAL	NR	1
ESTRELLA BORDADA PARA MANGA	PR	1
GALÓN HILO DE ORO 16 MM.	CM	300
GORRA BLANCA CON FUNDA	NR	1
VISERA PARA GORRA CN. Y CF.	PR	1
ZAPATOS NEGROS H.W.	PR	1
AGUILLETE DERECHO CON HOMBRERA TENIDA N°11	NR	1
AGUILLETE LIVIANO TENIDA N°16	NR	1

B.- AYUDANTES DE ÓRDENES DE MANDOS OPERATIVOS Y AGREGADOS NAVALES.

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA A LA MEDIDA	NR	1
CAMISA BLANCA M/CORTA	NR	3
CAMISA BLANCA M/LARGA	NR	3
ESCUDO BORDADO GORRA OFICIAL	NR	1
ESTRELLA BORDADA PARA MANGA	PR	1
GALÓN HILO DE ORO 6.5 MM.	CM	300
ZAPATOS NEGROS H.W.	PR	1
AGUILLETE DERECHO CON HOMBRERA TENIDA N°11	NR	1
AGUILLETE LIVIANO TENIDA N°16	NR	1

C.- COMISIÓN DEL SERVICIO AL EXTRANJERO POR UN PERÍODO NO INFERIOR A 4 MESES Y NO SUPERIOR A UN AÑO

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO TELA BLANCA	NR	1
CAMISA BLANCA M/CORTA	NR	3
CINTURÓN BLANCO	PR	1
ZAPATOS BLANCOS C/CORDONES SOLO OFICIALES	PR	1
ZAPATOS NEGROS H.W. SOLO GENTE DE MAR	PR	1

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/588 Vrs. del 23 May. 2019.

D.- PERSONAL QUE SE DESEMPEÑA COMO CORRESPONDENCIA OFICIAL DE UN BUQUE O REPARTICIÓN DURANTE UN AÑO, GUARDIA EN EDIFICIO FF.AA. Y SEGURIDAD RESIDENCIA SEÑOR C.J.A.

D.1.- SARGENTOS

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA NAVAL E IM.	NR	1
ZAPATOS NEGROS H.W.	PR	1

D.2.- CABOS Y MARINEROS

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA PARA MARINERÍA O PERSONAL IM.	NR	1
BOTAS DE COMBATE ESTÁNDAR	PR	1

ANEXO "A"

TABLA Nº 4

**INGRESO AL SERVICIO O PRIMERA CONTRATA Y CAMBIOS
DEL ESCALAFÓN DE LOS SERVICIOS AL DE LÍNEA**

A.- OFICIALES

ARTÍCULOS	U.E.	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
AMBO TELA BLANCA	NR	1
BOTAS DE COMBATE CON CORDURA	NR	1
CALCETINES BLANCOS	PR	3
CALCETINES NEGROS	PR	4
CAMISA BLANCA MANGA CORTA	NR	3
CAMISA BLANCA MANGA LARGA	NR	3
CAMISETA BLANCA M /CORTA	NR	2
CAPOTE NAVAL	NR	1
CHAQUETILLA SARGA FINA 14-A	NR	1
CINTURON BLANCO	NR	1
CINTURON NEGRO	NR	1
CORBATA NEGRA	NR	1
DRAGONA PARA SABLE	NR	1
ESCUDO GORRA OFICIAL MASCULINO	NR	1
FUNDA BLANCA PARA GORRA	NR	1
FUNDA PARA SABLE	NR	1
GORRA BLANCA CON FUNDA	NR	1
GUANTES DE CUERO CAFE	PR	1
PALAS FLEXIBLES	PR	1
PALAS RIGIDAS	PR	1
PANTALON BLANCO CON MARRUECO	NR	1
PANTALON BLANCO DE DESFILE	NR	1
PANTALON SARGA FINA	NR	1
PARKA IMPERMEABLE MULTIPROPOSITO	NR	1
SABLE PARA OFICIALES	NR	1
TIROS DE CUERO PARA SABLE	NR	1
ZAPATO BLANCO C/CORDONES PLANTA PU	PR	1
ZAPATO NEGRO PLANTA PU.	PR	1

B.- GENTE DE MAR DE LINEA

ARTICULOS	U.E.	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA PARA MARINERIA	NR	1
BOTAS DE COMBATE CON CORDURA	PR	1
CALCETIN NEGRO	PR	4
BEATLE BLANCO	NR	3
CAMISETA LANILLA PARA MARINERIA	NR	2
CHAQUETILLA SARGA FINA 14-A	NR	1
CHAQUETON DE ABRIGO	NR	1
CINTA ROTULADA PARA MARINERIA	NR	1
CINTURON NEGRO	NR	1
CORBATA DE MARINERIA	NR	1
CUELLO AZUL PARA MARINERIA	NR	1
GORRA LONETA BLANCA PARA MARINERIA	NR	2
GORRO DE DRILL PARA MARINERIA	NR	2
PANTALON BLANCO CON TAPA P/MARINERIA	NR	1
PANTALON SARGA FINA	NR	2
PARKA IMPERMEABLE MULTIPROPOSITO	NR	1
RABIZA	NR	1
ZAPATO NEGRO PLANTA PU.	PR	1

C.- GENTE DE MAR DE LOS SERVICIOS

**C.1.- TENIDA DE UNIFORME PARA USO A BORDO, EN COMISIONES EN OTRAS
INSTITUCIONES DE LAS FF.AA., PARA CUBRIR PUESTOS DE GUARDIA MILITAR Y
DESEMPEÑAR TAREAS GUARNICIONALES**

SUBOFICIALES Y SARGENTOS

ARTÍCULOS	U.E.	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA PARA SO. Y SGTO.	NR	0.5
CALCETINES NEGROS	PR	4
CAMISA BLANCA M/CORTA	NR	3
CAMISA BLANCA M/LARGA	NR	3
CHAQUETILLA SARGA FINA 14-A	NR	1
CINTURÓN NEGRO	NR	1
CORBATA LARGA NEGRA	NR	1
ESCUDO PARA GORRA	NR	1
GORRA BLANCA CON FUNDA	NR	1
PANTALÓN SARGA FINA	NR	1
PARKA IMPERMEABLE MULTIPROPÓSITO	NR	0.5
ZAPATOS NEGROS H.W.	PR	1

CABOS Y MARINEROS

ARTÍCULOS	U.E.	CANTIDAD
CHAQUETILLA SARGA FINA 14-A	NR	01
PANTALÓN SARGA FINA NEGRO	NR	01
AMBO SARGA FINA PARA MARINERÍA	NR	0.5
BOTAS DE COMBATE ESTÁNDAR	NR	0.5
CALCETINES NEGROS	NR	4
CAMISA BLANCA MANGA CORTA	NR	2
CAMISETA MEDIA MANGA	NR	2
CAMISETA LANILLA PARA MARINERÍA	NR	2
CINTA ROTULADA	NR	1
CINTURÓN NEGRO	NR	1
CORBATA PARA MARINERÍA	NR	1
CUELLO AZUL PARA MARINERÍA	NR	1
GORRA LONETA PARA MARINERÍA	NR	1
GORRA DE DRILL PARA MARINERÍA	NR	1
JERSEY LANA AZUL RN.	NR	1
PARKA IMPERMEABLE MULTIPROPÓSITO	NR	0.5
RABIZA BLANCA	NR	1
BEATLE BLANCO	NR	2
ZAPATO NEGRO PLANTA PU	PR	1

**C.2.- TENIDA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN ARSENALES,
MAESTRANZAS Y TALLERES****SUBOFICIAL A MARINERO**

ARTÍCULOS	U.E.	CANTIDAD
AMBO AZUL DE TRABAJO	NR	1
PALAS FLEXIBLES CON GRADOS	NR	1
PARKA IMPERMEABLE MULTIPROPÓSITO	NR	1
ZAPATO DE COMBATE	PR	1

ANEXO "A"

TABLA N° 5

PERSONAL LLAMADO AL SERVICIO POR ORDEN DE MOVILIZACIÓN

A.- PERSONAL NAVAL

ARTÍCULOS	U.E.	CANTIDAD
BOLSA GUARDARROPA VERDE OLIVA	NR	1
BOTA DE COMBATE ESTANDAR	PR	2
CALCETÍN AZUL CLIMA FRÍO	PR	2
CAMISA BLANCA M/LARGA (SOLO OF., SO., Y SGTOS)	NR	2
BEATLE BLANCO (SOLO CABOS Y MARINEROS)	NR	2
CHAQUETILLA SARGA FINA 14-A	NR	1
CINTURÓN COLOR NEGRO	NR	1
CONJUNTO TÉRMICO BLANCO CLIMA FRÍO	NR	2
CORBATA LANA NEGRA	NR	1
ESCUDO DE GORRA SEGÚN GRADO	NR	1
FUNDA DE GORRA (SOLO OF., SO., Y SGTOS)	NR	1
GORRA BLANCA CON FUNDA (SÓLO OF., SO., SGTOS)	NR	1
GORRO DRILL PARA MARINERÍA	NR	2
PALAS FLEXIBLES	PR	1
PANTALÓN IMPERMEABLE MULTIPROPÓSITO	NR	1
PANTALÓN SARGA FINA	NR	1
PARKA IMPERMEABLE MULTIPROPÓSITO	NR	1
PLACA DE IDENTIFICACIÓN	JG	1
SLIP TIPO II	NR	2

B.- PERSONAL INFANTE DE MARINA

ARTÍCULOS	U.E.	CANTIDAD
BOLSA GUARDARROPA VERDE OLIVA	NR	1
BOTA DE COMBATE ESTANDAR	PR	2
CALCETÍN CLIMA FRÍO VERDE OLIVA	PR	2
CAMISETA MANGA CORTA COLOR TABACO	NR	2
CHAQUETÓN DE COMBATE PERSONAL IM	NR	1
CINTURÓN PANTALÓN COMBATE VERDE OLIVA	NR	1
CONJUNTO CLIMA FRÍO TABACO CAPA 1	NR	1
CONJUNTO CLIMA FRÍO TABACO CAPA 2	PR	1
CONJUNTO TÉRMICO TABACO	NR	2
GORRO DE LANA PASAMONTAÑA	NR	1
PLACA DE IDENTIFICACIÓN	JG	2
QUEPIS MIMETISMO IM.	NR	1
SLIP TABACO	NR	2
TENIDA DE COMBATE PERSONAL IM.	NR	3

ANEXO "A"

TABLA N° 6

VESTUARIO Y EQUIPO PARA DOTACIONES ANTÁRTICAS

ARTÍCULOS INVENTARIABLES QUE DEBE ENTREGAR EL PERSONAL DE DOTACIÓN ANTÁRTICA

ARTÍCULOS	U.E.	CANTIDAD
ANTIPARRA	NR	TODAS
BOTAS	NR	TODAS
BASTÓN DE MONTAÑA	NR	TODAS
BUZO TÉRMICO	NR	TODAS
CRAMPONES	NR	TODAS
CHAQUETAS (EXCEPTO 1RA CAPA)	NR	TODAS
LENTE	NR	TODAS
MOCHILA HIDRATACIÓN	NR	TODAS
MOCHILAS	NR	TODAS
MULTIHERRAMIENTAS GERBER	NR	TODAS
PANTALONES (EXCEPTO 1RA CAPA)	NR	TODAS
PARKAS	NR	TODAS
POLAINAS	NR	TODAS

ANEXO "A"

TABLA N° 7

A.- PERSONAL DE ASPIRANTES DE LOS CURSOS DE OFICIALES DE MAR Y DE OFICIALES DE RESERVA NAVAL

ARTÍCULOS	U.E.	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
BARBOQUEJO PARA GORRA	NR	1
BOTA DE COMBATE ESTANDAR	PR	1
CALCETINES NEGRO	PR	4
CAMISA BLANCA M/CORTA	NR	4
CAMISA BLANCA M/LARGA	NR	3
CAMISA BLANCA MANGA CORTA	NR	4
CHAQUETILLA SARGA FINA 14-A	NR	1
CINTURÓN COLOR NEGRO	NR	1
CORBATA NEGRA LARGA	NR	1
ESCUDO DE GORRA OFICIAL	NR	1
ESTRELLA BORDADA PARA MANGAS	PR	1
FUNDA DE GORRA	NR	2
GORRA CON FUNDA BLANCA	NR	1
GUANTES DE CUERO CAFÉ	PR	1
INSIGNIA PARA SOLAPA	PR	1
LIGA PARA PANTALONES	PR	1
PALAS FLAXIBLES	PR	1
PANTALÓN SARGA FINA	NR	2
PARKA IMPERMEABLE MULTIPROPÓSITO	NR	1
PEALES	PR	1
PIJAMA AZUL CLIMA TEMPLADO	NR	1
PLAZA DE IDENTIFICACIÓN	NR	1
SÁBANAS BLANCAS	JG	2
TOALLAS BLANCAS	NR	4
ZAPATOS NEGROS H.W.	PR	1

B.- PERSONAL DE ASPIRANTES DE LOS CURSOS DE OFICIALES DE RESERVA NAVAL DE INFANTERÍA DE MARINA

ARTÍCULOS	U.E.	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
BARBOQUEJO PARA GORRA	NR	1
BOLSA GUARDARROPA VERDE OLIVA	NR	1
BOTA DE COMBATE ESTANDAR	PR	1
CALCETÍN VERDE OLIVA CLIMA FRÍO	PR	2
CALCETINES NEGROS	PR	4
CAMISA BLANCA M/CORTA	NR	4
CAMISA BLANCA M/LARGA	NR	3
CAMISETA BLANCA MANGA CORTA	NR	4
CAMISETA MANGA CORTA TABACO	NR	3
CHAQUETILLA SARGA FINA 14-A	NR	1
CHAQUETÓN DE COMBATE PERSONAL IM	NR	1
CINTURÓN COLOR NEGRO	NR	1
CORBATA LANA NEGRA	NR	1
ESCUDO DE GORRA OFICIAL	NR	1
ESTRELLA BORDADA PARA MANGA	PR	1
FUNDA DE GORRA	NR	2
GORRA CON FUNDA BLANCA	NR	1
GUANTES DE CUERO CAFÉ	PR	1
PLACA DE IDENTIFICACIÓN	NR	1
INSIGNIA PARA SOLAPA	PR	1
LIGA PARA PANTALONES	PR	1
PALAS FLEXIBLES	PR	1
PANTALÓN SARGA FINA	NR	1
PEALES	PR	1
CONJUNTO TÉRMICO TABACO	NR	1
QUEPIS MIMETISMO IM	NR	1
SÁBANAS BLANCAS	JG	2
TENIDA DE COMBATE IM	NR	2
TOALLA TABACO	NR	4
ZAPATOS NEGROS H.W.	PR	1

ANEXO "A"

TABLA Nº 8

**INGRESO AL SERVICIO O PRIMERA CONTRATA
PERSONAL FEMENINO DE LÍNEA**

A.- OFICIALES

ARTÍCULOS	U.E.	CANTIDAD
AMBO TELA BLANCA	NR	1
BOTIN NEGRO PARA PANTALON	PR	1
CALCETINES BLANCOS	PR	3
CALCETINES NEGROS	PR	4
CAMISA BLANCA MANGA CORTA	NR	2
CAMISA BLANCA MANGA LARGA	NR	2
CAMISETA BLANCA M /CORTA	NR	2
CAPOTE NAVAL	NR	1
CARTERA BLANCA	NR	1
CARTERA NEGRA	NR	1
CHAQUETA UNIFORME SARGA FINA	NR	1
CHAQUETILLA SARGA FINA 14-A	NR	1
CINTURON BLANCO	NR	1
CINTURON NEGRO	NR	1
CORBATÍN NEGRO	NR	1
DRAGONA PARA SABLE	NR	1
ESCUDO GORRA OFICIAL FEMENINO	NR	1
FALDA UNIFORME SARGA FINA	NR	1
FUNDA BLANCA PARA GORRA	NR	1
FUNDA PARA SABLE	NR	1
GORRA BLANCA CON FUNDA	NR	1
GUANTES DE CUERO CAFÉ	PR	1
PALAS FLEXIBLES	PR	1
PALAS RIGIDAS	PR	1
PANTALON BLANCO CON MARRUECO	NR	1
PANTALON BLANCO DE DESFILE	NR	1
PANTALON SARGA FINA	NR	2
PARKA IMPERMEABLE MULTIPROPOSITO	NR	1
SABLE PARA OFICIALES	NR	1
TIROS DE CUERO PARA SABLE	NR	1
ZAPATO BLANCO C/CORDONES PLANTA PU	PR	1
ZAPATO BLANCO FEMENINO CON TACO	PR	1
ZAPATO NEGRO FEMENINO CON TACO	PR	1

B.- PERSONAL

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
BOTAS DE COMBATE CON CORDURA	PR.	1
BOTÍN NEGRO PARA PANTALÓN	PR.	1
BEATLE BLANCO	NR.	3
CALCETINES NEGROS	PR.	4
CAMISA BLANCA MANGA CORTA	NR.	2
CAMISETA BLANCA M / CORTA	NR.	2
CAMISETA LANILLA MARINERÍA	NR.	2
CARTERA NEGRA	NR.	1
CHAQUETÓN DE ABRIGO	NR.	1
CHAQUETILLA SARGA FINA 14-A	NR.	1
CHOMPA DE MARINERÍA	NR.	1
CINTURÓN NEGRO	NR.	1
CINTA ROTULADA DE MARINERÍA	NR.	1
CORBATA DE MARINERÍA	NR.	1
CUELLO AZUL PARA MARINERÍA	NR.	1
DISTINTIVO ESPECIALIDAD Y GRADO	PR.	1
GORRA LONETA BLANCA PARA MARINERÍA	NR.	2
GORRO DE DRILL PARA MARINERÍA	NR.	2
PANTALÓN MARINERÍA FEMENINO	NR.	1
PANTALÓN SARGA FINA	NR.	2
PALAS FLEXIBLES	NR.	1
PARKA IMPERMEABLE MULTIPROPÓSITO	NR.	1
RABIZA BLANCA	PR.	1
ZAPATO NEGRO PLANTA PU.	NR.	1

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/322 Vrs. del 12 Abr. 2016.

ANEXO “A”

TABLA N° 9

OFICIALES Y PERSONAL QUE POR NECESIDADES ESPECIALES DEL SERVICIO, DEBE VESTIR DE CIVIL, PODRÁ ADQUIRIR EL TIPO DE VESTUARIO QUE SE DETALLA:

- AMBO DE VESTIR
- ABRIGO
- PARKA
- CAMISAS MANGA LARGA
- CAMISAS MANGA CORTA
- CORBATAS
- JERSEY
- JEANS
- POLERAS
- CALCETINES
- MEDIAS DEPORTIVAS
- ZAPATOS DE CIVIL
- ZAPATILLAS DEPORTIVAS

ANEXO “A”
TABLA N° 10

ABONO CRÉDITO DE VESTUARIO A PERSONAL FEMENINO DE LÍNEA QUE ASCIENDE DE GRADO

A.- CAPITÁN DE NAVÍO

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA OFICIAL	NR	1
ESTRELLA BORDADA PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 16 MM.	CM	640
PALAS FLEXIBLES P/CAPITÁN DE NAVÍO	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/CAPITÁN DE NAVÍO	PR	1
VISERA PARA GORRA P/CN y CF	NR	1

B.- CAPITÁN DE FRAGATA

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA OFICIAL	NR	2
ESTRELLA BORDADA PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 16 MM.	CM	500
PALAS FLEXIBLES P/CAPITÁN DE FRAGATA	PR	2
PALAS RÍGIDAS P/CAPITÁN DE FRAGATA	PR	1
VISERA PARA GORRA P/CN y CF	NR	2

C.- CAPITÁN DE CORBETA

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA OFICIAL	NR	1
ESTRELLA BORDADA PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 16 MM.	CM	320
GALÓN HILO DE ORO 6,5 MM.	CM	200
PALAS FLEXIBLES P/CAPITÁN DE CORBETA	PR	2
PALAS RÍGIDAS P/CAPITÁN DE CORBETA	PR	1

D.- TENIENTE 1°

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
ESCUDO BORDADO GORRA OFICIAL	NR	1
ESTRELLA BORDADA PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 6,5 MM.	CM	500
PALAS FLEXIBLES P/TENIENTE 1°	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/TENIENTE 1°	PR	1

E.- TENIENTE 2°

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
ESCUDO BORDADO GORRA OFICIAL	NR	1
ESTRELLA BORDADA PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 6,5 MM.	CM	320
PALAS FLEXIBLES P/TENIENTE 2°	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/TENIENTE 2°	PR	1

F.- SUBTENIENTE

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
ESCUDO BORDADO GORRA OFICIAL	NR	1
ESTRELLA BORDADA PARA MANGA	PR	2
GALÓN HILO DE ORO 6,5 MM.	CM	160
PALAS FLEXIBLES P/SUBTENIENTE	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/SUBTENIENTE	PR	1

G.- SUBOFICIAL MAYOR

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA SUBOFICIAL MAYOR NAVAL	NR	1
GALÓN HILO DE ORO 6,5 MM.	CM	160
INSIGNIA BORDADA PARA SOLAPA SOM	PR	1
PALAS FLEXIBLES P/SUBOFICIAL MAYOR	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/SUBOFICIAL MAYOR	PR	1

H.- SUBOFICIAL

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA SUBOFICIAL NV	NR	1
GALÓN HILO DE ORO 6,5 MM.	CM	160
INSIGNIA BORDADA PARA SOLAPA S.O.	PR	1
PALAS FLEXIBLES P/SUBOFICIAL NV	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/SUBOFICIAL NV	PR	1

I.- SARGENTO 1°

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
DISTINTIVO BORDADO HILO DE ORO S1	NR	1
ESCUDO BORDADO GORRA SARGENTO NV	NR	1
PALAS FLEXIBLES P/SARGENTO 1°	PR	1
PALAS RÍGIDAS P/SARGENTO 1°	PR	1

J.- SARGENTO 2°

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA	NR	1
CAMISA BLANCA C/CUELLO M/L	NR	3
DISTINTIVO BORDADO HILO DE ORO S2	NR	2
ESCUDO BORDADO GORRA SARGENTO NV	NR	2
PALAS FLEXIBLES P/SARGENTO 2°	PR	2
PALAS RÍGIDAS P/SARGENTO 2°	PR	1

K.- CABO 1°

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
DISTINTIVO BORDADO HILO DE ORO C1	NR	2
QUINQUENIO 10 AÑOS	NR	2

L.- CABO 2°

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
DISTINTIVO BORDADO HILO DE ORO C2	NR	2
QUINQUENIO 5 AÑOS	NR	2

ANEXO "A"
TABLA N° 11

TROPA PROFESIONAL NAVAL

A.- TENIDA DE SALIDA Y DESFILE

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA P/MARINERÍA	NR	1
CALCETINES NEGROS	PR	5
CAMISA BLANCA MANGA CORTA	NR	2
CAMISETA LANILLA P/MARINERÍA	NR	2
CHAQUETÓN DE ABRIGO	NR	1
CINTA ROTULADA P/MARINERÍA	NR	1
CINTURÓN COLOR NEGRO	NR	1
CORBATA DE MARINERÍA	NR	1
CUELLO AZUL P/MARINERÍA	NR	1
DISTINTIVO BORD. HILO ORO P/MARINERO TROPA PROF.	NR	2
GORRA LONETA BLANCA P/MARINERÍA	NR	1
PALAS FLEXIBLES P/MRO. TROPA PROFESIONAL	NR	1
PANTALÓN SARGA FINA	NR	2
RABIZA	NR	1
ZAPATO NEGRO H.W.	PR	1

B.- ROPA DE TRABAJO

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO DE TRABAJO NAVAL	NR	2
BOTAS DE COMBATE ESTÁNDAR	PR	2
CALCETÍN AZUL CLIMA FRÍO	PR	3
CAMISA CEFIRO AZUL	NR	2
CAMISETA M/MANGA BLANCA	NR	5
CHAQUETILLA AZUL PIZARRA DE TRABAJO	NR	1
CINTURÓN COLOR AZUL	NR	1
CONJUNTO TÉRMICO BLANCO	NR	2
GORRO DE DRILL P/MARINERÍA	NR	2
JERSEY LANA AZUL TIPO R.N.	NR	1
LIGAS P/PANTALÓN	NR	2
PANTALÓN AZUL PIZARRA DE TRABAJO	NR	2
PARKA IMPERMEABLE	NR	1
SLIP BLANCO	NR	5
ZAPATILLAS BLANCAS TIPO JOGGING	PR	1

C.- VARIOS

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
BETÚN NEGRO CAJA 85 GM.	CA	3
BOLSA GUARDARROPA VERDE OLIVA	NR	1
BOLSO DEPORTIVO C/LOGO ARMADA DE CHILE	NR	1
BUZO DEPORTIVO NAVAL	NR	1
CALCETÍN DEPORTIVO	PR	2
CALZA DEPORTIVA	NR	2
DETERGENTE EN POLVO	KG	2
ESCOBILLA PARA ROPA	NR	1
ESCOBILLA PARA ZAPATOS	NR	1
PANTALÓN DEPORTIVO DOBLE PROPÓSITO	NR	2
PANTINA PARA DUCHA	PR	1
PLACA DE IDENTIFICACIÓN (HERRETE)	JG	2
POLERA DEPORTIVA	NR	2
SÁBANAS Y FUNDAS BLANCAS 1 PLAZA	JG	2
TOALLA BLANCA	JG	3

TROPA PROFESIONAL INFANTE DE MARINA**A.- TENIDA DE SALIDA Y DESFILE**

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO SARGA FINA P/PERSONAL IM.	NR	1
BARBOQUEJO NEGRO PARA GORRA	NR	1
CALCETINES NEGROS	PR	3
CAMISA BLANCA MANGA CORTA	NR	2
CAMISA BLANCA SIN CUELLO	NR	2
CAPOTE PERSONAL IM.	NR	1
CINTILLO NEGRO PARA GORRA	NR	1
CINTURON BLANCO CON CHAPA PARA IM.	NR	1
CINTURÓN COLOR NEGRO	NR	1
CORBATÍN BLANCO PARA IM.	NR	2
DISTINTIVO BORD. HILO ORO P/Z IM TROPA PROFESIONAL	NR	2
ESCUDO PARA GORRA PERSONAL IM.	NR	1
FUNDA BLANCA PARA GORRA	NR	2
GORRA CON FUNDA BLANCA	NR	1
GUANTES BLANCOS	PR	1
PALAS FLEXIBLES PARA Z.IM. TROPA PROFESIONAL	NR	1
PANTALÓN SARGA FINA	NR	1
PEALES	PR	1
PIOCHA INFANTERÍA DE MARINA	PR	2
ZAPATO NEGRO H.W.	PR	1

B.- ROPA DE TRABAJO

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
AMBO DE TRABAJO NAVAL	NR	1
BOTAS DE COMBATE ESTÁNDAR	PR	1
CALCETÍN PARA BOTA DE COMBATE	PR	5
CAMISETA M/CORTA COLOR TABACO	NR	5
CHAQUETÓN DE COMBATE ZONA SUR	NR	1
CINTURÓN P/COMBATE VERDE OLIVA	NR	1
CONJUNTO CLIMA FRÍO PRIMERA CAPA	NR	1
CONJUNTO CLIMA FRÍO SEGUNDA CAPA	JG	1
CONJUNTO TÉRMICO TABACO	NR	2
DISTINTIVO METÁLICO PARA Z IM TROPA PROFESIONAL	NR	3
GORRO LANA V.O. PASA MONTAÑA	NR	1
LIGAS PARA PANTALÓN	NR	2
QUEPÍS MIMETISMO SUR	NR	1
RÓTULO APELLIDO P/TENIDA COMBATE IM.	NR	3
RÓTULO DE HOMBRO P/TENIDA COMBATE IM.	NR	3
SLIP TABACO	NR	5
TENIDA DE COMBATE PERSONAL IM.	NR	2
ZAPATILLAS BLANCAS TIPO JOGGINS	PR	1

C.- VARIOS

ARTÍCULOS	U/E	CANTIDAD
BETÚN NEGRO CAJA 85 GM.	CA	3
BOLSA GUARDARROPA VERDE OLIVA	NR	1
BOLSO DEPORTIVO C/LOGO ARMADA DE CHILE	NR	1
BUZO DEPORTIVO NAVAL	NR	1
CALCETÍN DDPORTIVO	PR	2
CALZA DEPORTIVA	NR	2
DETERGENTE EN POLVO	KG	2
ESCOBILLA PARA ROPA	NR	1
ESCOBILLA PARA ZAPATOS	NR	1
PANTALÓN DEPORTIVO DOBLE PROPÓSITO	NR	2
PANTINA PARA DUCHA	PR	1
PLACA DE IDENTIFICACIÓN (HERRETE)	JG	2
POLERA DEPORTIVA	NR	2
SÁBANAS Y FUNDAS BLANCAS 1 PLAZA	JG	2
TOALLA TABACO	JG	3

ANEXO "A"

TABLA 12

CONSCRIPTOS NAVALES FEMENINO

A.- TENIDA DE SALIDA Y DESFILE

ARTICULOS	U/E	CANTIDAD
CHOMPA DE MARINERIA	NR	2
PANTALON DE MARINERIA	NR	2
CALCETINES NEGROS	PR	6
CAMISA BLANCA MANGA CORTA	NR	3
CAMISETA LANILLA PARA MARINERIA	NR	2
CARTERA NEGRA	NR	1
CHAQUETON DE ABRIGO	NR	1
CINTA ROTULADA PARA MARINERIA	NR	2
CINTURON COLOR NEGRO	NR	1
CORBATA DE MARINERIA	NR	2
CUELLO AZUL PARA MARINERIA	NR	2
DISTINTIVO BORD. HILO ORO PARA S.M.	NR	2
GORRA LONETA BLANCA PARA MARINERIA	NR	2
PALAS FLEXIBLES PARA SM.	NR	2
PANTALON SARGA FINA	NR	2
RABIZA	NR	2
BOTIN NEGRO FEMENINO	PR	2

B.- ROPA DE TRABAJO

AMBO DE NAVEGACION CON LOGO	NR	1
BOTAS DE COMBATE C/CORDURA	PR	2
BEATLE BLANCO	NR	3
CALCETIN AZUL CLIMA FRIO CON COBRE	PR	3
CAMISETA M/MANGA BLANCA	NR	4
CHAQUETILLA 14-A	NR.	1
CINTURON COLOR AZUL	NR	1
GORRO DE DRILL PARA MARINERIA	NR	2
LIGAS PARA PANTALON	NR	2
PARKA IMPERMEABLE MULTIPROPOSITO	NR	1
ZAPATILLAS BLANCAS TIPO JOGGING	PR	1
CALZÓN	NR	5
SOSTÉN DE COPA	NR	5
SOSTÉN DEPORTIVO	NR	2

C.- V A R I O S

BETUN NEGRO CAJA 85 GM.	CA	3
BOLSA GUARDARROPA VERDE OLIVA	NR	1
BOLSO DEPORTIVO C/LOGO ARMADA DE CHILE	NR	1
BUZO DEPORTIVO	NR	1
CALCETIN DEPORTIVO	PR	4
CANDADO ODDIS N° 325	NR	1
CANDADO ODDIS N° 710	NR	1
DETERGENTE EN POLVO	KG	3
ESCOBILLA PARA ZAPATOS	NR	1
PLACA DE IDENTIFICACION (HERRETE)	JG	1
POLERA DEPORTIVA SECADO RAPIDO	NR	2
SABANAS Y FUNDAS BLANCAS 1 PLAZA	JG	2
TOALLA BLANCA	JG	3
PIJAMA AZUL CLIMA TEMPLADO	NR	1

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/1203 Vrs. del 04 Oct. 2018.

**TRATADO 3
CAPITULO 01****GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE ALIMENTACION EN LA ARMADA**

30101 Corresponderá a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, Departamento I “Operaciones”, (CODE "U") área de víveres, los procesos relacionados a la alimentación institucional, considerando la planificación, ejecución, control y supervisión de la cadena logística de víveres, la cual será ejecutada en conjunto con los Centros de Abastecimiento en los proceso de “Obtención, Almacenamiento y Distribución”, de forma oportuna, eficiente y eficaz, para satisfacer las necesidades de las UU.RR.

Asimismo, la Dirección de Abastecimiento de la Armada efectuará la administración de los recursos monetarios, en moneda nacional y dólar, asignados en el Item 01 “Alimentos y Bebidas”, consolidando los recursos de alimentación institucional.

30102 Asimismo, el CODE "U" tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a.- Confeccionar el Presupuesto Anual de la Institución, correspondiente al Item 01, "Alimentos y Bebidas", en moneda nacional y dólar, de acuerdo a estadísticas de racionamiento de años anteriores, períodos de actividad y dotación de la Armada (Mes de Junio).
- b.- Determinar la cantidad de Víveres Armada a adquirir para ser entregados a Unidades y Reparticiones a través de los Centros de Abastecimiento. Plan de Compras Anual de Víveres. (Mes de Julio).
- c.- Asesorar reglamentariamente a las Unidades y Reparticiones en lo concerniente a la correcta aplicación de las normas establecidas para el Sistema de Alimentación en la Armada (Capítulo 02 del presente Tratado).
- d.- Impartir instrucciones a los mandos por intermedio de las Comisarías, relacionadas con modificaciones, disposiciones e instrucciones que se deban poner en ejecución para una mejor administración de los fondos de alimentación.
- e.- Confeccionar el Boletín Informativo de Precios, de los Víveres Armada y de Reintegro cada vez que se produzcan modificaciones, enviándolos a los mandos para su difusión a las Unidades y Reparticiones dependientes.
- f.- Financiar todas las facturas, por Alimentación Contratada y financiar los gastos de ASMAR, Dirección General de Movilización Nacional (D.G.M.N.) y E.M.D.N.

30103 En las Unidades y Reparticiones, será responsabilidad del Segundo Comandante o Sub Jefe, según corresponda y del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, a través del Cargo Alimentación, la administración de los víveres y recursos monetarios que se disponen para el otorgamiento de un racionamiento balanceado y racional, tanto en calidad como en calorías, acorde a las actividades que deba desarrollar el personal en la Institución.

ORIGINAL

- 30104** Será obligación profesional de todos los Oficiales y Personal de Gente de Mar especialista en Abastecimiento, conocer, aplicar correctamente y asesorar a sus mandos, en todas aquellas materias que digan relación con la eficiente administración del Sistema de Alimentación en la Armada.
- 30105** Los Jefes de Departamento o Encargados de Abastecimiento y Finanzas, deberán dar estricto cumplimiento al Parte Diario de Racionamiento que haya autorizado el Segundo Comandante o Sub Jefe, quien será responsable de la información contenida en este documento.
- 30106** El Comandante de la Unidad o Jefe de la Repartición, deberá exigir el estricto cumplimiento de las normas reglamentarias que regulan este proceso, como también del oportuno envío de las correspondientes Rendiciones de Cuenta de Víveres e Informe Mensual de Alimentación, I.M.A. (DABA 123) a la Contraloría de la Armada, además del mensaje con el detalle de racionamiento mensual suministrado por la Unidad a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, con el propósito de confeccionar el Informe de Contabilidad de Costos, solicitado por la Dirección General de Finanzas de la Armada.
- La remisión de la documentación antes señalada, sólo rige para Unidades y Reparticiones que rinden Cuenta de Víveres confeccionada en forma manual.
- Asimismo deberá, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, administrar eficientemente los recursos monetarios presupuestarios, que le hayan sido asignados por la D.AB.A y controlados a través del respectivo Centro Financiero.
- 30107** Todo Sistema de Alimentación que se ejecute por intermedio de contratos con organismos o servicios externos, ajenos a la Institución, serán desarrollados sobre la base de Propuestas Públicas y contratos suscritos con empresas.

**TRATADO 3
CAPÍTULO 02**

RACIONAMIENTO

A.- DE LA RACIÓN ARMADA

30201 La Ración Armada es la cantidad y calidad de alimentos que la Armada proporciona a su personal diariamente, para otorgarle una alimentación racional que le permita desarrollar las diferentes actividades que la Institución impone.

La ración Armada contempla, como mínimo los siguientes ejercicios de rancho:

Ración Completa

- Desayuno
- Almuerzo
- Cena

Media Ración

Almuerzo

Las Unidades y Reparticiones quedan facultadas para otorgar los ejercicios de ranchos adicionales a lo antes mencionado, con cargo a sus disponibilidades de alimentación.

30202 Los alimentos que integran esta ración contendrán diversas sustancias nutritivas de acuerdo a las necesidades calóricas del personal racionado en la Institución.

30203 La Ración Armada considera un equivalente al costo de las cantidades de artículos que se detallan en Anexo "1" del presente capítulo.

30204 Las cantidades que componen la Ración Armada constituyen un promedio del consumo de ingredientes en la confección del menú para la alimentación.

30205 [Personal con derecho a ración y circunstancias en que pierden el derecho:](#)

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/773 Vrs. del 14 Sep. 2015.

CATEGORÍAS	CON RACIÓN COMPLETA EN LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS	CON MEDIA RACIÓN EN LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS	PÉRDIDA DEL DERECHO A RACIÓN
PERSONAL ARMADA a.- Personal de Planta. b.- Personal a Contrata. c.- Personal de la reserva llamado al Servicio Activo. d.- Conscriptos. e.- Profesores Civiles. f.- Obreros a Jornal. g.- Cadetes y Grumetes.	a.- Embarcados en Unidades de la Armada. 1) En puerto base de Lunes a Viernes. 2) Fuera del puerto base de Lunes a Domingo. b.- Solteros que residen en la Repartición. c.- Casados siempre que su residencia se encuentre en otra jurisdicción que les obligue a pernoctar en su Repartición siendo ésta el lugar de su residencia habitual. d.- Personal casado o soltero, cuando por necesidades del Servicio, le retengan en su Repartición, obligándole a almorzar y cenar en ella solamente en los días que ocurran estas circunstancias (Acuartelamiento, Arrestos, Guardias, Servicios y Régimen de Estudio). e.- Personal que preste servicios en Reparticiones, Faros y P.V.S. aislados. f.- Personal del Comando de Fuerzas Especiales que integra los grupos operativos de "Unidad Buceadora de Combate, Unidad Táctica de Comandos y la Partida de Apoyo Logística Especial". Beneficio rige de Marzo a Diciembre de cada año, de Lunes a Viernes.	Personal que, por necesidades del Servicio o tener jornada única de trabajo, debe almorzar en sus Reparticiones y solamente en los días en que ocurre esta circunstancia y personal en el extranjero de dotación de las Misiones Navales y Agregaduras Navales.	a.- Falto a Lista. b.- Personal en comisión del servicio en el extranjero con viático, tanto en tierra como a bordo de un buque no chileno. c.- Hospitalizados, cuando la Armada pague los gastos de hospitalización. d.- En uso de feriados, permisos, licencias y en días de franco. e.- Comisiones del servicio dentro del territorio nacional, en que el personal se encuentre percibiendo viático conforme a las disposiciones del D.F.L. (Hac.) N° 262 de 1977. f.- Personal destinado y/o en comisión del servicio en el extranjero, cuando perciba alimentación por parte de una embajada, Instituciones militares u organismos extranjeros.
a.- Personal de las otras Instituciones de las FF.AA. y de Orden. b.- Particulares que viajen en buques de la Armada. c.- Personas que integran comitivas oficiales embarcadas en Unidades de la Armada.	En toda circunstancia, debiendo la persona, su Institución y/o Mando que dispuso la tarea, cancelar las raciones que se le suministren, para reintegrar dichos fondos al FORA.		
Personas ajenas a la Armada, racionadas con cargo al Fisco, mientras duren las circunstancias.	a.- Personas retenidas, por orden competente, en un Recinto Naval. b.- Familiares de Personal Armada que viajen en buques de la Armada, haciendo uso de su derecho a pasaje fiscal. c.- Reservistas Navales y Curso de Oficiales de la Reserva, invitados y/o en Comisión en Unidades y Reparticiones. d.- Prisioneros de Guerra. e.- Invitados Oficiales de la Armada, por el tiempo que disponga el Mando. f.- Pasantías por intercambio profesional de Oficiales y Personal de las FF.AA. extranjeras. g.- Invitados por el Mando Naval a embarcarse en el B.E. "ESMERALDA", durante el período del Crucero de Instrucción.		

B.- DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA RACIÓN ARMADA.

- 30206** La Dirección de Abastecimiento de la Armada, fijará en forma periódica el valor de la Ración Armada, de acuerdo a análisis y evaluación de la situación.
- 30207** Dicho valor será determinado basándose en el precio que la D.AB.A. obtenga de sus proveedores por los diferentes elementos que componen la Ración Armada, los que son detallados en el Anexo "1" al presente Capítulo.
- 30208** El valor de la Ración Armada y el valor de sus componentes, será informado por la D.AB.A. a los Mandos, Comisarios y Jefes de Departamento de Abastecimiento y Finanzas, por intermedio de un boletín informativo. (INFODABA).

C.- SUPLEMENTOS A LA RACIÓN ARMADA POR MAYOR ÍNDICE DE COSTO DE VIDA EN REGIONES DETERMINADAS Y CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

- 30209** El valor de la Ración Armada será suplementado en los porcentajes que se indican, en las siguientes circunstancias:

a.- En un 15%:

- 1) Personal embarcado en las Unidades de la IV Zona Naval y en aquellas que posean dotaciones menores de 50 hombres.
- 2) Personal Infantes de Marina y Naval de dotación en los Destacamentos I.M. y aquel que sea designado en Comisión a estas Unidades.
- 3) Personal de dotación en el Comando de Fuerzas Especiales.
- 4) Cadetes y Grumetes.
- 5) Aspirantes Navales en los Centros de Instrucción.
- 6) Conscriptos del Servicio Militar Obligatorio en los Centros de Instrucción de Reclutas.
- 7) Buzos de Salvatajes sólo por los períodos en que este personal, efectúe tareas o cursos que le impliquen un trabajo intensivo en la actividad de buceo de salvataje.
- 8) Personal de dotación de Unidades a flote, durante período de reparaciones, racionado en el Complejo Habitacional de la Base Naval de Talcahuano.

b.- En un 20 %:

- 1) Personal de dotación en Unidades en reparaciones fuera del Puerto Base.

c.- En un 30%:

- 1) Personal que se desempeñe en puestos visuales de señales (P.V.S.).
- 2) Personal durante los días de operativos y acciones bélicas, en Tiempo de Guerra o Conmoción Interna.
- 3) Personal sólo en los días en que cumpla comisiones derivadas de la aplicación de Planes de Seguridad Interior, dispuestas por el Mando Operativo o Guarnicional.

d.- En un 40%:

Personal de dotación del Comando de Fuerzas Especiales, que integra los Grupos Operativos de “Unidad de Buceadores de Combate, Unidad Táctica de Comandos y la Partida de Apoyo Logístico Especial”.

e.- En un 50%:

- 1) Para los Conscriptos del Servicio Militar Obligatorio (S.M.O.) en los días de su licenciamiento.
- 2) Para el Personal racionado los días 21 de Mayo y 18 de Septiembre de cada año.
- 3) Personal embarcado:
 - Durante días de navegación.
 - Permanencia de la Unidad fuera del Puerto Base exceptuando los períodos de reparaciones.
 - Cuando por Inspección de Combate o Combate Real, se disponga Rancho de Combate.
- 4) Personal I.M. y Naval durante campañas terrestres programadas, debiendo informar al término de éstas los días de duración, dotación participante y costo total involucrado a la Dirección de Abastecimiento de la Armada.
- 5) Personal del Comando de Fuerzas Especiales que integra los grupos de “Unidad de Buceadores de Combate, Unidad Táctica de Comandos y la Partida de Apoyo Logístico Especial”, sólo por los días que permanezca en campaña fuera de su Unidad de Origen.

f.- En un 60%:

Para el Personal embarcado en submarinos, cuando estos últimos deban cumplir comisiones superiores a 12 días de duración en la mar.

g.- En un 200%:

Para el Personal Alumno e Instructores de los Cursos de Buzos Tácticos, Comandos I.M., Buceo y Combate Cuerpo a Cuerpo.

h.- Los porcentajes establecidos precedentemente son incompatibles entre sí.

30210 El valor de la Ración Armada será suplementado en los porcentajes que se indican, de acuerdo a la ubicación geográfica:

a.- En un 5%:

Personal que se desempeña en Unidades y Reparticiones dependientes o ubicadas en la I, II, X, XIV y XV Región.

b.- En un 15%:

Personal que cumple labores de seguridad de los Bienes Institucionales, en la IV Región.

c.- En un 30%:

Personal que se desempeña en Unidades y Reparticiones ubicadas en XI y XII Regiones.

d.- En un 40%:

Personal que se desempeña en Unidades y Reparticiones dependientes del Distrito Naval Beagle, excepto Puestos Visuales de Señales (P.V.S.).”.

e.- En un 50%:

- 1) Personal de dotación de la Unidades que componen la Flotilla Antartica cuando deban, por razones de servicio, tomar parte en faenas de carga y descarga en fondeaderos de la Antártica.
- 2) Personal que presta servicios en Juan Fernandez.

f.- En un 100%:

Personal destacado en la Isla San Felix y personal que presta servicios en la Isla de Pascua

g.- En un 280%

- 1) Personal que conforma la Brigada de Reparaciones Antártica, sólo durante el tiempo efectivamente servido en dicha calidad.
- 2) Personal que conforma la dotación de la Capitanía de Puerto de Bahía Fildes y Paraíso.
- 3) Personal que conforma la dotación de la Base Naval Antártica “Arturo Prat”.

h.- Cuando por disposiciones del Mando Institucional u Operativo, una Unidad deba permanecer por un período superior a 30 días dentro de la Jurisdicción de la III Zona Naval, cesará el porcentaje de suplemento de su ubicación geográfica de origen, pudiendo racionar, por los días que permanezcan en tal condición, el porcentaje asignado a la XI o XII Región.

i.- Los porcentajes establecidos precedentemente son incompatibles entre sí, pero compatibles con los porcentajes señalados en el párrafo 30209.

- j.- Al consumir Raciones de Combate las Unidades y Reparticiones, deberán racionar al Personal involucrado con ración completa, más los suplementos al valor de la Ración Armada, que estipula el párrafo 30210.

D.- DETERMINACIÓN DE LAS DISPONIBILIDADES DE ALIMENTACIÓN

30211 Los jefes de Departamento de Abastecimiento y Finanzas proporcionarán la alimentación a dotación de sus Unidades o Reparticiones, basándose en sus Disponibilidades Diarias de la Alimentación, calculadas de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a.- Se determinará el número de raciones suministradas diariamente, de acuerdo a los Partes Diarios de la Segunda Comandancia.
- b.- Se valorizarán las raciones suministradas de acuerdo a los precios indicados por los boletines informativos de la D.AB.A.
- c.- Se determinarán los suplementos correspondientes, de acuerdo a los porcentajes indicados en los párrafos 30209 y 30210 del presente Capítulo.
- d.- Se totalizarán las Disponibilidades.

30212 Las Disponibilidades serán determinadas en el Formulario Disponibilidades de Alimentación, (Apéndice 2 al Anexo “2”).

Los Jefes de Departamento Abastecimiento y Finanzas de Unidades y Reparticiones podrán mantener un promedio mensual de Economías sobre las Disponibilidades de Alimentación de hasta un 5%, con el objeto de enfrentar adecuadamente las variaciones en los valores de los alimentos en el mercado nacional. Las Unidades a Flote, mientras permanezcan en puerto base, podrán mantener un sobregiro y/o superavit de sus economías de hasta un 25%

La fórmula para determinar el porcentaje de Disponibilidades será la siguiente:

$$\frac{\text{Disponibilidades Próximo Mes}}{\text{Abonos}} \times 100 = \%$$

30213 Este formulario debe ser legalizado con las firmas del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, Segundo Comandante o Subjefe y Comandante o Jefe de la Unidad o Repartición.

E.- DETERMINACIÓN DE LOS VÍVERES EN UNIDADES Y REPARTICIONES

30214 Los víveres para atender las necesidades alimenticias del personal de dotación de las Unidades y Reparticiones, serán obtenidos por los Jefes de Departamento de Abastecimiento y Finanzas desde las fuentes de obtención que a continuación se detallan, de acuerdo a los recursos monetarios que le otorgan las Disponibilidades de Alimentación señaladas en el Párrafo 30212, a la conveniencia de precios que surjan en las fuentes de obtención y a las necesidades de cada Unidad o Repartición en particular.

- 30215** Las fuentes de obtención de víveres serán:
- a.- Centros de Abastecimiento.
 - b.- SERVIMAD.
 - c.- Otras Unidades o Reparticiones (Transferencias).
 - d.- Comercio establecido.
 - e.- Feriantes y/o aquel que declare renta presunta.
- 30216** La inversión de los Fondos de Alimentación de las Unidades y Reparticiones deberá ser orientada hacia la optimización del uso y aprovechamiento de los recursos financieros disponibles. Los víveres que están en existencia en los Centros de Abastecimiento y SERVIMAD deben ser adquiridos desde estas fuentes de obtención.
- 30217** Todas las compras realizadas en las fuentes de obtención, deben ser cargadas en el Estado de Saldos, Cargos y Abonos de la Rendición de Cuenta de Víveres confeccionada en forma manual, (Apéndice 1 al Anexo “2”) con excepción de aquellos Víveres adquiridos con una fuente de financiamiento diferente al Item 01 “Alimentos y Bebidas”
- 30218** La recepción y distribución de los víveres en las Unidades y Reparticiones estará a cargo del Maestre de Víveres bajo el control del Jefe o Encargado del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, según corresponda.
- 30219** El Encargado de Víveres denominado Maestre de Víveres, deberá ser el especialista en Abastecimiento más antiguo y será responsable de la custodia, almacenamiento, conservación, y distribución de los víveres, de acuerdo con este capítulo y lo señalado en los respectivos artículos de la Ordenanza de la Armada.
- Esto no releva al Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas de la responsabilidad que le cabe, por la administración general de su Departamento.
- 30220** El Segundo Comandante es responsable de los racionamientos indebidos que se producen por falta de aviso oportuno al Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, de las bajas del personal, los permisos otorgados y los faltos, que deriven en una errónea confección del formulario Disponibilidades de Alimentación, (Apéndice 2 al Anexo “2”).
- 30221** El Maestre de Víveres deberá justificar las salidas de víveres de pañol, mediante un recibo diario, valorizado, foliado y legalizado con la firma de la persona autorizada para recibir dichos víveres, de acuerdo al formato e instrucciones detalladas en Anexo “3” del presente capítulo. Este formulario será visado por el Segundo Comandante.
- 30222** El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas deberá exigir que el Maestre de Víveres lleve un control de Existencias por las entradas y salidas de víveres, en el cual se señalen los documentos que originan dichos movimientos, de acuerdo al formato e instrucciones indicadas en el Anexo “4”.

- 30223** El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas mantendrá los niveles de víveres que su mando le indique, de acuerdo a las políticas de los respectivos Mandos Operativos.
- 30224** El Oficial de Sanidad o Enfermero de Cargo en las Unidades y Reparticiones, deberá efectuar a lo menos una vez al mes, una revista sanitaria a los víveres y dependencias destinadas al almacenamiento, conservación y distribución de éstos, como también a las áreas de su preparación y servicio, informando por escrito de lo obrado al Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
- 30225** El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, deberá mantener ordenado cronológicamente los siguientes documentos que justifican el movimiento de víveres, conservando en el archivo los dos últimos años :
- a.- Control de Existencias de los víveres D.AB.A. (Anexo “4”)
 - b.- Copia de los documentos que justifican los ingresos y egresos de víveres desde el pañol.
 - c.- Recibos por salida de víveres de pañol (Anexo “3”).
 - d.- Copias legalizadas de los Partes Diarios suscritos por el Segundo Comandante.
 - e.- Certificados de Recepción de Víveres (Anexo “5”).
 - f.- Archivos de menú.
- 30226** El control de los víveres en las Unidades y Reparticiones corresponde al Maestre de Víveres, para lo cual deberá seguir los procedimientos que se indica:
- a.- Recepción**
- Retirárá y recepcionará los víveres.
 - Solicitará al Oficial de Guardia el Certificado de Recepción de Víveres de acuerdo a lo indicado en el Anexo “5”.
 - Cargará los víveres recepcionados en su Control de Existencias de acuerdo a lo indicado en el Anexo “4”.
- b.- Mantención de Saldos**
- Mantendrá actualizados los saldos en sus tarjetas Control de Existencias, de acuerdo con el sistema que se encuentre implementado (Manual/Computacional)
 - Deberá estar permanentemente preparado para una Inspección o Revista de Tanteo de Pañoles.
- c.- Entregas**
- Entregará a los encargados autorizados, los diferentes víveres para la preparación del menú diario, exigiendo que dicha entrega sea legalizada con un Recibo por Salidas de Víveres de Pañol, de acuerdo a lo indicado en el Anexo “3”.
 - Las entregas de víveres deben corresponder al menú del día.
- 30227** Las Transferencias entre Unidades o Reparticiones se procesarán a través del sistema SALINO.

F.- RENDICIONES DE CUENTA**a.- Sistema Automatizado Control de Víveres**

- 1) Se confecciona una Rendición de Cuenta de Víveres, que refleje las existencias disponibles en pañol, tanto al inicio como al término del ejercicio, los ingresos, traspasos, bajas y consumos de víveres, el detalle del racionamiento de acuerdo a los partes diarios ingresados, suplementos aplicados al valor de la Ración Armada por mayor índice de costo de vida en regiones determinadas y circunstancias especiales, además de las disponibilidades de alimentación.
- 2) La Rendición de Cuenta de Víveres, es ejecutada mediante la utilización de un sistema computacional, a través de la Intranet Institucional, denominado “Sistema Automatizado Control de Víveres”, el cual contempla dos módulos principales de operación “Parte Diario y Cuenta de Víveres”, y uno de Auditoría Contraloría y de Administración D.AB.A.

a) Módulo Parte Diario:

- Para la confección del Parte Diario las Unidades y Reparticiones obtienen la información de la Dirección General del Personal de la Armada (SISPER), la que considera las Altas, Bajas y las diferentes condiciones en que se encuentra el personal, siendo responsabilidad de la Detallía agregar su realidad particular del personal con derecho a ración y las circunstancias en que pierde este derecho. Las Subdirecciones, Segundas Comandancias o Subjefaturas deben autorizar dichos partes, en el plazo que disponga la Dirección de Abastecimiento, los cuales arrojan en forma automática las disponibilidades diarias y mensuales de su dotación.
- Aplica automáticamente el racionamiento que corresponde a cada servidor Institucional o particular.
- Permite la asignación automática de suplementos dispuestos en el M.AB.A., por Zonas geográficas y/o circunstancias especiales.
- Valida y evita el doble racionamiento.
- Permite suministrar racionamiento con la condición de cobro, a particulares o personal extrainstitucional.
- Genera una relación automática de deudores afectos a reintegro, cuando se ha racionado a personal sin derecho a él.
- Permite al Jefe de Departamento de Abastecimiento y Finanzas y Maestre de Víveres, visualizar en todo momento las disponibilidades de Alimentación.

b) Módulo Cuenta de Víveres:

- En este módulo se registran en un kárdex electrónico, todos los movimientos de víveres dentro del período, el que a su vez lleva el registro en la propia Cuenta de Víveres. Genera el Informe Mensual de Alimentación, que es remitido en forma automática a la Contraloría de la Armada, para su control, y a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, para el análisis de gestión y confección del Informe de Contabilidad de Costo Institucional.
- Minimiza los errores en la administración de los víveres, permitiendo aprovechar en mejor forma los recursos Institucionales, asignados para este beneficio otorgado al personal.
- Las Unidades a flote durante períodos de navegación, deben ejecutar los movimientos de víveres en la aplicación “Navegación”.
- En todas aquellas reparticiones del área del Litoral y en aquellas reparticiones navales que presenten una figura similar a la orgánica de las anteriores, como lo es JENAMONTT y COMBASEIQUE, se usarán los términos “Centro de Alimentación” y “Pañoles Periféricos”.

Se denomina “Centro de Alimentación” a todas aquellas reparticiones que suministran los víveres para la alimentación naval a sus Unidades y Reparticiones dependientes (Pañoles Periféricos) y que a la vez centralizan la información administrativa del movimiento de estos víveres, rindiendo cuenta del proceso a la Contraloría de la Armada.

Se denomina “Pañol Periférico” a todas aquellas Unidades y Reparticiones dependientes de un Centro de Alimentación, que administran víveres entregados por este último para la alimentación de sus dotaciones.

En los Pañoles periféricos, la custodia, almacenamiento, conservación y distribución de los víveres allí existentes, es de responsabilidad de los encargados de la administración de la alimentación, eximiendo de toda responsabilidad al Jefe del Departamento de Abastecimiento del Centro de Alimentación respectivo.

Lo anterior, no releva al Segundo Comandante de la Unidad o Repartición que oficia como Pañol Periférico, de la responsabilidad que le cabe por la administración del cargo de alimentación.

- Las adquisiciones y consumos de víveres deben ser ingresados por el Maestre de Víveres, acción que queda reflejada en forma inmediata en el kárdex.
- El Sistema emite automáticamente las Actas de Recepción y las Papeletas de Salidas de Víveres del Pañol.
- Permite el ingreso de un mismo artículo al kárdex, con distintos precios, valorizando las salidas de víveres en la modalidad F.I.F.O., (Primero en Entrar, Primero en Salir) es decir, al primer precio que fue ingresado.

- El Informe Mensual de Alimentación, se genera a partir de la información que se ingresa al Parte Diario, Kárdex y a la consecuencia de las validaciones efectuadas por el Sistema.
- Permite registrar devoluciones al pañol de víveres, rebajándose el gasto en alimentación, debido a excedentes de cocina y cámaras.
- La Cuenta de Víveres se compone de los siguientes documentos base:
 - Informe Mensual de Alimentación.
 - Informe Mensual de Partes Diarios.
 - Detalle de las Adquisiciones.
 - Certificado Recepción de Víveres.
 - Papeletas Salidas de Víveres del Pañol.
 - Devoluciones de Víveres a pañol.
 - Boletines de Reintegro (Pago Deudores).
 - Relación de Existencias en Pañol al cierre mensual.
 - Menú otorgado en el mes.
- Esta Cuenta de Víveres, debe imprimirse mensualmente en un ejemplar, que queda como archivo de la Unidad o Repartición, para las revistas Trimestrales, Revistas de Inspección de la Contraloría de la Armada y entregas de cargo del Departamento de Abastecimiento respectivo.
- El cierre mensual del proceso de la Cuenta de Víveres Automatizada, debe efectuarse dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, previa autorización del Comandante de la Unidad o Repartición.

c) Módulo Contraloría:

Permite los procesos de revisión, control y fiscalización que ejerce la Contraloría de la Armada sobre las Unidades y Reparticiones, sean más completos y eficientes, a través de un sistema en línea, aprovechando la capacidad de la Red Wan Armada.

d) Módulo Dirección de Abastecimiento de la Armada:

La Dirección de Abastecimiento de la Armada, es responsable de administrar operativamente el Sistema, actualizando los parámetros generales asociados a cada Unidad y Repartición, tales como:

- Valor de la Ración Armada vigente.
- Valores de la Alimentación Contratada.
- Valor de la Unidad Tributaria Mensual (U.T.M.).
- Actualizar el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).
- Suplementos por Zonas Geográficas.
- Suplementos Especiales.
- Derecho a Racionamiento.
- Proveedores de Alimentación Contratada.

- Autorización a UU. y RR. (Abonos, Bajas y Suplementos).
- Catálogo de Productos.
- Manuales de Operación del Sistema.

- 3) Las Unidades y Reparticiones, que no cuenten con este Sistema de Administración de Víveres, por falta o pérdida de enlace computacional de la operación, sin posibilidades de interconexión, o cualquier otra circunstancia, deben continuar confeccionando la Rendición de Cuentas de Víveres en forma manual.

b.- Sistema Manual

- 30228** El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas debe rendir mensualmente, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente, la “Cuenta de Víveres” , confeccionada en forma manual a la Contraloría de la Armada, debiendo también despachar a la D.AB.A. el formulario D.AB.A. 123 “Informe Mensual de Alimentación”, señalado en el Anexo”6” del presente Capítulo.
- 30229** La Cuenta de Víveres confeccionada en forma manual, se compone de los siguientes documentos:
- a.- Carátula (Anexo “2”).
 - b.- Estado de Saldos, Cargos y Abonos (Apéndice 1 al Anexo”2”).
 - c.- Disponibilidades de Alimentación (Apéndice 2 al Anexo “2”).
 - d.- Detalle del racionamiento (Apéndice 3 al Anexo “2”).
 - e.- Detalle de los suplementos (Apéndice 4 al Anexo “2”).
 - f.- Varios Deudores, Varios Acreedores (Apéndice 5 al Anexo”2”).
 - g.- Detalle del racionamiento de pasajeros (Apéndice 6 al Anexo “2”).
- 30230** La Rendición de Cuenta de Víveres se confeccionará en 2 ejemplares. El Original se enviará a la Contraloría de la Armada quedando el Duplicado como archivo de la Unidad o Repartición.
- 30231** El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas está obligado a rendir la Cuenta de Víveres con la documentación completa, sin errores, para lo cual debe revisarla prolijamente antes de enviarla a la Contraloría de la Armada.
- 30232** Los Comandantes de Unidades y Reparticiones dispondrán el cobro al valor de reintegro, más los porcentajes establecidos al lugar geográfico donde se encuentre, del racionamiento suministrado a personal del Ejército, Fuerza Aérea, Carabineros, Investigaciones y Personal Civil extra Institucional, antes que éstos abandonen la Unidad, si utilizan los buques de la Armada como medio de transporte, o bien de la Repartición, si han sido racionados en ésta por necesidades del servicio.

Los valores antes citados, deben reintegrarse a la Dirección de Contabilidad de la Armada, con información a la D.AB.A.

Cuando estos racionamientos, son incluidos en los Partes Diarios como un racionamiento normal, la Unidad o Repartición no debe efectuar abono alguno a sus Disponibilidades Mensuales, sin embargo cuando la Unidad o Repartición no incluye estos racionamientos en sus Partes Diarios, deberán abonarse a sus Disponibilidades Mensuales el total de raciones suministradas a pasajeros, al valor de la Ración Armada vigente.

30233 Si personas ajenas a la Armada se embarcan formando parte de una Comitiva Oficial y no cancelan directamente a la Unidad el racionamiento correspondiente, el Comandante de la Unidad requerirá el pago directamente al Mando que ordenó la tarea, indicando detalladamente el grado, nombre e institución de los miembros de la comitiva, justificando el gasto que demandó su atención.

30234 La inversión de los Fondos de Víveres podrá contemplar, como máximo un 20% del valor de las Disponibilidades de Alimentación del mes en Actas de Inversión, para justificar las adquisiciones de víveres a feriantes y/o aquellos que declaren renta presunta.

Cada Acta de Inversión no podrá ser superior, en su total, a 01 UTM para Comerciantes indicados en el párrafo anterior y que no otorgen Boleta de Compraventa.

30235 Las facturas que el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas cancele por adquisición de víveres, deberán cumplir con la legislación vigente.

G.- GASTOS EXTRAORDINARIOS

30236 La D.AB.A. queda facultada para pagar gastos extraordinarios en Alimentación, para lo cual autorizará los fondos necesarios a disposición de los Mandos, que por solicitud expresa lo soliciten, siempre que sean justificados y tengan el carácter de transitorio y urgente.

H.- MENÚ

30237 La D.AB.A., Departamento I. "OPERACIONES", distribuirá las recetas que conforman el Recetario Naval, el cual estará basado en los principios nutricionales indicados en el glosario del presente Capítulo (Anexo "7").

30238 El Recetario Naval deberá ser mantenido al día por los Maestres de Víveres, como una herramienta de apoyo al personal que participa en la preparación de los alimentos.

30239 En relación al consumo de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, las UU. y RR., deberán considerar lo siguiente:

a.- Como complemento o ingrediente del menú, se autoriza el consumo de bebidas no alcohólicas con cargo al ítem 01 "Alimentos y Bebidas".

b.- El consumo de bebidas alcohólicas con cargo al ítem 01 "Alimentos y Bebidas", solo se autoriza en la confección de la alimentación del personal como ingrediente del rancho, lo cual deberá estar señalado en el desglose de los ingredientes del menú correspondiente.

I.- RECONOCIMIENTO Y RECEPCIÓN DE LOS CENTROS DE ABASTECIMIENTO

30240 Los víveres que la D.AB.A. adquiera para el abastecimiento general, serán reconocidos por la Comisión de Reconocimiento y Recepción del Centro de Abastecimiento respectivo, antes de su ingreso a los Almacenes.

30241 El Reconocimiento, Examen y Recepción de los Víveres se efectuará en conformidad con las especificaciones exigidas en las Bases de la Propuesta respectiva.

- 30242** La Comisión de Reconocimiento y Recepción es responsable de la aceptación de los víveres y que éstos, se encuentren ajustados a las Especificaciones Técnicas de víveres y demás exigencias establecidas en las Bases de las Propuestas, limitando sus funciones a aceptar las especies que guarden la conformidad requerida y al rechazo de las que no cumplan con las condiciones. De lo obrado se dará cuenta a la D.AB.A, conforme lo dispone la reglamentación vigente.
- 30243** El reconocimiento de los víveres que se reciben directamente del proveedor, sin mediar un Centro de Abastecimiento, se efectuará por comisiones integradas por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, Oficial de Sanidad y Maestre de Víveres de la respectiva Unidad o Repartición.
- 30244** La cantidad de víveres que se haya utilizado para ejecutar los análisis y exámenes mencionados en el párrafo 30242, serán de cargo de los proveedores, cláusula que deberá quedar estipulada en las propuestas públicas o contratos suscritos.
- 30245** Las Comisiones de Reconocimiento de Víveres de los Centros de Abastecimiento de Valparaíso, Talcahuano, Punta Arenas e Iquique, estarán conformadas por:
- a.- El Jefe del Centro de Abastecimiento.
 - b.- El Jefe del Departamento de Operaciones del respectivo Centro.
 - c.- El Oficial Interventor.
 - d.- El Encargado del Almacén de Reconocimiento y Recepción.

En el Almacén de Acopio del Distrito Naval de Puerto Montt, dicha Comisión estará constituida por:

- a.- El Oficial Logístico del Distrito.
- b.- El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas del Distrito
- c.- El Encargado del Almacén de Acopio.

J.- VÍVERES DESCOMPUESTOS AVERIADOS O PERDIDOS.

- 30246** Los proveedores deben responder, por un período de seis meses, del buen estado de los víveres secos, carnes y verduras en conservas que suministren, salvo las descomposiciones provenientes de causas extraordinarias, calificadas por la Comisión de Reconocimiento y Recepción del Centro de Abastecimiento respectivo, como no imputable a éstos.

Si los víveres indicados se descompusieran dentro de los seis meses señalados, sin causas extraordinarias, los proveedores deberán cambiarlos o abonar al Fisco su valor, conforme a contrato.

Los Comandantes de Unidades y Reparticiones darán cuenta al Centro de Abastecimiento respectivo cuando se presenten estos casos y los víveres descompuestos deberán ser enviados a dicha Repartición, siempre que durante el tiempo que deban permanecer a bordo, éstos no atenten contra la salubridad del buque. El Centro de Abastecimiento efectuará las gestiones pertinentes ante los proveedores, dando cuenta de lo obrado a la D.AB.A.

Cuando los víveres descompuestos sean devueltos al proveedor, los gastos de embarque, flete u otros relacionados, deben ser sufragados por cuenta de éste.

- 30247** Para evitar la descomposición de los víveres y posibilitar un buen estado de conservación, el Jefe del

Departamento de Abastecimiento y Finanzas, ordenará ventilar periódicamente los paños y tomará todas las precauciones que la situación aconseje.

Es obligación del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas dar cuenta al Comandante o Jefe de la Unidad o Repartición, cuando los víveres a bordo lleven un tiempo tal, que exista peligro de descomposición, a fin de que puedan tomarse las medidas que el caso requiera.

- 30248** Si por causas extraordinarias se descomponen víveres en los paños, se averían durante el embarque o desembarque o bien cayeran al mar sin poder recuperarlos, el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas dará cuenta inmediata al Comandante, quien nombrará una Comisión para que investigue lo acontecido, detallando los artículos no aprovechables o perdidos y el nombre de los responsables, cuando los hubiere.
- 30249** Cuando por rotura de los envases se produzcan mermas en el envío de víveres transportados como carga por buques de la Armada y siempre que dichas mermas no sean superiores a 5 Unidades Tributarias Mensuales, el Mando respectivo debe elevar un Parte Sumario, acompañando el Acta de la Comisión de Reconocimiento y Recepción, como elemento de prueba, solicitando su abono y dando cuenta en detalle de lo obrado a la D.AB.A., con el objeto de que ésta, dicte la Resolución correspondiente. La D.AB.A. puede, no obstante, disponer se instruya una Investigación Sumaria Administrativa si lo estima conveniente.
- 30250** El monto máximo de los víveres descompuestos o averiados que pueden ser dados de baja sin Investigación Sumaria por las Comandancias o Jefaturas de Unidades y Reparticiones, será de hasta 3 UTM, requiriendo en este caso sólo de un Parte Sumario. Sin perjuicio de lo anterior, se informará detalladamente de lo obrado a la D.AB.A. Los víveres en cuestión deberán ser arrojados al mar o destruidos según corresponda, levantándose un acta detallada, firmada por la comisión nombrada para tal efecto.
- 30251** Cuando una Investigación Sumaria determine responsables por la descomposición, avería pérdida o robo de víveres, se deberá proceder de acuerdo a Resolución emitida por la Dirección General de los Servicios de la Armada.
- 30252** El valor de los víveres que falten al Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas en la entrega del Cargo, por causa que no pueda justificarse y que estén bajo el control del Maestre de Víveres, serán de cargo de este último, sin perjuicio de la Investigación Sumaria que el Comandante o Jefe de la Unidad o Repartición pueda instruir para establecer responsabilidades por esta pérdida.
- 30253** Los documentos originales de cuanto se hubiere obrado, con respecto a víveres averiados, descompuestos, perdidos, robados o devueltos al proveedor deberán adjuntarse para justificar el abono y/o cargo practicado en la cuenta "Disponibilidades de Alimentación" de la Rendición de Cuentas que debe tramitarse a la Contraloría de la Armada.

K.- GENERALIDADES

- 30254** El Personal de la Armada que preste sus servicios en reparticiones aisladas, como asimismo el que lo hace en Unidades y Reparticiones dependientes del Distrito Naval Beagle y de la Estación Naval de Puerto Harris y que resida con su familia en la localidad en que está basada su Unidad, podrá adquirir los víveres necesarios para el sustento familiar en el Departamento de Abastecimiento y Finanzas respectivo, cuando no existan en dichos lugares establecimientos particulares que distribuyan

alimentos.

No obstante, cuando dichos establecimientos particulares no aseguren un abastecimiento regular e integral, la D.AB.A., podrá autorizar la venta de víveres a dicho personal de las existencias del Departamento de Abastecimiento y Finanzas de la Repartición.

- 30255** El valor de los víveres vendidos a que se refiere el párrafo anterior, será el dispuesto por la D.AB.A en el Boletín Informativo de precios anual, más los suplementos del lugar geográfico que corresponda. El producto de las ventas debe ser remitido mensualmente a la D.C.A., dentro de los cinco primeros días de cada mes, para su depósito en la Cuenta FO.R.A..
- 30256** Los víveres que provean los Centros de Abastecimiento deberán ser solicitados a éstos por las Unidades y Reparticiones mediante el Programa MSO140 SALINO o Guía SERVIMAD. Del mismo modo, la devolución de víveres deberá efectuarse directamente en los Centros de Abastecimiento correspondientes, puesto que éstos son los únicos que pueden emitir el Programa MSO14R SALINO.
- 30257** La Unidad o Repartición, que por circunstancias especiales no pueda racionar a su dotación, podrá ser racionada por otra Unidad o Repartición, siempre que lo autorice su Comandante o Jefe respectivo. En este caso, las disponibilidades de alimentación que originan los racionados, deben ser abonadas en la Unidad o Repartición que otorga la alimentación.
- 30258** Los Comisarios y otras autoridades a quienes se les haya otorgado recursos monetarios a disposición, para atender necesidades de alimentación de las Unidades o Reparticiones dependientes, deberán informar anualmente, en el mes de Junio a la D.AB.A., las necesidades de fondos, detallando en dicho informe la programación de caja mensual.
- 30259** Los Comandantes o Jefes de Unidades y Reparticiones, previa autorización de la D.AB.A., pueden disponer la entrega de víveres al Ejército, Fuerza Aérea y Carabineros, o la población civil en caso de escasez y/o calamidades públicas, a pedido de las autoridades respectivas, informando a la D.AB.A. del total entregado, con el objeto de efectuar el cobro al Ministerio que corresponda, para lo cual se exigirán los recibos correspondientes en triplicado, firmados o visados por la Autoridad que los solicitó.
- 30260** La D.AB.A. diversificará la obtención de víveres, supeditando la clase y niveles a la demanda que ellos tengan.
- 30261** La D.AB.A. queda facultada para contratar la mantención de stock de Víveres a Consignación, depositados por los proveedores a disposición de los Centros de Abastecimiento.
- 30262** La D.AB.A. queda facultada para contratar servicios de empresas particulares para suministrar alimentación a Reparticiones de la Armada, promoviendo la contratación de dichos servicios, cuando convenga a los intereses Institucionales.
- 30263** Las Reparticiones a las cuales se les suministre alimentación, a través de empresas particulares, no estarán afectas a las disposiciones del presente capítulo, ni rendirán Cuenta de Víveres, rigiendo para ellas el contrato que celebre la D.AB.A. con la empresa correspondiente y a las disposiciones reglamentarias que para estos casos existan.
- 30264** La D.AB.A. queda facultada para contratar el suministro de víveres que no sean mantenidos en stock en los Centros de Abastecimiento, con firmas particulares, con el propósito de que las Unidades o

Reparticiones puedan adquirir los víveres especiales a precios uniformes y convenientes para la Institución.

La D.AB.A. informará oportunamente a las Unidades y Reparticiones de los contratos celebrados, manteniendo un catálogo actualizado para conocimiento de los usuarios.

30265 La D.AB.A. impartirá instrucciones para la utilización, por parte de las Unidades y Reparticiones, de los contratos por suministro de Víveres Especiales.

L.- DE LOS RACIONAMIENTOS ESPECIALES

30266 RACION DE COMBATE.

La Ración de Combate consistirá en alimentos preparados y envasados al vacío, en la cantidad suficiente para alimentar a un combatiente en acciones o ejercicios militares en tiempo de paz, de guerra y cuando no sea posible proporcionarle rancho preparado en su Unidad o en cocinas de campaña.

Cada Ración de Combate contendrá los alimentos necesarios para suplir individualmente la Ración Completa Armada, como se indica:

a.- Ración de Combate. Estará constituida por alimentos envasados que permitan reemplazar indistintamente el “desayuno - almuerzo” y/o las “ once – comida”.

b.- Ración de Combate Extraordinaria: Constituirá el doble suministro de la Ración de Combate para el personal destacado en zona de operaciones o en combate.

c.- Cuando las Raciones de Combate sean adquiridas con recursos provenientes de una fuente de financiamiento diferente al Item 01, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1) Las Unidades y Reparticiones, no deberán ingresar las Raciones de Combate asignadas en su Cuenta de Víveres.

2) El personal que consuma Raciones de Combate, deberá ser considerado sin la condición de racionamiento en el Parte Diario.

d.- Cuando la D.AB.A. adquiera Raciones de Combate con recursos del ítem 01 “Alimentación” las U.U.R.R. que las ocupen deben considerar ración completa, más los porcentajes establecidos en el párrafo 30210 del presente capítulo. La D.AB.A. fijará el precio de éstas al mismo valor de la Ración Armada.

30267 RACIÓN DE ABANDONO

Este tipo de ración será consumido con cargo al Crédito de Consumo de las Unidades, por lo tanto, no debe ser considerada en la Rendición de la Cuenta de Víveres.

30268 RACIONAMIENTO EN MONEDA DÓLAR A LA DOTACIÓN DE LAS UNIDADES DURANTE LAS COMISIONES QUE CUMPLAN AL EXTRANJERO.

- a.- Autorízase para racionar en moneda dólar a la dotación de las Unidades de la Armada que cumplen comisiones en el extranjero, por un período superior a 45 días, a contar de la fecha de la recalada al primer puerto extranjero y hasta la fecha de recalada al primer puerto nacional.
- b.- El valor de la ración en moneda dólar, previo al inicio de la comisión, será determinado por la Dirección General de los Servicios de la Armada, considerando la valorización de una determinada ración básica, en los puertos de recalada.
- c.- La D.AB.A registrará en el Sistema Automatizado Control de Víveres los valores en Monedas Dólar y Pesos.
- d.- La Unidad previo al zarpe, debe realizar en el Sistema Automatizado, la “Transferencia para Navegación”
- e.- El Segundo Comandante debe registrar en el Sistema Automatizado, opción “Estado de Navegación”, el rango de fechas en que su Unidad ha sido autorizada para racionarse en moneda dólar, ejecutado lo anterior, el sistema podrá ser operado por el Detall y Maestre de Víveres.
- f.- Para las adquisiciones de víveres efectuadas en el extranjero, el Menú “Ingreso de Documentos”, solo quedará habilitado para el registro de Facturas y Actas de Inversión, en moneda dólar, efectuado éste la conversión y almacenamiento en pesos en forma automática.
- g.- El registro de proveedores, deber ser realizado por el Maestre de Víveres en el Menú “Actualizaciones”, opción “Maestro de Proveedores Extranjeros”. Para el ingreso a kárdex de productos adquiridos en el extranjero, se deberá utilizar el código identificador “E” y la numeración correlativa. (Ej.: 00001, 00002).
- h.- Rendir cuenta a la Contraloría de la Armada al cierre del mes.
- i.- Al término del rango de fechas por navegación en el extranjero registrada por el Segundo Comandante, el sistema operará en condición normal.

30269 RACIONAMIENTO PRODUCTO DE ACTIVIDADES POR SITUACIONES DE EXCEPCIÓN CONSTITUCIONAL

Las Unidades y Reparticiones que deban suministrar alimentación extraordinaria, producto de actividades provenientes de situaciones de excepción constitucional, seguirán los procedimientos que se indican:

- a.- Contabilizarán el mayor costo sobre el racionamiento que corresponda, según lo dispuesto en los párrafos 30205, 30209 y 30210, en cantidades de raciones, considerado para ello los víveres armada y especiales que se utilicen.
- b.- Valorizarán las raciones antes señaladas a precio de reintegro y de acuerdo a lo informado por la Dirección de Abastecimiento de la Armada en el último boletín informativo.
- c.- Enviarán el detalle en número de raciones y valor de lo anterior a su Mando Operativo, con el propósito de que este dé su conformidad al gasto e informe a la Dirección de Abastecimiento de

la Armada para su cobro.

- d.- Recibida la conformidad del Mando, la D.AB.A, emitirá la Resolución de abono correspondiente, objeto la Unidad y/o Repartición, la registre en el Estado de Saldo, Cargos y Abono de la Rendición de cuenta de Víveres.

**A N E X O “1”
COMPOSICIÓN DE LA RACIÓN ARMADA**

DESCRIPCIÓN

CANTIDAD

CARNE DE VACUNO

140 Gr

ORIGINAL

CARNE DE AVE	65 Gr
PESCADO	20 Gr
CEBOLLA	100 Gr
PAPAS	240 Gr
PAN	300 Gr
AZÚCAR	90 Gr
ARROZ	35 Gr
ACEITE	15 Cc
CAFÉ EN POLVO	3 Gr
VERDURAS EN CONSERVAS	5 Gr
SOPAS CONCENTRADAS	5 Gr
PURÉ INSTANTÁNEO	3 Gr
LEGUMBRES	50 Gr
FIDEOS	25 Gr
HARINA FLOR	100 Gr
MANTECA	15 Gr
LECHE CONDENSADA	15 Gr
SAL	15 Gr
TÉ	4 Gr
VINAGRE	1 cc
LECHE EN POLVO	20 Gr
HUEVOS	0,5 Nr
FRUTAS	150 Gr
VERDURAS	150 Gr

NOTA: Los artículos y las cantidades antes indicadas constituyen solo un dato logístico de referencia, por lo tanto su consumo es optativo.

ANEXO “2”

CARATULA RENDICIÓN DE CUENTA DE VÍVERES

RENDICIÓN DE CUENTA DE VÍVERES

AÑO

MES

RACIONES SUMINISTRADAS

VALOR

REPARTICIÓN
CÓDIGO

INSTRUCCIONES AL ANEXO “2”

- 1.- LA CONFECCIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO TIENE POR FINALIDAD SERVIR DE CARÁTULA Y RESUMEN DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA DE VÍVERES.
- 2.- LOS CASILLEROS “AÑO Y MES” SE LLENAN SEGÚN LA FECHA POR EL CUAL SE RINDE LA CUENTA DE VÍVERES.
- 3.- EL CASILLERO "RACIONES SUMINISTRADAS", SE LLENA CON LA CIFRA TOTAL DE LAS RACIONES QUE FUERON SUMINISTRADAS DURANTE EL MES.
- 4.- EL CASILLERO “VALOR”, SE LLENA CON EL TOTAL VALORIZADO DE LA DISPONIBILIDADES DE ALIMENTACIÓN DEL MES, PRODUCIDAS POR LA UNIDAD O REPARTICIÓN PARA EL RACIONAMIENTO DE LA DOTACIÓN.
- 5.- LOS CASILLEROS "REPARTICIÓN" Y "CÓDIGO", SE LLENAN CON EL NOMBRE Y CÓDIGO ASIGNADO A LA UNIDAD O REPARTICIÓN QUE RINDE CUENTA.

APÉNDICE 1 AL ANEXO “2”

ESTADO DE SALDOS, CARGOS Y ABONOS

a.- Saldo de Existencias Brutas de Víveres Mes Anterior. \$ +

b.- CARGOS DEL MES

	DOCUMENTOS DE CARGO	VALOR
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

MES TOTAL DE CARGOS DEL \$ -

c.- ABONOS DEL MES

	DOCUMENTOS DE ABONO	A L O R
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

MES TOTAL ABONOS DEL \$ +

d.-

Saldo de Existencias Brutas de Víveres para Próximo Mes.

 \$ =

JEFE DEPTO.
ABAST. Y FINANZAS

SEGUNDO COMANDANTE

INSTRUCCIONES DEL APÉNDICE 1 AL ANEXO “2”

1.- LA CONFECCIÓN DE ESTE FORMULARIO TIENE POR FINALIDAD REFLEJAR EN FORMA EXACTA LOS MOVIMIENTOS O ASIENTOS QUE AFECTARON DURANTE EL MES A LA CUENTA DISPONIBILIDADES DE ALIMENTACIÓN DE LA UNIDAD.

2.- EL CASILLERO “SALDO DE EXISTENCIAS BRUTAS DE VÍVERES MES ANTERIOR”, SE COMPLETARÁ CON EL “SALDO DE EXISTENCIAS BRUTAS DE VIVERES PARA PRÓXIMO MES”, QUE ARROJA EL CIERRE DEL MES ANTERIOR. SI EL SALDO ES NEGATIVO, SE DEBERÁ ANTEPONER A LA CIFRA EL SIGNO (-)

3.- **CARGOS DEL MES**

EN LOS CASILLEROS “DOCUMENTOS DE CARGO” Y “VALOR”, SE ANOTARÁN LOS DOCUMENTOS QUE DURANTE EL MES CONSTITUYERON CARGOS A LA CUENTA DISPONIBILIDADES DE ALIMENTACIÓN Y EL VALOR TOTAL DE DICHOS DOCUMENTOS, POR EJEMPLO: FACTURAS, ACTAS DE INVERSIÓN, PEDIMENTOS DE MATERIAL, TRASPASOS DESDE OTRAS UNIDADES, ETC.

4.- EL CASILLERO “TOTAL CARGOS DEL MES”, SE LLENA CON LA SUMATORIA DE LOS VALORES DE LOS CARGOS DEL MES.

5.- **ABONOS DEL MES**

EN LOS CASILLEROS “DOCUMENTOS DE ABONO” Y “VALOR” SE ANOTARÁN LOS DOCUMENTOS QUE DURANTE EL MES CONSTITUYERON ABONOS A LA CUENTA DISPONIBILIDADES DE ALIMENTACIÓN Y EL VALOR TOTAL DE DICHOS DOCUMENTOS. POR EJEMPLO: DISPONIBILIDADES DE ALIMENTACIÓN DETERMINADAS EN EL MES, TRASPASOS A OTRAS UNIDADES, DEVOLUCIONES DE MATERIAL, RACIONES VENDIDAS A PASAJEROS, COMITIVAS, OTRAS INSTITUCIONES, CIVILES, ETC.

6.- EL CASILLERO “TOTAL ABONOS DEL MES” SE LLENA CON LA SUMATORIA DE LOS VALORES DE LOS ABONOS DEL MES.

7.- EL CASILLERO “SALDO DE EXISTENCIAS BRUTAS DE VIVERES PARA PROXIMO MES”, SE LLENA CON LA CIFRA RESULTANTE DE LA SUMA DEL “SALDO DE EXISTENCIAS BRUTAS DE VÍVERES MES ANTERIOR”, MAS LOS CARGOS DEL MES, MENOS LOS ABONOS DEL MES.

8.- SE CONFECCIONA EN DOS EJEMPLARES, ORIGINAL PARA LA CONTROLARÍA DE LA ARMADA Y COPIA PARA EL ARCHIVO DE LA UNIDAD.

9.- SE LEGALIZA CON LA FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS Y LA DEL SEGUNDO COMANDANTE O SUBJEFE.

APÉNDICE 2 AL ANEXO “2”

DISPONIBILIDADES DE ALIMENTACIÓN

DISPONIBILIDADES DE ALIMENTACIÓN

Mes	Año	Código	Repartición /Unidad

RACIONES SUMINISTRADAS

	Cantidad		Valor Unit.		Valor Total
Raciones		*		=	
			Subtotal	=	

SUPLEMENTOS

	Cantidad		Valor Unit	% Afecto	Valor Total
Raciones		*		*	
Raciones		*		*	
Raciones		*		*	
Raciones		*		*	
					+
			Sub Total	=	
					+
Disponibilidades del Mes			Total	=	

La comisión que suscribe,
CERTIFICA:
La exactitud y veracidad del presente documento

_____ Jefe Depto. Ab. y Finanzas	_____ Segundo Comandante	_____ Comandante
-------------------------------------	-----------------------------	---------------------

INSTRUCCIONES DEL APÉNDICE 2 AL ANEXO “2”

- 1.- LA CONFECCIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO TIENE POR FINALIDAD DETERMINAR LAS DISPONIBILIDADES DE ALIMENTACIÓN QUE LA UNIDAD O REPARTICIÓN PRODUCE POR CONCEPTO DE RACIONAMIENTO DEL PERSONAL.
- 2.- LOS CASILLEROS “MES” Y “AÑO”, SE LLENARÁN DE ACUERDO AL MES EN QUE SE RINDE LA CUENTA DE VÍVERES.
- 3.- LOS CASILLEROS “CÓDIGO” Y “REPARTICIÓN/UNIDAD”, SE LLENARÁN CON EL CÓDIGO MECANIZADO Y NOMBRE DE LA UNIDAD.
- 4.- EL CASILLERO “RACIONES SUMUNISTRADAS”, SE LLENARÁ CON EL NÚMERO TOTAL DE RACIONES SUMINISTRADAS DURANTE EL MES.
- 5.- LAS RACIONES SUMINISTRADAS SERÁN ESPECIFICADAS POR CANTIDAD Y VALORIZADAS DE ACUERDO A LO QUE DETERMINE LA D.AB.A. DICHAS RACIONES SERÁN TOTALIZADAS Y VALORIZADAS EN LOS CASILLEROS “TOTAL IGUAL RACIONES SUMINISTRADAS” Y “ SUBTOTAL” RESPECTIVAMENTE.
- 6.- LOS SUPLEMENTOS SERÁN ESPECIFICADOS POR RACIÓN Y SUS PORCENTAJES SERÁN DETERMINADOS DE ACUERDO A LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE.
- 7.- LA SUMATORIA VALORIZADA DE “RACIONES SUMINISTRADAS” Y “SUPLEMENTOS”, CONFORMARÁN EL VALOR DE LAS DISPONIBILIDADES DEL MES, QUE DEBEN INDICARSE EN EL CASILLERO “TOTAL”.
- 8.- SE CONFECCIONARÁ EN DOS EJEMPLARES; ORIGINAL PARA LA CONTRALORÍA DE LA ARMADA Y COPIA PARA EL ARCHIVO DE LA UNIDAD.
- 9.- SE LEGALIZARÁ EL FORMULARIO CON LAS FIRMAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS, SEGUNDO COMANDANTE Y COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD O REPARTICIÓN.

APÉNDICE 3 AL ANEXO “2”
DETALLE DEL RACIONAMIENTO

MES

AÑO

DETALLE DEL RACIONAMIENTO

DÍA	Nº DE RACIONES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
TOTAL RAC	

TOTAL RACIONES SUMINISTRADAS

V. TOTAL

\$

SEGUNDO COMANDANTE

ORIGINAL

INSTRUCCIONES DEL APÉNDICE 3 AL ANEXO “2”

- 1.- EL PRESENTE FORMULARIO TIENE POR FINALIDAD DETALLAR LA CONFORMACIÓN DEL RACIONAMIENTO DÍA A DÍA DURANTE EL MES.
- 2.- LOS CASILLEROS "MES" Y "AÑO" SERÁN LLENADOS, SEGÚN EL MES POR EL CUAL SE ESTÁ RINDIENDO CUENTA.
- 3.- LA COLUMNA “N° RACIONES” INDICARÁ, DÍA A DÍA, EL NÚMERO DE RACIONES SUMINISTRADAS.
- 4.- SERÁ CONFECCIONADO EN DOS EJEMPLARES, ORIGINAL PARA LA CONTRALORÍA DE LA ARMADA Y COPIA PARA ARCHIVO DE LA UNIDAD.
- 5.- DEBE SER LEGALIZADO CON LA FIRMA DEL SEGUNDO COMANDANTE.

APÉNDICE 4 AL ANEXO “2”
DETALLE DE LOS SUPLEMENTOS

MES

AÑO

DETALLE DE LOS SUPLEMENTOS

<u>CANTIDAD</u> <u>RACIONES</u>		<u>% SUPLEM</u>		<u>VALOR UNIT.</u>		<u>VALOR TOTAL</u>	<u>JUSTIFICACIÓN/OBSERV.</u>
	X		X		=		
	X		X		=		
	X		X		=		
	X		X		=		
	X		X		=		
	X		X		=		
	X		X		=		
	X		X		=		
	X		X		=		
	X		X		=		
	X		X		=		
	X		X		=		
	X		X		=		
	X		X		=		
	X		X		=		

TOTAL RACIONES
TOTAL SUPLEMENTOS

\$

JEFE DEPTO. ABAST. Y FINANZAS

SEGUNDO COMANDANTE

INSTRUCCIONES DEL APÉNDICE 4 AL ANEXO “2”

- 1.- EL PRESENTE FORMULARIO TIENE POR FINALIDAD DETALLAR LA CONFORMACIÓN DE LOS SUPLEMENTOS QUE INCREMENTAN LAS DISPONIBILIDADES DE ALIMENTACIÓN DE LA UNIDAD.
- 2.- COMPLEMENTA LA INFORMACIÓN "% AFECTO" Y "VALOR UNITARIO" DE LOS SUPLEMENTOS INSERTOS EN EL FORMULARIO DISPONIBILIDADES DE ALIMENTACIÓN, CUANDO LAS RACIONES SUMINISTRADAS ESTÉN AFECTAS A MAS DE UN SUPLEMENTO.
- 3.- SE ANOTARÁ EN EL CASILLERO "CANTIDAD RACIONES" LAS RACIONES QUE ESTÁN AFECTAS A LOS SUPLEMENTOS, CUYOS PORCENTAJES SE DEBEN INDICAR EN EL CASILLERO "% SUPLEM.", QUE MULTIPLICADOS POR EL "VALOR UNIT." INDICARÁ EL "VALOR TOTAL" DE LA RACIÓN.
- 4.- EL "TOTAL DE RACIONES" DEBERÁ SER ANOTADO AL PIE DEL FORMULARIO, EN EL CASILLERO CORRESPONDIENTE.
- 5.- EL VALOR DE LOS SUPLEMENTOS DEBERÁ SER ANOTADO AL PIE DEL FORMULARIO, EN EL CASILLERO RESPECTIVO, DEBIENDO DICHA CIFRA COINCIDIR CON EL SUB TOTAL DE LOS SUPLEMENTOS DEL FORMULARIO "DISPONIBILIDADES DE ALIMENTACIÓN" DE LA CUENTA DE VÍVERES.
- 6.- SERÁ CONFECCIONADO EN DOS EJEMPLARES, ORIGINAL PARA LA CONTRALORÍA DE LA ARMADA Y COPIA PARA ARCHIVO DE LA UNIDAD.
- 7.- SE LEGALIZA CON LAS FIRMAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS Y SEGUNDO COMANDANTE DE LA UNIDAD.

APÉNDICE 5 AL ANEXO “2”

VARIOS DEUDORES, VARIOS ACREEDORES



MES

AÑO

VARIOS DEUDORES, VARIOS ACREEDORES

a.- VARIOS DEUDORES

TOTAL VARIOS DEUDORES

\$

b.- VARIOS ACREEDORES

FACTURA – GUÍA – ETC

MONTO

TOTAL VARIOS ACREEDORES

\$

JEFE DEPTO.ABAST. Y FINANZAS

SEGUNDO COMANDANTE

INSTRUCCIONES DEL APÉNDICE 5 AL ANEXO “2”

- 1.- EL PRESENTE FORMULARIO TIENE POR FINALIDAD DETALLAR LOS DEUDORES Y ACREEDORES DE LA UNIDAD EN LO QUE A DISPONIBILIDADES DE ALIMENTACIÓN RESPECTA.
- 2.- EN EL CASILLERO “VARIOS DEUDORES” SE DETALLARÁN, PARA CONTROL E INFORMACIÓN, LOS DEUDORES QUE MANTIENEN PAGOS PENDIENTES POR SUMINISTROS DE VÍVERES O ALIMENTACIÓN.
- 3.- EN EL CASILLERO “VARIOS ACREEDORES” SE DETALLARÁN LOS ACREEDORES QUE MANTIENE LA UNIDAD, QUE JUSTIFICAN LA EXISTENCIA DE VÍVERES NO CANCELADOS A LAS FUENTES DE OBTENCIÓN POR FALTA DE FONDOS DE ALIMENTACIÓN.
- 4.- LOS VALORES DETERMINADOS POR LOS VARIOS DEUDORES Y ACREEDORES DEBEN SER INDICADOS PARCIALMENTE EN LAS COLUMNAS "MONTO", DEBIENDO SER TOTALIZADOS AL FINAL DE ELLAS EN LOS CASILLEROS RESPECTIVOS.
- 5.- SERÁ CONFECCIONADO EN DOS EJEMPLARES, ORIGINAL PARA LA CONTRALORÍA DE LA ARMADA Y COPIA PARA ARCHIVO DE LA UNIDAD.
- 6.- DEBE SER LEGALIZADO CON LAS FIRMAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS Y SEGUNDO COMANDANTE DE LA UNIDAD.

DETALLE DEL RACIONAMIENTO DE PASAJEROS

AÑO[illegible]

TOTAL VALOR RACIONADO	\$	
------------------------------	-----------	--

SEGUNDO COMANDANTE

•

ORIGINAL

INSTRUCCIONES DEL APÉNDICE 6 AL ANEXO “2”

- 1.- EL PRESENTE FORMULARIO TIENE POR FINALIDAD DEMOSTRAR LOS INGRESOS DE LA UNIDAD POR ALIMENTACIÓN A PASAJEROS, COMITIVAS Y DELEGACIONES QUE INCREMENTEN LAS DISPONIBILIDADES DE ALIMENTACIÓN.
- 2.- EN LOS CASILLEROS CORRESPONDIENTES SE DEBEN ANOTAR LA INSTITUCIÓN A QUE PERTENECEN LOS PASAJEROS, EL NOMBRE Y APELLIDOS DE ÉSTOS, LOS DÍAS RACIONADOS Y EL VALOR QUE LA UNIDAD DETERMINÓ COBRAR DE ACUERDO A LAS TARIFAS QUE HAYA FIJADO LA COMANDANCIA DE LA UNIDAD O LA COMANDANCIA EN JEFE RESPECTIVA.
- 3.- EL VALOR DEL RACIONAMIENTO SUMINISTRADO A PASAJEROS, COMITIVAS, ETC. DEBE SER TOTALIZADO AL FINAL DE LA COLUMNA "VALOR RACIONADO", EL CUAL DEBE SER INCLUIDO EN LOS ABONOS DEL MES DEL FORMULARIO "ESTADO DE SALDOS, CARGOS Y ABONOS" DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DE VÍVERES.
- 4.- SERA CONFECCIONADO EN DOS EJEMPLARES, ORIGINAL PARA LA CONTRALORÍA DE LA ARMADA Y COPIA PARA ARCHIVO DE LA UNIDAD.
- 5.- DEBE SER LEGALIZADO CON LAS FIRMAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS Y SEGUNDO COMANDANTE DE LA UNIDAD.

ANEXO “3”

SALIDA DE VÍVERES DE PAÑOL

FECHA:
N° CORRELATIVO_____/_____
(AÑO)

	ARTÍCULO	U/E	CANTIDA D	<u>VALOR UNITARIO</u>	VALOR TOTAL
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					

TOTAL \$ _____

ENTREGUÉ CONFORME RECIBÍ CONFORME V° B°

MAESTRE DE VÍVERES ENCARGADO RECEP. VÍVERES SEGUNDO COMANDANTE

INSTRUCCIONES AL ANEXO "3"

- 1.- EL PRESENTE FORMULARIO TIENE POR FINALIDAD DOCUMENTAR LA SALIDAS DIARIAS DE MERCADERÍAS DE PAÑÓLES Y FRIGORÍFICOS.
- 2.- PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO ANTERIOR SE DEBERÁN ANOTAR EN LAS COLUMNAS RESPECTIVAS, LOS ARTÍCULOS QUE SON RETIRADOS, SU UNIDAD DE ENTREGA, CANTIDAD, VALOR UNITARIO Y VALOR TOTAL. LOS ESPACIOS EN BLANCO DEBERÁN SER ANULADOS CON UNA RAYA DIAGONAL. LA SUMA DE LOS TOTALES PARCIALES DETERMINARÁ EL VALOR TOTAL DEL RETIRO DE VÍVERES.
- 3.- LAS SALIDAS DE VÍVERES, DETALLADAS EN EL PRESENTE FORMULARIO, UNA VEZ LEGALIZADAS POR EL MAESTRE DE VÍVERES Y EL SEGUNDO COMANDANTE, DEBERÁN SER ANOTADAS EN LAS "TARJETAS CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PAÑOL DE VÍVERES".
- 4.- EL PRESENTE FORMULARIO SERÁ CONFECCIONADO EN ORIGINAL, DEBIENDO SER FOLIADO CON UN NÚMERO CORRELATIVO DENTRO DEL AÑO.

TARJETA KÁRDEX CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PAÑOL DE VÍVERES.

\$

N. S. L.

[illegible]

A LA VUELTA

ORIGINAL

CERTIFICADO RECEPCIÓN DE VÍVERES

SEÑOR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS
Comunico a UD. que hoy, se han recibido los siguientes víveres:

[illegible]

OFICIAL DE CARGO SANIDAD

OFICIAL DE GUARDIA

ORIGINAL

INSTRUCCIONES AL ANEXO “5”

- 1.- EL PRESENTE FORMULARIO TIENE POR FINALIDAD CERTIFICAR EL PESO Y CALIDAD DE LOS VÍVERES RECIBIDOS EN LA UNIDAD.
- 2.- LA CONFECCIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO SERÁ DISPUESTA POR EL OFICIAL DE GUARDIA, CADA VEZ QUE SE RECIBAN VÍVERES, EN DOS EJEMPLARES, ORIGINAL PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, QUE RESPALDARÁ LAS FACTURA, ACTAS DE INVERSIÓN Y ÓRDENES DE ENTREGA DACA 23 POR LOS VÍVERES RECIBIDOS. LA COPIA SERÁ PARA EL LIBRO DE ÓRDENES DEL SEGUNDO COMANDANTE.
- 3.- SERÁ LEGALIZADO CON LAS FIRMAS DEL OFICIAL DE SANIDAD Y OFICIAL DE GUARDIA.

CODIGO UU.RR.....**INFORME MENSUAL DE ALIMENTACIÓN DEL MES DE : _____**

EXISTENCIAS	DISPONIBILIDADES
	\$
\$	
\$	
	\$
\$	\$
\$	\$
\$	\$

1.- CONTRALORIA
2.- D.AB.A
3.- COMISARIO (RESPECTIVO)
4.- ARCHIVO

ORIGINAL

INSTRUCCIONES AL ANEXO “6”

- I.- NOMBRE UNIDAD O REPARTICIÓN.
- II.- CÓDIGO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD O REPARTICIÓN.
- III.- INDICAR EL MES CORRESPONDIENTE AL INFORME.
- IV.- INDICAR PERÍODO, FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL INFORME.
 - a) INDICAR LAS DISPONIBILIDADES NETAS DEL MES ANTERIOR.
 - b) INDICAR VALOR TOTAL DE LAS EXISTENCIAS EN PAÑOL AL FIN DEL MES ANTERIOR (O INFORME ANTERIOR).
 - c) SUMA TOTAL DE LOS CARGOS REGISTRADOS DURANTE EL MES O PERÍODO CONTROLADO. (VALOR QUE DEBE SER IGUAL A LA SUMA DEL DETALLE DE LOS CARGOS).
 - d) SUMA TOTAL DE LOS ABONOS DEL MES O PERÍODO, (VALOR QUE DEBE SER IGUAL A LA MULTIPLICACIÓN DEL TOTAL DE RACIONES SUMINISTRADAS EN EL MES, INCLUIDOS LOS SUPLEMENTOS POR EL VALOR DE LA RACIÓN ARMADA VIGENTE MAS OTROS ABONOS SI LOS HUBIERE).
 - e) INDICAR VALOR TOTAL DE LOS VÍVERES ENTREGADOS DURANTE EL MES DE PAÑOL AL ÚLTIMO DÍA DEL INFORME.
 - f) INDICAR EL RESULTADO PRODUCIDO DE LA RESTA DE SUB-TOTAL CON LAS SALIDAS DE VIVERES DE PAÑOL.

DETALLE DE LOS CARGOS.

- VALOR TOTAL DE LOS VÍVERES ADQUIRIDOS EN EL MES A TRAVÉS DEL SERVIMAD.
- VALOR TOTAL DE LOS VÍVERES ADQUIRIDOS EN EL MES A TRAVÉS DE ACTAS DE INVERSIÓN.
- VALOR TOTAL DE LOS VÍVERES ADQUIRIDOS EN EL MES A TRAVÉS DE COMERCIANTES ESTABLECIDOS (FACTURAS).
- VALOR TOTAL DE LOS VÍVERES RETIRADOS EN EL MES POR PEDIMAT. GIRADOS A LOS CENTROS DE ABASTECIMIENTO.
- INDICAR EL VALOR TOTAL DE VÍVERES RECIBIDOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ENTRE UNIDADES.
- INDICAR EL VALOR DE OTROS CARGOS DEL MES, DEBIENDO DETALLARLOS AL DORSO, EJ.: (CARGOS POR OBSERVACIONES DE LA CONTRALORÍA, ETC.).

DETALLE DE LOS ABONOS.

- VALOR TOTAL DEL RACIONAMIENTO MENSUAL, QUE DEBE SER IGUAL A LA MULTIPLICACIÓN DEL TOTAL DE RACIONES SUMINISTRADAS EN EL MES, INCLUIDOS LOS SUPLEMENTOS POR EL VALOR DE LA RACIÓN ARMADA VIGENTE.
- INDICAR EL TOTAL DE OTROS ABONOS DEL MES, DEBIENDO DETALLARLOS AL DORSO, EJ.: (ABONOS POR DIFERENCIAS DE PRECIOS AUTORIZADOS POR D.A.B.A., POR OBSERVACIONES DE LA CONTRALORÍA, ETC.).

DETALLE DEL RACIONAMIENTO.

- 1.- **FZA. EFECTIVA.:** SUMATORIA DEL PARTE DIARIO DE LA FUERZA EFECTIVA DE TODO EL MES, TOTAL DE LA DOTACIÓN MAS COMISIONES A BORDO.
- 2.- **FZA. DISPONIB.:** SUMATORIA DEL MES DEL RESULTADO DE LA FZA EFECTIVA MENOS: COMISIONES FUERA DE UU.RR., LAS CATEGORÍAS, PERMISOS Y LOS FALTOS.
- 3.- **NRO.RAC.:** SUMATORIA DEL RACIONAMIENTO OBTENIDO AL APLICARLE A LA FZA. DISP. LAS DISPOSICIONES SOBRE RACIÓN COMPLETA O 1/2 RACIÓN SEGÚN CORRESPONDA. NO SE CONSIDERAN LOS SUPLEMENTOS DE LOS PÁRRAFOS 30209 Y 30210.
- 4.- **SUPLEMENTOS:** SUPLEMENTOS OBTENIDOS EN EL MES DE ACUERDO A LOS PÁRRAFOS 30209 Y 30210, EXPRESADOS EN RACIONES (TOTAL SUPLEMENTOS DIVIDIDO POR VALOR DE LA RACIÓN ARMADA).
- 5.- **RAC. SUMINIS.:** TOTAL DE RACIONES EFECTIVAMENTE CONSUMIDAS EN EL MES. CONSIDERANDO LA CANTIDAD INDICADA EN EL N° 3 MAS LO INDICADO EN EL N° 4.
- 6.- **% DISPONIBILIDAD DEL CARGO:** MUESTRA EL ESTADO DE LAS ECONOMÍAS SOBRE LAS DISPONIBILIDADES DE ALIMENTACIÓN. SE DETERMINA, DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FÓRMULA:

$$\frac{\text{DISPONIBILIDADES PRÓXIMO MES}}{\text{ABONOS}} \times 100 = \%$$

- 7.- **COSTO FIJO:** ES EL RACIONAMIENTO NORMAL, MAS LOS SUPLEMENTOS POR ZONA GEOGRÁFICA Y AQUELLOS NO INCLUIDOS EN EL COSTO VARIABLES.

COSTOS VARIABLES: SON LOS SUPLEMENTOS SUMINISTRADOS EN EL MES POR DÍAS NAVEGADOS Y EN CAMPAÑAS.

DESCRIPCION DE DISPONIBILIDADES-CARGOS-ABONOS**DISPONIBILIDADES BRUTAS DEL MES ANTERIOR:**

CORRESPONDE AL EXCEDENTE O FALTANTE DE VÍVERES PRODUCIDOS DURANTE EL MES ANTERIOR. ESTO REPRESENTA LA CAPACIDAD DE ALIMENTACIÓN QUE LA ARMADA ENTREGA EN CUSTODIA DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.

CARGOS DEL MES:

CORRESPONDE A LOS VÍVERES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES Y REPARTICIONES A LAS DIFERENTES FUENTES DE OBTENCIÓN, PARA SUMINISTRAR ALIMENTACIÓN A SU DOTACIÓN, ESTA CANTIDAD DE VÍVERES ES DE LA INSTITUCIÓN, ENTREGADA EN CUSTODIA A CADA UNIDAD O REPARTICIÓN.

ABONOS DEL MES:

CORRESPONDE A LA DISPONIBILIDAD EN DINERO QUE TIENE CADA UNIDAD O REPARTICIÓN MENSUALMENTE, PARA SUMINISTRAR ALIMENTACIÓN A SU DOTACIÓN.

DISPONIBILIDADES BRUTAS PARA EL PRÓXIMO MES:

CORRESPONDE A LOS VÍVERES CON LOS CUALES CONTARA CADA UNIDAD O REPARTICIÓN AL INICIO DE CADA MES, PARA SUMINISTRAR ALIMENTACIÓN A SU DOTACIÓN.

RELACIÓN DE VÍVERES EN PAÑOL:

CORRESPONDE A LA SUMA DE TODOS LOS VÍVERES EXISTENTES EN PAÑOL AL FIN DE CADA MES.

DISPONIBILIDADES NETAS DE ALIMENTACIÓN:

CORRESPONDE A LA DIFERENCIA ENTRE LAS DISPONIBILIDADES BRUTAS Y LAS EXISTENCIAS DE VÍVERES EN PAÑOL, AL ÚLTIMO DÍA DEL MES, DICHO VALOR ES DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE CADA UNIDAD O REPARTICIÓN.

ANEXO “7”**ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN****ALIMENTACIÓN EQUILIBRADA**

Es aquella que corresponde al balance entre el consumo de alimentos y los requerimientos nutritivos del individuo que le permiten la mantención de un estado nutricional saludable y la prevención de las enfermedades relacionadas con la alimentación.

El ser humano necesita alrededor de 50 nutrientes los cuales se obtienen consumiendo una alimentación suficiente y variada. Alguno de estos nutrientes son esenciales y cuando el propio organismo no los produce deben obtenerse a través de la alimentación, es el caso de los aminoácidos que se encuentran en las proteínas y ciertos ácidos grasos.

Los nutrientes son las proteínas, hidratos de carbono y lípidos los que dan origen a las calorías. Las vitaminas, sales minerales y el agua complementan la función alimenticia.

La fuente principal de proteínas, se encuentra en las Carnes, leche, huevos y leguminosas.

Los hidratos de carbono, conocidos también como glúcidos, corresponden a cereales, arroz, harina, fideos y pan.

Los lípidos se encuentran en el aceite, mantequilla, margarina y manteca.

La fuente principal de vitaminas y minerales son las frutas y verduras.

Una alimentación sana y balanceada es la que combina distintos alimentos en cantidades suficientes para cubrir las necesidades del organismo. La forma de seleccionar los alimentos adecuadamente, para utilizarlos en los distintos ejercicios de comida diarios, debe efectuarse aplicando las recomendaciones de ingesta de calorías y nutrientes, las cuales deben relacionarse con la edad, sexo y actividad física del individuo.

NECESIDADES DE CALORÍAS PARA MAYORES DE 20 AÑOS, SEGÚN EL GRADO DE ACTIVIDAD

MASCULINO			
EDAD	ACTIVIDAD		
	LIVIANA	MODERADA	INTENSA
20 – 39	2.564	3.069	3.643
40 – 60	2.529	3.073	3.616

FEMENINO			
EDAD	ACTIVIDAD		
	LIVIANA	MODERADA	INTENSA
20 – 39	1.927	2.181	2.476
40 – 60	2.016	2.194	2.508

PLANIFICACIÓN DE UN MENÚ

- a.- Consumir diferentes tipos de alimentos durante el día
- b.- Aumentar el consumo de frutas, verduras y legumbres y reducir el consumo de grasas, especialmente de origen animal (tocino, crema, mantequilla, grasas de carne en general) con el propósito de evitar los niveles altos del colesterol.
- c.- Preferir carnes de pescado pavo o pollo. Estas carnes tienen menor contenido de grasas y colesterol que el vacuno, cerdo, cordero y vísceras y aportan una cantidad muy similar de proteínas y hierro.
- d.- Aumentar el consumo de leche de bajo contenido graso. La leche y sus derivados son la principal fuente de calcio y su consumo es importante como refuerzo óseo hasta los 30 años de edad.
- e.- Reducir el consumo de sal para evitar el riesgo de hipertensión arterial.
- f.- Moderar el consumo de azúcar y de aquellos productos que la contienen mermeladas, (chocolates, bebidas envasadas etc.) debido a que éstos favorecen la obesidad y la proliferación de caries dentales.

RACIÓN DE ALIMENTOS PARA ASEGURAR UNA VIDA SANA

La ración que se presenta a continuación, a modo de ejemplo corresponde aproximadamente a 2.500 calorías y entrega una orientación para elegir una dieta nutricionalmente balanceada que permite desarrollar una planificación de minutas de acuerdo a las características y medio en que se encuentre la Unidad o Repartición.

Lácteos:	1 Taza de leche al día
Carnes:	1 Trozo 4-5 veces semana (vacuno, pavo, pollo, pescado)
Huevos:	2 Unidades a la semana
Papas:	1 Unidad al día
Verduras:	2 Porciones de verdura al día de preferencia coloreadas (zanahoria, zapallo tomate, porotos verdes. 1 cocida y 1 cruda)
Frutas:	2 Unidades crudas al día
Cereales y/o	
Leguminosas:	1 Plato al día de preferencia mezclado
Pan:	2 Unidades al día
Azúcar:	2 cucharadas de té al día
Aceite:	Para aliñar, freír. No reutilizar
Sal:	Sólo para la preparación de alimentos. No usar en la mesa

Una mayor información se encuentra en el “Recetario Naval” que publica la Dirección de Abastecimiento de la Armada.

TRATADO 3
CAPÍTULO 03

ALIMENTACIÓN CONTRATADA EN REPARTICIONES DE LA ARMADA

30301 De acuerdo a lo estipulado en el Párrafo 30262 del presente Tratado, la D.AB.A. está facultada para la contratación de empresas particulares para el suministro de alimentación a Reparticiones, cuando convenga a los intereses Institucionales.

30302 El pago derivado del Contrato de Suministro de Alimentación a las Unidades y Reparticiones, lo efectuarán los Centros Financieros de las Zonas Navales que posean este sistema de alimentación.

30303 El derecho a racionamiento por este sistema se regirá por lo indicado en el párrafo 30205 del presente Tratado, debiendo agregarse además a los funcionarios sin derecho a Racionamiento Armada, las siguientes personas:

a.- Servidores contratados con Fondos Propios.

b.- Servidores a Honorarios.

c.- Servidores con Contrato por 24 hrs. o menos.

La media ración que se estipula en el Capítulo 02, párrafo 30201, del presente Tratado, corresponde para este tipo de alimentación contratada sólo el ejercicio de almuerzo.

30304 Las Unidades que adopten este sistema se regirán de acuerdo a lo estipulado en el párrafo 30263 del presente Tratado.

30305 El Jefe Militar de cada Repartición que suministre alimentación contratada deberá tener presente las obligaciones que se señalan a continuación:

a.- Tendrá la responsabilidad de mantener el control de la preparación del rancho; para tal efecto, designará en un rol semanal al personal que cumplirá las funciones de Controlador de Rancho. Este personal debe efectuar anualmente el curso de capacitación para Controlador de Rancho, dictado por la Dirección de Abastecimiento de la Armada.

b.- Deberá confeccionar una O.T.I. que regule las obligaciones del Controlador de Rancho.

El apoyo otorgado a la gestión del Controlador de Rancho es indispensable para que éste ejerza un óptimo control del servicio.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/715 Vrs. del 18 Jul. 2017.

- c.- En relación a las Hojas de Control de Rancho que evalúan diariamente las características del menú (Anexo “1”, “2”, “3” y “4”), informará a la D.AB.A., con la firma del Supervisor del Concesionario, en caso de multas, cuando las observaciones tengan relevancia y afecten el buen funcionamiento del rancho.

La no recepción de este informe, será interpretado como normal cumplimiento de parte de la empresa concesionaria.

- d.- Las observaciones en la preparación del rancho, que a juicio del Jefe Militar sean causales de multas y estén contempladas en el contrato vigente, se harán presente al Jefe del Departamento I “Operaciones” de la D.AB.A., mediante el formulario que se adjunta en el Anexo “5”, en un plazo no superior a las 48 horas.
- e.- Si requiriera de un apoyo técnico para la correcta formulación de sus observaciones, deberá solicitar a la D.AB.A., la presencia de personal técnico en alimentación al cual se le deben entregar todas las novedades y las facilidades para que su cometido se realice en forma eficiente.
- f.- Los regímenes deberán ser extendidos por un Médico o Nutricionista y presentados a la Detallía de cada Repartición, consignando claramente el Nombre, NPI, fecha y periodo de tiempo por el que se extiende:
- Hipocalóricos (Bajos en Calorías): Lunes a Domingo al Almuerzo
 - Régimen Blando-Liviano: Lunes a Domingo al Almuerzo y Cena.
- g.- Llevará Tarjetas de Custodia de los equipos entregados al Concesionario, con el estado en que se encuentran, las fechas de reparación o cambios y si hubo participación económica de éste.
- h.- Revistará semestralmente el Inventario entregado por la Armada al concesionario del servicio de alimentación, debiendo informar a la D.AB.A. las pérdidas, deterioro o cualquier daño de los bienes institucionales.
- i.- La Alimentación Contratada, otorga Desayuno y Cena solamente al Personal de Guardia y solteros, cuando la Repartición es el lugar de residencia habitual.
- j.- Deberá remitir mensualmente al Departamento I “Operaciones” de la D.AB.A., la factura para su pago, dentro de un plazo máximo de 48 horas recibida en cada Repartición, adjuntando los siguientes documentos;

- Copia de la Orden de Compra girada. (Asociada al Nro. ID de la Licitación, Aceptada o Recibida Conforme por el proveedor).
 - Acta de Recepción por el Servicio de Alimentación recibido.
 - Certificado emitido por el SII “Verificación del Contenido de un Documento”.
 - Planilla de Racionamiento mensual para el control de las raciones de rancho suministradas (Anexo “6”).
- k.- Deberá exigir las fotocopias certificadas, del personal que trabaja para el Concesionario, donde estén acreditados:
- DAP (Documento de Antecedentes Personales).
 - Curso de Capacitación en Manipulación de Alimentos.
 - Certificados de Salud y Vacuna Antitífica a menores de 30 años.
 - Certificados de desratización y desinsectación, de acuerdo a contrato.
- l.- Informará al Departamento I “Operaciones” de la D.AB.A., de las visitas inspectivas efectuadas por la Dirección de Sanidad de la Armada, cuando éstas involucren situaciones de riesgo sanitario. Estas observaciones deben ser de conocimiento del Concesionario, sobretodo si son causales de aplicación de multas.
- m.- Deberá exigir que el Concesionario especifique, en documento independiente de la factura y en forma diaria, la cantidad de raciones suministradas durante los servicios. La facturación se confeccionará, en forma separada para el Personal Armada y para aquel que no le corresponda Ración Armada. Las facturas por el servicio de alimentación suministrada a personal que no tiene derecho a la Ración Armada, deberán ser canceladas con fondos propios de la Repartición.
- 30306** La Detallía deberá entregar el día anterior, a más tardar a las 17.00 hrs., un Parte Diario el cual le indicará a la Empresa la cantidad de raciones que, como mínimo, deberá disponer para el día siguiente. El número de raciones estipuladas en este documento, será la cantidad que debe ser considerada para la correspondiente facturación, no importando cuantas personas la consuman efectivamente, si la cantidad de raciones consumidas, de acuerdo al control que ejerza la repartición, es superior a las solicitadas, el Concesionario facturará considerando esta última información.
- 30307** La alimentación suministrada a pacientes hospitalizados en los Hospitales Navales, se registrará por contratos suscritos directamente por la Dirección de Sanidad de la Armada y la empresa seleccionada.
- 30308** Aquellas Reparticiones en que, dadas ciertas condiciones y circunstancias propias del lugar donde se encuentran ubicadas, no cuenten con instalaciones o medios para la preparación y distribución de alimentos, deberán solicitar a la Dirección de Abastecimiento de la Armada

su incorporación a este sistema de alimentación. Previa evaluación de los antecedentes que justifiquen este requerimiento y de contar con la disponibilidad presupuestaria necesaria, la D.AB.A., asignará los recursos para su financiamiento, debiendo la Repartición efectuar los trámites administrativos necesarios para su contratación.

Para aquellas Reparticiones alejadas del área de Valparaíso y Viña del Mar, se transferirán recursos para la contratación del servicio de alimentación a empresas externas del rubro cercanas a su dependencia.

Los valores autorizados para financiar este servicio de alimentación, tendrán como tope máximo los precios que cancela la Dirección de Abastecimiento de la Armada por el suministro de Alimentación Contratada a las reparticiones del área de Valparaíso y Viña del Mar. Las diferencias que se produzcan entre los valores convenidos con las empresas que otorguen el servicio y los que cancela la Dirección de Abastecimiento, deberán ser facturados en forma independiente y cancelados con recursos propios de las respectivas Reparticiones.

La autorización para contratar el servicio de alimentación, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos presupuestarios que disponga la Dirección de Abastecimiento para tal efecto.

Las Reparticiones autorizadas para suministrar este servicio, estarán afectas a todo lo estipulado en el presente capítulo.

30309 El servicio que proporcionará la empresa contratada deberá consistir como mínimo de los siguientes ejercicios:

- Desayuno
- Almuerzo
- Once
- Cena

30310 En atención al lugar geográfico de ubicación, se autoriza a las Misiones y Agregadurías Navales, para contratar el servicio de alimentación a empresas externas del rubro cercanas a su dependencia, objeto suministrar alimentación contratada a personal Naval de su dotación.

Las Agregadurías Navales que, por su ubicación geográfica no puedan contratar el servicio de alimentación externa, quedan facultadas para entregar este beneficio a su dotación en la condición de "Fondos por Rendir", quienes, una vez ejecutados los ejercicios de rancho, deberán hacer entrega de los documentos de gasto a la respectiva Agregaduría, con el propósito de adjuntar los antecedentes en la rendición de cuentas, correspondiente.

El derecho a racionamiento por este sistema se registrará por lo indicado en el Capítulo 02, Párrafo 30205 del presente Tratado, cuadro circunstancias, concepto "Categorías", debiendo tener presente las circunstancias de pérdida del derecho a ración.

Se exceptúa del beneficio de racionamiento para este sistema de alimentación al personal indicado en el D.F.L. N° 1 de 1997, Artículo 262.

La media ración que se estipula en el Capítulo 02, Párrafo 30201, del presente Tratado, corresponde para este tipo de alimentación contratada sólo el ejercicio de almuerzo.

Esta alimentación deberá ser otorgada sólo en días hábiles de lunes a viernes y respaldada con los respectivos Partes Diarios de asistencia del personal.

El valor de la ración en moneda dólar, será determinado por la Dirección de Abastecimiento de la Armada, fundado en el valor fijado para la ½ Ración Armada, Costo de vida por País y Rate de Cambio dólar, dispuesto para el Plan de Actividades Anual de la Armada.

El valor de la ración moneda dólar determinado en base a la fórmula antes citada, estará sujeto a modificación, de acuerdo al presupuesto dispuesto por la Institución para esta tarea.

Para el control del racionamiento, se deberá remitir mensualmente dentro de los primeros 10 días de cada mes al Departamento I “Operaciones” de la D.AB.A., la planilla de “Racionamiento Misiones Navales y Agregadurías”, según el Anexo “7”.

ANEXO “1”

FECHA:

HOJA DIARIA DE CONTROL DE RANCHO

Repartición:
Nombre de la cámara:
Servicio: **DESAYUNO**

		DESCRIPCIÓN
1.	Alternativas de líquido caliente	
2.	Agregado	

CALIFICACIÓN (B-BUENO; R-REGULAR; M-MALO)

CARACTERÍSTICAS	1	2
Presentación		
Cantidad		
Sabor		
Temperatura		
Higiene/servicio		
Atención/servicio		

Observaciones:
.....
.....
.....
.....

Representante del Concesionario
Nombre y Firma

Controlador de Rancho
Nombre y Firma

ANEXO "2"

FECHA:

HOJA DIARIA DE CONTROL DE RANCHO

Repartición:

Nombre de la cámara:

Servicio: **ALMUERZO**

		DESCRIPCIÓN DEL RANCHO CONTROLADO
1.	Sopa /crema/consomé	
2.	Salad bar o entrada	
2.1	Salsa fría o limón	
3.	Plato principal	
3.1	común	
3.2	hipocalórico	
4.	Alternativas de postre	

CALIFICACIÓN (B-BUENO; R-REGULAR; M-MALO)

CARACTERÍSTICAS	1	2	3.1	3.2	4
Presentación					
Cantidad					
Sabor					
Temperatura					
Higiene/servicio					
Atención/servicio					

REGISTRO DE GRAMAJES

	Proteico entrada (si corresponde)	Proteico plato principal
		Régimen común
Gramos muestra 1		
Gramos muestra 2		
Gramos muestra 3		
Promedio		

Observaciones:

.....

.....

.....

Representante del Concesionario
Nombre y Firma

Controlador de Rancho
Nombre y Firma

ANEXO "3"

FECHA:

HOJA DIARIA DE CONTROL DE RANCHO

Repartición:

Nombre de la cámara:

Servicio: **ONCE**

		DESCRIPCIÓN
1.	Alternativas de líquido caliente	
2.	Agregado	

CALIFICACIÓN (B-BUENO; R-REGULAR; M-MALO)

CARACTERÍSTICAS	1	2
Presentación		
Cantidad		
Sabor		
Temperatura		
Higiene/servicio		
Atención/servicio		

GRAMAJES

	Gramos queso o jamón según corresponda
Gramos lámina 1	
Gramos lámina 2	
Gramos lámina 3	
Promedio	

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

Representante del Concesionario
Nombre y Firma

Controlador de Rancho
Nombre y Firma

ORIGINAL

ANEXO "4"

FECHA:

HOJA DIARIA DE CONTROL DE RANCHO

Repartición:

Nombre de la cámara:

Servicio: CENA

		DESCRIPCIÓN DE CENA CONTROLADA
1.	Sopa o entrada	
2.	Plato principal	
3.	Alternativas de postre	

CALIFICACIÓN (B-BUENO; R-REGULAR; M-MALO)

CARACTERÍSTICAS	1	2	3
Presentación			
Cantidad			
Sabor			
Temperatura			
Higiene/servicio			
Atención/servicio			

REGISTRO DE GRAMAJES

		Proteico entrada (si corresponde)	Proteico plato principal
Gramos Muestra 1			
Gramos Muestra 2			
Gramos Muestra 3			
Promedio			

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

Representante del Concesionario
Nombre y Firma

Controlador de Rancho
Nombre y Firma

ORIGINAL

ANEXO "5"

MULTA

TRÁMITE: FECHA: CLASIF.: N° / / _____

DEL: JEFMIL.....
ORD.N°..

REF.: CONTRATO ALIMENTACIÓN

DE FECHA.....

AL: JEFE DEPTO I OPERACIONES D.AB.A. (F) :

TEXTO:

De acuerdo a lo establecido en la cláusula.....del Contrato de Alimentación vigente, entre la Armada y la Empresa Concesionaria....., informo a US., que el día.....del presente, la citada firma incurrió en la siguiente falta:

.....
.....
.....

REPARTICIÓN:

TIPO DE SERVICIO:
(DESAYUNO-ALMUERZO-ONCE-CENA)

Se adjunta hoja diaria de Rancho con firma del Representante del Concesionario.

NOMBRE Y FIRMA
JEFE MILITAR

ORIGINAL

ANEXO “6”

PLANILLA DE RACIONAMIENTO MENSUAL DE ACUERDO A FACTURACIÓN

PLANILLA DE RANCHO DE _____
NOMBRE REPARTICIÓN CÓDIGO MES

CON RACIÓN ARMADA

SERVICIOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		TOTALES	VALOR C/IVA	TOTAL C/IVA
DESAYUNOS																	0		
ALMUERZOS																	0		
ONCE																	0		
CENA																	0		
TOTAL IGUAL FACTURA																		\$ -	

SERVICIOS	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTALES	VALOR C/IVA	TOTAL C/IVA
DESAYUNOS																	0		
ALMUERZOS																	0		
ONCE																	0		
CENA																	0		
TOTAL IGUAL FACTURA																		\$ -	

FIRMA Y NOMBRE DEL ENCARGADO

SUBJEFE DE LA REPARTICIÓN

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/715 Vrs. del 18 Jul. 2017.

ANEXO " 7 "

PLANILLA DE RACIONAMIENTO MISIONES NAVALES Y AGREGADURÍAS

PLANILLA DE RANCHO DE

NOMBRE MISIÓN NAVAL
O AGREGADURÍA

CODIGO
UU/RR

MES

PRIMERA QUINCENA																TOTAL ALM.	MONEDA	VALOR UNIT.	TOTAL	
SERVICIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
ALMUERZO																		USD		
TOTAL																	USD			

PRIMERA QUINCENA																TOTAL ALM.	MONEDA	VALOR UNIT.	TOTAL	
SERVICIO	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					31
ALMUERZO																		USD		
TOTAL																	USD			

DETALLE GASTO MENSUAL:

COSTO PRIMERA QUINCENA

USD

COSTO SEGUNDA QUINCENA

USD

TOTAL GASTO MENSUAL

USD

CONCILIACIÓN MENSUAL:

TOTAL RECURSOS ASIGNADOS POR DIRECABAS

MENOS:

GASTO ACUMULADO (MES ANTERIOR)

USD

GASTO MES ACTUAL

USD

TOTAL GASTO ACUMULADO ANUAL

USD

USD

SALDO AL MES DE

USD

USD

PIE DE FIRMA J. DEPTO.
ABASTECIMIENTO

PIE DE FIRMA 2° COMANDANTE

PIE DE FIRMA COMANDANTE

DISTRIBUCIÓN:
1.- D.AB.A.
2.- ARCHIVO

ORIGINAL

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/715 Vrs. del 18 Jul. 2017.

TRATADO 3
CAPÍTULO 04

CONTROL DE LOS RECURSOS DE ALIMENTACIÓN

- 30401** La Ordenanza de la Armada (Tratado 6, Capítulo II, Título 4), establece las normas relativas a la administración del Rancho en las Cámaras de las Unidades y Reparticiones de la Institución.
- 30402** Cada Cámara deberá nominar a un integrante, quién se desempeñará por un período de un mes, como Encargado del Rancho según el rol que fije el respectivo Jefe de Cámara.
- 30403** El Encargado de Rancho de cada Cámara, deberá:
- a.- Administrar los valores y especies aportadas por la Institución, para proveer el Sistema de Alimentación Institucional.
 - b.- Administrar los recursos que mensualmente se haya acordado descontar a los integrantes de las respectivas Cámaras por concepto de Mejora de Rancho.
 - c.- Confeccionar el menú valorizado, el que debe ser aprobado por el Jefe de Cámara, el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, Maestre de Víveres, Cocinero de Cargo y por el Segundo Comandante o Sub Jefe, según corresponda.
 - d.- Preocuparse, en caso de existir cocinas separadas, del control y exigencia sobre el cocinero, respecto de la calidad de la comida y racional uso de los elementos entregados.
 - e.- Llevar un Libro de Control que registre las entradas y gastos, las Disponibilidades y Existencias de Víveres, con su Balance Mensual correspondiente, el que deberá ser presentado para la aprobación del Segundo Comandante o Sub Jefe, previa revisión e informe del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
- 30404** En este Libro de Control se deben considerar los siguientes registros:
- a.- Detalle del movimiento de caja:** Ingresos y Egresos de dinero.
 - b.- Cuadro demostrativo de disponibilidades.**
 - 1) Víveres Ración Armada consumidos, según detalle valorizado.
 - 2) Víveres de Mejora de Rancho consumidos, según detalle valorizado.
 - 3) Recursos en Dinero por Mejora de Rancho.
 - 4) Raciones suministradas: Cantidad de raciones por el valor de la Ración Armada que fija la D.AB.A., según el Parte Diario de la Detallía.

ORIGINAL

- 5) Suplementos otorgados: Cantidad de Raciones por el valor de la Ración Armada y por el porcentaje respectivo del Suplemento que corresponda.
- 6) Total de Disponibilidades: Sumatoria de puntos 1 al 5.

c.- Cuadro de resumen general de los recursos monetarios

- 1) Saldo de Disponibilidades del mes anterior.
- 2) Ingresos del mes.
- 3) Total Disponibilidades del mes.
- 4) Gastos efectuados.
- 5) Saldos para el mes siguiente.

TRATADO 3
CAPÍTULO 05

SISTEMA DE APROVISIONAMIENTO DE VÍVERES ESPECIALES (S.A.V.E.)

- 30501** El Sistema de Aproveccionamiento de Víveres Especiales ("S.A.V.E."), ha sido diseñado para facilitar a las Unidades y Reparticiones el abastecimiento directo de los víveres conocidos como "Especiales", a precios convenidos por la Dirección de Abastecimiento de la Armada con los fabricantes, productores o distribuidores mayoristas, previa Propuesta Privada o Pública, a fin de lograr precios convenientes para los usuarios.
- 30502** El S.A.V.E. comprende la siguiente gama de "Viveres Especiales" y es aplicable en Valparaíso, Talcahuano, Punta Arenas, Iquique, Puerto Montt o cualquier otro que se estime necesario incluir:
- a.- Huevos.
 - b.- Frutas y hortalizas frescas.
 - c.- Cecinas.
 - d.- Lácteos (Leches, quesos, mantequillas, yoghurt).
 - e.- Frutas secas.
 - f.- Varios (Aceitunas, ají en pasta, ají de color, azúcar flor, pasas, nueces, margarina y condimentos, entre otros).

30503 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a.- Dirección de Abastecimiento de la Armada.

- 1) Incorporar al Registro de Proveedores de la Armada, las firmas comerciales que expresamente han solicitado abastecer de productos S.A.V.E., previa evaluación de la Junta Económica de la D.AB.A..
- 2) Notificar a los proveedores aceptados mediante carta certificada. Copia de esta carta debe ser enviada a la Comisaría respectiva, para conocimiento anticipado de los nombres de los proveedores aceptados.
- 3) Remitir a las Comandancias en Jefe de Zonas Navales la relación de las firmas proveedoras adjudicadas.
- 4) Difundir los precios de adjudicación y razón social de los proveedores favorecidos, con indicación del domicilio, teléfono, horario de atención, representantes legales de ellos, actualizaciones y modificaciones de precios.

ORIGINAL

- 5) Asignar a las Unidades y Reparticiones, a través de sus Centros Financieros los fondos necesarios para la cancelación de las facturas correspondientes a las adquisiciones del S.A.V.E.

b.- Comisarías de las Comandancias en Jefe de Zonas Navales, Comandancia de la Aviación Naval y Cuerpo de Infantería de Marina

- 1) Recibir de la D.AB.A. copia de la carta remitida a los proveedores adjudicados.
- 2) Recibir de la D.AB.A. la relación de los proveedores seleccionados.
- 3) Coordinar con los proveedores los horarios apropiados de entrega a las Unidades y Reparticiones de su jurisdicción.
- 4) Recibir de los proveedores las relaciones oficiales de sus representantes y personas responsables de las entregas a las Unidades y Reparticiones, con el objeto de que el Departamento respectivo de la Comandancia en Jefe, les otorgue las credenciales que autorizan el ingreso a las Unidades y Reparticiones de su jurisdicción.
- 5) Mantenerse informado de la calidad del servicio que prestan los proveedores S.A.V.E., informando a la D.AB.A. toda anomalía o asunto sobre la materia, que estime de importancia.
- 6) Recibir de la D.AB.A. las listas de precios vigentes y difundirlas a las Unidades y Reparticiones de su Jurisdicción.
- 7) Fiscalizar y controlar el crédito S.A.V.E. asignado a las Unidades y Reparticiones de su jurisdicción.
- 8) Recibir de las Unidades o Reparticiones, la relación nominal del personal autorizado para retirar víveres (Registro de Firmas).

c.- Proveedores S.A.V.E.

- 1) Recibir de la D.AB.A., la notificación oficial escrita de su designación y adjudicación como proveedor S.A.V.E..
- 2) Informar con la debida anticipación a la D.AB.A. las variaciones de precios que correspondan, de acuerdo a las bases de la propuesta.
- 3) Coordinar con las Comisarías de Zonas Navales, Aviación Naval e Infantería de Marina, los horarios de atención a Unidades y Reparticiones.
- 4) Entregar a las Comisarías, las relaciones de sus representantes legales, de las personas que harán las entregas a las Unidades y Reparticiones, los vehículos a utilizar y sus patentes, con el propósito que se extienda a cada uno de ellos las credenciales que autoricen su

ingreso a las Unidades y Reparticiones a las que abastecerán a través del S.A.V.E., debiendo los proveedores remitir a la Comisaría de la Zona Naval que corresponda, Aviación Naval e Infantería de Marina, los siguientes antecedentes de su personal:

- a) Nombre completo
 - b) Fecha de nacimiento y lugar
 - c) Estado civil
 - d) Carné de Identidad y R.U.T.
 - e) Domicilio particular
 - f) Domicilio comercial
 - g) Cargo que desempeña en la firma
 - h) Tres fotografías tamaño carné.
- 5) Mantener en forma permanente un stock adecuado de los productos a suministrar por intermedio del S.A.V.E.
 - 6) Estar en condiciones de satisfacer cualquier requerimiento urgente o imprevisto de los productos que mantenga en stock en sus propias bodegas, en el momento que le sea requerido por los usuarios, dentro de un plazo no superior a 24 horas, inclusive en días Domingo y Festivos.
 - 7) Confeccionar las Guías de Entrega S.A.V.E. en triplicado, de acuerdo a formato indicado en Anexo "A"
 - 8) Ejecutar las entregas de los víveres S.A.V.E., sólo al personal autorizado, de acuerdo a las relaciones oficiales que recibe de cada Unidad o Repartición. Cualquier entrega realizada a personal no autorizado por la Armada, se entenderá que será a título particular y sin cargo a la Institución.
 - 9) Confeccionar la Guía S.A.V.E. para efectuar las entregas, de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - a) La Guía S.A.V.E., debe ser numerada y foliada correlativamente, con el propósito de evitar errores o reclamos de los usuarios, indicando en forma legible las cantidades entregadas, descripción del artículo, precio unitario y valor total.
 - b) Distribución de la Guía S.A.V.E.

Original : Para adjuntar a la Factura Quincenal que entregue a la Unidad o Repartición para su legalización y correspondiente pago.

Duplicado : Para el archivo de la Unidad o Repartición con los datos de la persona que recepcionó los víveres y que deberá coincidir con el Original que reciba con la factura para legalización.

Triplicado : Para archivo del proveedor.

ORIGINAL

- 10) Confeccionar las facturas por mercaderías S.A.V.E. entregadas y remitirlas a las Unidades y Reparticiones para su conformidad, legalización y pago (Anexo “B”).
- 11) Proponer a las Comisarías o D.AB.A. toda medida que a su juicio contribuya a un mejor servicio.
- 12) Mantener permanente contacto con las Comisarías y D.AB.A., a fin de resolver oportunamente cualquier falla o deficiencia que se produzca.
- 13) Cumplir con las Normas del Reglamento Sanitario de Alimentos del Ministerio de Salud Pública, en cuanto a calidad, envase, marcas y otras exigidas para cada artículo, quedando facultada la Armada para rechazar las especies que no cumplan estas especificaciones o efectuarle los análisis técnicos o de laboratorio que estime pertinentes. El costo del análisis será de cargo del Proveedor.
- 14) Garantizar una duración mínima de seis meses del buen estado de los víveres secos o en conserva que suministre, salvo alteraciones causadas por fuerza mayor, debidamente calificadas por la Junta Económica de la D.AB.A.
- 15) Si los víveres presentaren observaciones dentro de los seis meses señalados, sin causa justificada, el proveedor deberá reponerlos sin costo para la Institución o abonar el valor correspondiente.

d.- Usuarios (Unidades y Reparticiones)

- 1) Recibir de la D.AB.A., a través de los Centros Financieros, los recursos asignados, para cancelar por Víveres adquiridos al sistema S.A.V.E.
- 2) Remitir a los proveedores, una relación de las personas de la Unidad o Repartición autorizadas para efectuar pedidos y retirar productos S.A.V.E., estampando sus respectivas firmas con indicación del N.P.I.
- 3) Mantener debidamente archivados los duplicados de las Guías S.A.V.E., cargándolas mensualmente en la Cuenta de Víveres.
- 4) Recibir de los proveedores, las facturas quincenales, acompañadas del Original de la Guía S.A.V.E., para su inmediata legalización y conformidad con las mercaderías indicadas en ella. Deberá comparar los datos indicados en el Original de la Guía S.A.V.E. con los del Duplicado, los cuales tiene archivados en la Unidad o Repartición.
Una vez efectuado lo anterior, la remitirá por la vía más rápida, al Centro Financiero del cual depende, objeto éste proceda a su pago.
- 5) Recibir con rapidez y expedición los artículos S.A.V.E. que los proveedores entregan al costado del buque o en la Repartición, a fin de no producir demora y pérdidas de tiempo que puedan afectar las entregas destinadas a otras Unidades o Reparticiones.
- 6) Informar oportunamente a las Comisarías y D.AB.A. cualquier anomalía o deficiencia, tanto en el servicio como en la calidad de los artículos.

- 7) Proponer a la D.AB.A. o Comisaría, cualquier sugerencia que contribuya a un mejor o más expedito servicio.
- 9) Administrar y controlar el crédito asignado por la D.AB.A para el abastecimiento del Sistema S.A.V.E.
- 10) Cuando por emergencia o zarpe programado, la Unidad deba ausentarse por un lapso superior a 15 días, deberá realizar las gestiones necesarias para no dejar facturas impagas a proveedores de este sistema.

ANEXO "A"

PROMEXA LTDA
Sociedad Comercializadora de
Productos Alimenticios
RUT. 85.670.600-1
Chacabuco 2867 - Fono 234563
VALPARAISO

GUIA SAVE N° 0354

Valparaíso,.....de.....de 20...

Señores.....

Dirección.....

Ciudad.....RUT.....

Sírvasse recibir lo siguiente:

Cant.	DETALLE	V/Unit.	TOTAL
40	Unidades de Lechugas	00	00
40	Kilos de Limones	00	00
10	Kilos de paltas Californianas	00	00
10	Atados de Cilantro	00	00
			TOTAL \$

RECIBÍ CONFORME

FIRMA:

NOMBRE:

NPI:

ORIGINAL: CLIENTE

ORIGINAL

ORDINARIO

8-48/3 - 305-7

ANEXO “B”

PROMEXA LTDA
Sociedad Comercializadora de
Productos Alimenticios
RUT. 85.670.600-1
Chacabuco 2867 - Fono 234563
VALPARAISO

FACTURA N°056789

Valparaíso,.....de.....de 20...

Señores
Dirección.....
CiudadRUT.....

a PROMEXA LTDA.

Por lo siguiente:

			DEBE
Cant.	DETALLE	V/Unit.	TOTAL
	Guías 0354 - 0355		
	Guías 0356 - 0357		
			Sub-Total
		IVA	
		TOTAL \$	

CANCELADO

Valparaíso,.....de 20...

ORIGINAL: CLIENTE

ORIGINAL

TRATADO 3
CAPÍTULO 06

PROCEDIMIENTO DE RACIONAMIENTO A APLICAR POR LAS UNIDADES QUE SE DESPLAZAN AL EXTRANJERO POR UN PERÍODO INFERIOR O IGUAL A 45 DÍAS.

- 30601** Cuando las Unidades a flote son comisionadas al extranjero por períodos inferiores o iguales a 45 días, éstas no son racionadas en moneda dólar, sino que se les asigna un monto en dólares, con el objeto de adquirir víveres especiales (frutas y verduras, lácteos, etc.), y en casos muy justificados víveres armada.
- 30602** Por comisiones superiores a 45 días, el racionamiento diario en dólares es fijado por la Dirección General de los Servicios de la Armada, dependiendo del itinerario fijado para el buque.
- 30603** Cada vez que un buque sea destinado en comisión del servicio al extranjero, por un período inferior o igual a 45 días, continuará racionándose normalmente en pesos, más un suplemento extraordinario de un 150% sobre el valor de la Ración Armada vigente.
- Dicho suplemento es asignado en consideración, al cambio de menús que se efectúan, atendiendo a las condiciones climáticas imperantes durante su desplazamiento.
- 30604** En este tipo de comisiones, los buques, deberán abastecerse en los Centros de Abastecimiento de los Víveres Armada secos, congelados y frescos necesarios, con el propósito de cumplir la comisión sin contratiempos.
- 30605** Los Víveres Especiales o Armada, adquiridos en el extranjero, serán ingresados a pañol y cargados en Tarjeta Kárdex, a valor del Rate de Cambio vigente a la fecha.
- 30606** El Jefe de Departamento de Abastecimiento y Finanzas, rendirá cuenta directamente a la Contraloría de la Armada, por los dólares invertidos, debiendo cargarse el valor de la factura en su cuenta de víveres, al valor en pesos según el Rate de Cambio vigente a la fecha.

ORIGINAL

**TRATADO 3
CAPÍTULO 07**

**SUMINISTRO DE VÍVERES A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MATERIALES DE ALTA
DEMANDA (SERVMAD)**

- 30701** Además de las fuentes de obtención de víveres indicadas en el presente Tratado, existe en la Institución el Servicio de Materiales de Alta Demanda (SERVMAD).
- 30702** El SERVMAD tiene por objetivo dar liquidez financiera, optimizar la utilización de los recursos y reducir el flujo administrativo de documentos del Sistema de Abastecimiento.
- 30703** Este procedimiento opera solo en los Centros de Abastecimiento de Valparaíso y Talcahuano, el cual funciona bajo la premisa de materiales en consignación y por la incorporación de productos que el CODE Víveres del Departamento de Operaciones de la Dirección de Abastecimiento de la Armada, bajo la denominación de proveedor D.AB.A., estime necesario adquirir, a través de Licitaciones Públicas y/o Convenio Marco “Mercado Público”.
- 30704** Para su funcionamiento, el SERVMAD, se encuentra organizado en dos principales segmentos:
- a.- Administración del SERVMAD
 - b.- Operación del SERVMAD
- 30705** Los Usuarios serán, exclusivamente, las Unidades y Reparticiones de la Armada.
- 30706** El material del SERVMAD estará puesto en consignación por los Proveedores de la Armada y por aquellos víveres adquiridos por el proveedor D.AB.A.

ADMINISTRACIÓN DEL SERVMAD, PARA EFECTOS DE REQUERIMIENTOS DE VÍVERES

- 30707** La Administración del SERVMAD corresponde a la D.AB.A. Departamento I “Operaciones” y sus obligaciones son las siguientes:
- a.- Definición de la línea de productos SERVMAD.
 - b. Definición de niveles.
 - c.- Designación de los proveedores SERVMAD.
 - d.- Control del SERVMAD.

OPERACIÓN SERVMAD

- 30708** Los Usuarios del SERVMAD son las Unidades y Reparticiones de la Armada que cuentan con crédito disponible.
- 30709** En ambos casos, le cabe responsabilidad funcionaria al Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas de cada Unidad o Repartición, si se transgrede esta disposición.

ORIGINAL

30710 Los Usuarios del Sistema deben cumplir las siguientes normas:

a.- Determinación de Necesidades

Las Unidades y Reparticiones determinarán sus necesidades, en cuanto a los víveres que pueden ser satisfechos por intermedio del SERVIMAD.

b.- Designación del Encargado de Compras

Las Unidades y Reparticiones podrán designar un mínimo de dos y un máximo de cuatro Encargados de Compras, para adquirir productos en el SERVIMAD, estas designaciones deben ser comunicadas a la D.AB.A., Departamento I “Operaciones”, por vía oficial.

c.- Credencial de Compra SERVIMAD

El Mando que emitió el documento que designa al personal encargado de compras, recibirá de la D.AB.A. las credenciales de compra nominativas SERVIMAD. Estas credenciales son intransferibles y son los únicos documentos que permiten efectuar compras en el SERVIMAD.

30711 Los víveres que se retiren del SERVIMAD deben ser cargados en la respectiva Cuenta de Víveres. Se emitirán Guías de Venta separadas tanto por los víveres como por las de otros materiales.

30712 Por los artículos retirados del SERVIMAD, los usuarios recibirán el cargo en sus Cartolas de Crédito de Materiales respectivas.”

30713 SERVIMAD no acepta devoluciones.

30714 Otros procedimientos y funciones relativas al suministro de materiales Clases 4 o 5 por intermedio de este Servicio, se encuentran normados en la reglamentación y directivas vigentes.

TRATADO 3
CAPÍTULO 08

**PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR MERMAS POR DETERIORO DE LOS VÍVERES
ALMACENADOS EN LOS CENTROS DE ABASTECIMIENTO**

- 30801** Las siguientes disposiciones se deberán cumplir para la protección de las existencias estibadas en los Almacenes de Víveres de los Centros de Abastecimiento:
- a.- Ampliar la ventilación de los Almacenes de Víveres, separando del suelo, por intermedio de palets o enjaretados los víveres ensacados, como así mismo evitando arrimarlos a las paredes.
 - b.- Fumigar cada tres meses a lo menos, los víveres estibados en los Almacenes de Acopio de los Centros de Abastecimiento.
 - c.- Desratizar permanente y sistemáticamente para prevenir la acción de los roedores.
 - d.- Estibar los víveres de acuerdo con su ingreso al Almacén, con el propósito de lograr una adecuada rotación de los artículos. Lo que entra primero, sale primero.
 - e.- Analizar en forma aleatoria y cada 30 días las partidas almacenadas.
 - f.- Efectuar una prolija revisión y análisis a las partidas de víveres devueltas por las Unidades y Reparticiones.
 - g.- El Guardaalmacén mantendrá una esmerada limpieza en todo el sector de su Almacén, no deben encontrarse restos de víveres diseminados en el piso, evitando con ello atraer a roedores e insectos.
 - h.- El Guardaalmacén debe poseer los conocimientos referentes a los métodos de almacenamiento, estiba y conservación que tiene que aplicar para obtener la máxima protección de las existencias. La conservación de cualquier artículo depende de un almacenamiento y estiba adecuada.
 - i.- En el proceso de estiba se debe tener cuidado de no apilar los artículos a una altura tal que produzca presión y por ende, rompimiento o reventón de los envases estibados más abajo, esta precaución evita además exponer los artículos que están en las camadas superiores, a las temperaturas más elevadas que prevalecen cerca del cielo raso.
- 30802** El Jefe del Departamento de Operaciones supervisará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Capítulo, por parte del Guardaalmacén de Víveres Secos, Frescos y Congelados del Centro de Abastecimiento correspondiente.

ORIGINAL

TRATADO 4
CAPÍTULO 01

MENAJE Y EQUIPO GENERAL

- 40101** Constituyen el Menaje y Equipo General, todos los bienes muebles relacionados con alhajamiento, y menaje en general de cámaras, camarotes, oficinas y departamentos, tales como: muebles, bar, carros para servir, literas, cortinas, enceradores, lavatorios, lavaplatos, artefactos sanitarios, lámparas de pie, cajas de fondos, gabinetes kárdex, máquinas de escribir, calefontes, y todo aquello que la reglamentación y directivas vigentes estipulen que deben conformar el Inventario del “Menaje y Equipo General”.
- 40102** El Suboficial, Sargento o Personal más antiguo de la especialidad de Mayordomo tendrá bajo su responsabilidad inmediata el Cargo y el Inventario de “Menaje y Equipo General” de la Unidad o Repartición, con las mismas obligaciones que establece la reglamentación vigente para los Oficiales de Cargo y su denominación será la de “Mayordomo General” de la Unidad o Repartición.
- 40103** El Mayordomo General cumplirá las siguientes funciones:
- a.- Ejercerá el control del personal destinado a este servicio, velando por la buena preparación de los alimentos que se confeccionan en los reposteros, además de la atención y presentación de los Mayordomos durante las horas de rancho en las distintas Cámaras.
 - b.- Instruirá a los Mayordomos en las materias de su profesión.
 - c.- Controlará constantemente el aseo de las cámaras y camarotes, exigiendo en todo momento una esmerada limpieza de estos Departamentos al personal encargado.
 - d.- Llevará un archivador con las tarjetas de custodia de todo el material inventariable del Cargo Menaje y Equipo General que se encuentre en poder de Oficiales y Personal de dotación de la Unidad o Repartición, las que deberán actualizarse anualmente con la firma del personal que mantiene la custodia directa del material.
 - e.- Efectuará revistas periódicas al menaje de los distintos departamentos, cámaras, entrepuentes, camarotes, etc., verificando su estado y conservación.
 - f.- Formulará, a través del Cargo Material del Departamento y Finanzas de la Unidad o Repartición, los Pedimentos de Reposición con Cargo a responsables, cuando detecte alguna pérdida o deterioro de los artículos de su cargo, y los Pedimentos Previo Reemplazo, por aquellos artículos que debido a sus malas condiciones de uso, no pueden seguir prestando servicios a la Unidad o Repartición.
 - g.- Velará porque los artículos susceptibles de sufrir desperfecto o quebraduras (vidrios, loza, cristalería, etc.), estén bien trincados, especialmente cuando se efectúen ejercicios de artillería o se navegue con mal tiempo.

ORIGINAL

- h.- Administrará el cargo de acuerdo a las políticas e instrucciones que le imparta el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, de quién depende directamente y le dará cuenta oportuna de las novedades que encontrare, sugiriendo lo necesario para un mejor servicio.
- i.- Será de su especial preocupación el mantener el inventario al día, con todas las anotaciones de alta o baja que correspondan. Solicitará el inventario actualizado a la D.AB.A., exclusivamente para entregas de cargo, revistas de la Contraloría de la Armada y en caso de ser necesario.
- j.- Los artículos adquiridos con fondos propios de la Unidad o Repartición, deberán ser incluidos en este inventario, dando cuenta a la D.AB.A. de lo obrado, con el propósito de que éste sea actualizado.
- k.- Efectuará revistas mensuales al servicio de mesa y cocina, dando estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Reglamento N° 7-41/14 “Dotación y Provisión de Servicio de Mesa y Cocina para Unidades a Flote y Terrestres de la Armada”.

40104 En aquellas Unidades o Reparticiones en que no exista personal de mayordomos, la persona que controle el inventario del Menaje y Equipo General, deberá ser propuesta por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas y resuelto por el Comandante, designando al personal de Gente de Mar que se estime como más idóneo para asumir esta responsabilidad.

40105 Las Unidades y Reparticiones que confeccionen los proyectos de inventario del Menaje y Equipo General, deberán tramitarlos en dos ejemplares a la D.AB.A. para su aprobación, con las firmas del Mayordomo General, Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas y Comandante o Jefe, según corresponda.

**TRATADO 4
CAPÍTULO 02**

**ADQUISICIÓN, RENOVACIÓN Y/O ALTERACIÓN DE LOS BIENES DURABLES DEL
CARGO MENAJE Y EQUIPO GENERAL**

GENERALIDADES

40201 El presente Capítulo tiene por objeto establecer los criterios para la adquisición, renovación, y/o alteración de los bienes durables del Menaje y Equipo General bajo la tuición de la Dirección de Abastecimiento de la Armada, con el propósito de cumplir con los estándares definidos por ésta.

En atención a lo complejo del proceso en mención y considerando que parte del Patrimonio de la Institución está formado por los artículos que componen el "Menaje y Equipo General" existente tanto en las Unidades como en las Reparticiones, la D.AB.A. es la responsable de impartir las normas básicas que permitan alcanzar el máximo de eficiencia en la gestión de obtención y administración de los mismos. Estas normas deberán ser observadas por todas las Unidades y Reparticiones al momento de determinar las necesidades de reposición del equipamiento.

Para lo anterior, es preciso señalar algunos antecedentes previos, que fundamentan la presente disposición:

- a.- La variada procedencia de Unidades, ha provocado una gran heterogeneidad de equipamiento, dificultando e impidiendo en reiteradas ocasiones la tarea de estandarizar la totalidad de estos artículos.
- b.- El problema enunciado precedentemente, ha permitido la aplicación de soluciones basadas en criterios personales por parte de aquellos organismos que poseen atribuciones para realizar adquisiciones directas, las que en ocasiones, han resultado alejadas del rendimiento óptimo que se pretende alcanzar, provocando con ello:
 - 1) Adquisiciones erróneas por falta de asesoría.
 - 2) Diversidad de Números de Stock para un mismo ítem en el catálogo del Sistema SALINO.
 - 3) Alto costo en la administración de los Inventarios, debido a la diversidad de tipos y modelos.

ORDENAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL

40202 Considerando la gran cantidad de artículos que abarca el material que conforma el Menaje y Equipo General, se establece el siguiente ordenamiento e identificación, el cual será controlado en el Sistema

ORIGINAL

“Agujilla”, de acuerdo a la clasificación establecida en el “Manual de Procedimientos del Sistema de Información Administrativo de Material Inventariable”:

a.- Equipamiento de cocinas y reposteros

Cocinas y afines, marmitas, hornos, revolvedora y sobadoras de masa, refrigeradores, batidoras, fritangueras, moledoras de carne, licuadoras, hervidores de agua, mesones de autoservicio, mesones de trabajo, lavaplatos, etc.

b.- Equipamiento de áreas de habitabilidad

Literas, roperos, colchones, almohadas, frazadas, cubrecamas, tazas w.c., lavamanos, calefont, etc.

c.- Equipamiento de lavandería, peluquería, sastrería y zapatería.

Lavadoras, secadoras, centrífugas, planchas, rodillos y/o prensas de planchado, máquinas de cortar pelo, sillón de peluquería, máquinas de cocer, etc.

d.- Equipamiento de comedores y cámaras

Mesas, sillas, livings y muebles afines en general, televisores, equipos de música, vídeo grabadoras, máquinas de hacer helados y hielo, etc.

e.- Equipamiento de Oficinas

Escritorios, sillas para escritorio, kárdex, estantes, trituradoras de documentos, máquinas de escribir, calculadoras, etc.

f.- Bienestar y otros

Enceradoras, aspiradoras, lavadoras de piso, estufas, calefactores, ropa de agua y abrigo, alfombras, cortinas, espejos, etc.

40203 El material indicado en los puntos precedentes, está ordenado conforme a los recursos asignados.

CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO

40204 Dada la gran multiplicidad de bienes que es necesario contar tanto abordo como en tierra, no es posible impartir pautas rígidas o especificaciones para establecer las exigencias que deberán formularse a los proveedores. Sin embargo, las normas que a continuación se indican, serán aplicables a la gran mayoría de equipos tales como: lavadoras de ropa, lavadora de platos, secadoras de ropa, refrigeradores, máquinas para hacer helados, máquinas para hacer hielo, televisores, equipos de música, trituradoras de alimentos, literas, alfombras, etc.

40205 Básicamente cuatro son los aspectos más relevantes que deberán considerarse para seleccionar un producto:

- Calidad
- Precio
- Servicio Técnico
- Prestigio de la Empresa

CALIDAD

El producto elegido debe ofrecer la mejor calidad, dentro de un rango razonable de precio. Para evaluar la calidad se deberá tener en consideración entre otros los siguientes aspectos:

a.- Materiales:

Como norma general, deben preferirse los artefactos de acero inoxidable para Cocinas Industriales

b.- Rendimiento:

El rendimiento de un equipo deberá satisfacer las necesidades del usuario final, no obstante, debe preferirse siempre los equipos de uso industrial, de alta exigencia ("Heavy Duty") los que por lo general tendrán un precio mayor, pero a su vez, ofrecen una duración muy superior a la de un equipo doméstico.

c.- Sistema eléctrico:

Será diseñado y construido en fábrica de acuerdo a la tensión requerida por el usuario final, sin adaptaciones. Si es necesario, será preferible esperar un tiempo hasta que el importador obtenga el producto desde su país de origen, en lugar de adaptar eléctricamente un producto que ha sido diseñado para otras necesidades. Contará como norma con circuitos reforzados y sistema de seguridad, fusibles, breaker, aislamiento para uso en ambiente húmedo, etc.

d.- Marca:

Como norma general, debe preferirse las marcas conocidas, de prestigio no sólo en el mercado local sino en el extranjero.

e.- Experiencia de uso:

Muy importante será considerar los resultados que se han obtenido con otros productos del mismo tipo y marca, estos antecedentes pasan a ser muy valiosos al momento de realizar una nueva compra.

f.- Certificaciones:

Como norma general, deben preferirse aquellos equipos que cuenten con certificaciones internacionales de calidad eléctrica, pese a que ello implica un extra costo, constituye una

ORIGINAL

garantía muy importante. Las principales entidades de certificación de calidad con UL, CSA, ETL y CE.

g.- Relación volumen/rendimiento:

Para espacios reducidos, normalmente en unidades a flote, es muy importante considerar el volumen que ocupa un determinado equipo, lo que muchas veces será más importante que otros factores. En general los equipos de tamaño pequeño son más caros que otros mayores de similar rendimiento, sin embargo, las necesidades del usuario final y sus disponibilidades de espacio son aspectos que influirán en forma determinante en la elección.

PRECIO

Aparentemente este aspecto es el más fácil de comparar, sin embargo, al decidir una compra, el factor precio nunca debe evaluarse por sí solo, sino en relación con el mérito de los demás aspectos antes mencionados. El error más común que se comete es considerar el precio en forma aislada y con criterio a corto plazo, sin medir las consecuencias que al mediano o largo plazo podrá tener una elección en apariencia conveniente pero que, por deficiencia en la calidad o soporte, puede resultar a futuro mucho más onerosa.

Aún en el caso de comparar dos productos idénticos, de la misma marca, debe considerarse la calidad del servicio técnico y la confianza que merezca el proveedor, además de las cifras finales de cotización.

Al comparar precios, deben considerarse todos los valores involucrados, es decir, valor neto mas impuestos, flete, seguros, aranceles, embalajes y otros que inciden en la oferta final.

SERVICIO TÉCNICO

En general se preferirán aquellos productos respaldados con un período de garantía, que como norma es de un año. También es importante considerar cual es el período de garantía que otorga el fabricante en el país de origen, factor que es un buen indicador de como califica él mismo su producto. Fuera el período de garantía, deberá asegurarse de contar con un adecuado soporte, tanto en la mantención como en el suministro de repuestos.

Por razones de calidad o estandarización, en muchos casos podrá ser aconsejable adquirir productos que no tengan representación directa en el país; en tales casos debe asegurarse que el importador esté en condiciones de obtener, en plazos prudentes, repuestos, accesorios o componentes que pudieran necesitarse.

PRESTIGIO DE LA EMPRESA

Este aspecto muchas veces no es considerado y con frecuencia, por privilegiar el aspecto precio únicamente, se adquieren productos que al ser recibidos no cumplen las especificaciones, llegan

fuera de plazo o sus dimensiones no corresponden a lo exigido, ocasionando graves perjuicios al usuario final especialmente si se trata de una Unidad a Flote.

Aun considerando que debe mantenerse toda opción a nuevas fuentes de obtención de equipos, se deben tomar muy en cuenta los servicios anteriores prestados por los proveedores y la trayectoria que han tenido en la Institución.

40206 Para efectuar el proceso de adquisición se debe considerar la siguiente priorización de las fuentes de obtención:

- a.- Fábricas Nacionales.
- b.- Representantes.
- c.- Importadores.
- d.- Fábricas en el Extranjero (Vía Misiones Navales)

NORMAS ESPECÍFICAS - SEGURIDAD

40207 El equipamiento de habitabilidad tanto de cámaras, camarotes, reposteros, etc., para las unidades a flote, deben considerar los siguientes aspectos:

- a.- **Alfombras:** Estas deberán ser de alto tráfico, colores neutros (evitando el uso de colores claros), incombustibles o retardantes al fuego.
- b.- **Mesas:** Deberán contar con un sistema de fijación a cubierta, como a su vez, contar con los refuerzos necesarios para evitar deformaciones, producto de los movimientos propios del buque. Se evitará la utilización de mesas de arrimo o de centro con cubiertas de vidrio.
- c.- **Literas, Roperos, Zapateras y Escritorios:** se deberá considerar como alternativa principal el uso de metal antes de la madera, debido a que esta última es altamente combustible. A su vez, en el mobiliario metálico se debe prestar atención con sus terminaciones, referidas principalmente a tratamiento anticorrosivo, tipo de soldadura, resistencia, pintado, etc.
- d.- **Sillas:** Deberán poseer la estabilidad y refuerzos adecuados para soportar los movimientos propios del buque.
Respecto a las sillas a utilizar en los comedores de tripulación, es recomendable el tipo de sillas apilable de pata metálica con topes de goma y cubierta plástica.
- e.- **Ropa de cama:** en lo que respecta a sábanas, fundas de almohadas, frazadas, colchas, colchones y almohadas se utilizará aquella estandarizada y proporcionada por el Sistema de Abastecimiento de la Institución.

CONSIDERACIONES GENERALES

40208 Todo proceso de adquisición implica un riguroso análisis técnico, financiero y operativo, que debe ser sancionado por personal calificado, quien con criterio de largo plazo y bajo el concepto de costo-beneficio, debe tomar decisiones que repercutirán finalmente en parte importante del presupuesto institucional.

ORIGINAL

Para minimizar riesgos y cumplir con los conceptos enunciados, las siguientes disposiciones deben ser observadas:

a.- Usuario:

- 1) Toda Unidad o Repartición. que requiera adquirir material inventariable del Cargo Menaje y Equipo General y que administre Fondos Propios, debe efectuar la compra a través de la Dirección de Abastecimiento de la Armada.

Deberá cotizar el material y traspasar los recursos necesarios a la D.AB.A. con el propósito de que éste sea adjudicado y adquirido por esa Dirección Técnica.

- 2) En el caso de renovar o alterar Bienes Muebles, se debe solicitar la autorización de la Dirección de Abastecimiento de la Armada para efectuar este proceso.
- 3) Por excepción y sólo cuando el material se requiera para su uso inmediato, cantidad limitada y en zonas en donde el concepto costo-beneficio por gastos de flete o seguridad de traslado lo haga aconsejable, la D.AB.A. autorizará la adquisición de material inventariable de su tuición.

b.- Dirección de Abastecimiento de la Armada:

- 1) Recepcionará y consolidará los requerimientos.
- 2) Valorizará e informará el monto de la compra a los usuarios que administren recursos propios, con el propósito de que éstos efectúen el traspaso de los fondos necesarios para finiquitar el proceso de adquisición por parte de esa Dirección Técnica.
- 3) Las necesidades de las Unidades y Reparticiones que no administren recursos propios y que requieran renovar o implementar Menaje y Equipo General, serán evaluadas de acuerdo a las prioridades que determine la D.AB.A.

En todo caso, si las demandas del usuario se satisfacen sólo en forma parcial, entre otras causas por no contar con los recursos disponibles, la D.AB.A. dejará registrada esta situación en la cuenta "Demandas por Cumplir", en espera de realizar su compra en el futuro, dependiendo de la disponibilidad del presupuesto correspondiente.

TRATADO 4
CAPÍTULO 03

**ACTA DE ENTREGA O DE ASUNCIÓN DEL CARGO DE
MENAJE Y EQUIPO GENERAL**

GENERALIDADES

40301 Considerando que parte del Patrimonio de la Institución está formado por los artículos existentes en las Unidades y Reparticiones que componen el inventario del Cargo “Menaje y Equipo General”, a continuación se disponen los procedimientos que permitirán optimizar la información que debe incluirse en la “Acta de Entrega” y de “Asunción”.

La Acta de “Asunción” del cargo de Menaje y Equipo General estará destinada para situaciones o instancias ajenas al procedimiento reglamentario, en circunstancias en que el Mayordomo General o Encargado debe ser removido de su Cargo en forma repentina, ante lo cual el Mando debe designar a un reemplazante.

El propósito de estas Actas de Entrega es deslindar responsabilidades y traspasar adecuadamente toda la información entre la persona que entrega y la que recibe, referente al cargo Menaje y Equipo General de la Unidad o Repartición.

40302 Cada vez que se originen entregas de este cargo, tanto de Entrega de Cargo en situación normal, como de “Asunción”, el procedimiento a seguir para oficializar este trámite es el mismo, y se efectuará de la siguiente forma:

- a.- Se confeccionará un Acta de Entrega en dos ejemplares, de clasificación “Ordinario”, de acuerdo al formato que se adjunta (Anexo “A”).

La distribución de esta Acta será la siguiente:

- 1.- **ORIGINAL** : Departamento de Abastecimiento y Finanzas de la UU.RR.
- 2.- **DUPLICADO**: Encargado del Cargo Menaje y Equipo General.

- b.- Además se deberá mantener una copia de las Actas de Entrega en el Departamento de Abastecimiento y Finanzas de la UU.RR., en archivo magnético en formato PDF, objeto mantener como antecedentes históricos de poco volumen físico.

- c.- Deberá ser intervenido por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas o Encargado correspondiente, quién, al finalizar su intervención, emitirá el informe señalado en Anexo “B”. En el caso que el Encargado del Departamento de Abastecimiento sea de menor antigüedad que el Mayordomo General que entrega, éste, deberá dar cuenta al Segundo Comandante para que solicite a través de su Mando la designación de un Oficial de Abastecimiento para la intervención.

40303 El Mayordomo General entrante verificará las existencias del inventario del Menaje y Equipo General de la Unidad o Repartición, siguiendo el procedimiento que se indica; “Contará a lo menos el 10% de los ítemes existentes, en caso que como resultado se compruebe una diferencia de un 30% de los ítemes revistados, revistará otro 10% y así sucesivamente, hasta completar el 100%”.

- 40304** El Anexo “A6”, del Acta de Entrega estará destinado para que el Mayordomo General que entrega y el que se recibe, dejen constancia escrita de las observaciones que estimen procedentes, ya sea para complementar la información y/o hacer presente cualquier otro aspecto de la entrega que consideren relevantes y de importancia para el conocimiento de su Mando.
- 40305** El Comandante de la UU.RR., analizará el Acta de Entrega conjuntamente con el informe respectivo, con el propósito de adoptar las medidas tendientes a la solución de los problemas encontrados o para impartir las instrucciones necesarias, cuando se trate de corregir errores de procedimientos, de lo contrario evaluará la remisión a su Mando de esta Acta, para la resolución de las observaciones que no se encuentren dentro de sus atribuciones.
- 40306** Para el caso de las UU.RR. dependientes de la Dirección General del Territorio Marítimo (Capitanías de Puertos, Faros, Alcaldías de Mar, etc.), el responsable de analizar el Acta de Entrega de este Cargo, es el Jefe del Depto. de Abastecimiento y Finanzas de la correspondiente Gobernación Marítima, quien deberá cumplir con los procedimientos señalados en los puntos anteriores, de acuerdo a su competencia y jerarquía.
- 40307** El Mando militar que reciba un acta por medio del Oficial Comisario, analizará la copia de la Acta de Entrega o Asunción, según sea el caso, conjuntamente con el Informe del Interventor y el documento conductor del Comandante de la UU.RR. De existir alguna observación que considere necesario o conveniente dar a conocer, deberá elevar un documento informando de ello a la D.AB.A., adjuntando una copia de esta Acta con el propósito que en esa Dirección se adopten las medidas que amerite.

ANEXO "A"

**ACTA DE ENTREGA DEL CARGO MENAJE Y EQUIPO GENERAL O
ACTA DE ASUNCIÓN DEL CARGO MENAJE Y EQUIPO GENERAL DE:**

.....
(Unidad o Repartición)

En a
(Lugar) (Fecha en letra; día, mes y año)

el
(Grado y Nombres del que entrega)

hace entrega del Cargo Menaje y Equipo General de.....

.....
(Nombre de la Unidad o Repartición)
al
(Grado y Nombres del que recibe)

según O.T. D.G.P.A. N° de fecha

y O.T. D.G.P.A. N° de fecha

Tiempo en el Cargo del Mayordomo General que entrega:
(Años, Meses y Días)

.....

A.- ENTRENAMIENTO - ACTIVIDADES**1) Actividades Generales**

- a) Indicar la relación de estudios, experiencias, trabajos realizados o pendientes por realizar por el Mayordomo General que entrega el cargo.
- b) Explicar brevemente los trabajos efectuados por el cargo los últimos doce meses durante el período de reparaciones en Asmar (Sólo para buques).
- c) Indicar las actividades desarrolladas en ejercicios desarrollados por la Unidad o Repartición en que haya tenido incidencia el cargo.
- d) Indicar si hay materiales que estén en condiciones de ser depositados en los Centros de Abastecimiento. Detallar los trámites efectuados.

B.- MATERIAL

- 1) Explicar brevemente las fallas o defectos que afectan la misión y eficiencia del cargo.
- 2) Indicar las necesidades de almacenamiento o habilitación de pañoles para optimizar el funcionamiento del cargo.

C.- INFORMÁTICA

Indicar una descripción detallada del software y hardware del cargo, así como la constancia del trámite de cambio en el perfil SALINO realizado en Detallía.

En el ANEXO "A1", se indicará la relación del software existente en el cargo a la fecha de entrega, programa, archivos de datos, etc.

D.- CAUCIONES

En el Anexo "A5", se indicará el número de póliza por desempeño funcionario según Reglamento Común de Caucciones para el Personal de las Fuerzas Armadas 7-31/35 del 2003, Reglamento del Fondo Especial de Caucciones de la Armada de Chile 7-29/1 del 2004 y Directivas complementarias, del Mayordomo Saliente y Entrante. En caso de no contar con ello, deberá indicarse el documento por el cual se solicita la Caución.

E.- OBSERVACIONES

En el Anexo "A6", se indicará entre otros:

- Las observaciones que se hayan encontrado y asuntos pendientes, respecto de la entrega del Cargo de Menaje y Equipo General.

F.- ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA

- Anexo "A1": Hardware y Software que administra el Cargo.
Anexo "A2": Relación de los requerimientos que no han sido satisfechos.
Anexo "A3": Revista al Servicio de Mesa y Cocina en Pañoles y Cámaras.
Anexo "A4": Relación de los estudios, experiencias, trabajos realizados o pendientes por realizar.
Anexo "A5": Caucciones de Responsabilidad Funcionaria.
Anexo "A6": Observaciones generales y Asuntos pendientes.
Anexo "A7": Listado del inventario y existencia de la UU.RR. registrado en el Portal SALINO.

Entregué Conforme

Recibí Conforme

.....
(Mayordomo General que entrega)

.....
(Mayordomo General que recibe)

INTERVINE

V° B°

.....
(Jefe Depto. Abastecimiento y Fianzas)

.....
(Comandante)

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Depto. AB UU.RR.
- 2.- ARCHIVO DEL CARGO

ANEXO "A1"
DEL ACTA DE ENTREGA

HARDWARE Y SOFTWARE QUE ADMINISTRA EL CARGO

NRO.CORRELATIVO	Nº DE SERIE O N.U.S.	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

.....
(Mayordomo General que entrega)

.....
(Mayordomo General que recibe)

INTERVINE

.....
Jefe Depto. de Abastecimiento y Finanzas

ORIGINAL

ANEXO "A2"
DEL ACTA DE ENTREGA

RELACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS QUE NO
HAN SIDO SATISFECHOS

CENTRO AB	FECHA	N° de PM	DESCRIPCIÓN	N° STOCK	CANT	ORDEN DE COMPRA	SECCIÓN AFECTADA

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

.....
(Mayordomo General que entrega)

.....
(Mayordomo General que recibe)

INTERVINE

.....
Jefe Depto. de Abastecimiento y Finanzas

ANEXO "A3"
DEL ACTA ENTREGA

REVISTA AL SERVICIO DE MESA Y COCINA
EN PAÑOLES Y CÁMARAS

Número Inventario	de	Descripción	U/E	Cantidad		Diferencia		Observaciones
				Tarjet a	Real	Más	Menos	

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

.....
(Mayordomo General que entrega)

.....
(Mayordomo General que recibe)

INTERVINE

.....
Jefe Depto. de Abastecimiento y Finanzas

**ANEXO "A4"
DEL ACTA DE ENTREGA**

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

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

.....
(Mayordomo General que entrega)

.....
(Mayordomo General que recibe)

INTERVINE

.....
Jefe Depto. de Abastecimiento y Finanzas

**ANEXO "A5"
DEL ACTA DE ENTREGA**

ORIGINAL

CAUCIONES POR DESEMPEÑO FUNCIONARIO

NÚMERO POLIZA	GRADO / NOMBRE FUNCIONARIO	FECHA

ENTREGUÉ CONFORME**RECIBÍ CONFORME**

.....
(Mayordomo General que entrega)

.....
(Mayordomo General que recibe)

INTERVINE

.....
Jefe Depto. de Abastecimiento y Finanzas

ORIGINAL

ANEXO "A6"
DEL ACTA DE ENTREGA
OBSERVACIONES GENERALES Y ASUNTOS
PENDIENTES

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

.....
(Mayordomo General que entrega)

.....
(Mayordomo General que recibe)

INTERVINE

.....
Jefe Depto. de Abastecimiento y Finanzas

ANEXO "A7"
DEL ACTA ENTREGA

LISTADO DEL INVENTARIO Y EXISTENCIA DE LA UU.RR. REGISTRADO
EN EL PORTAL SALINO

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

.....
(Mayordomo General que entrega)

.....
(Mayordomo General que recibe)

INTERVINE

.....
Jefe Depto. de Abastecimiento y Finanzas

ORIGINAL

ANEXO "B"

**INFORME DEL INTERVENTOR DEL CARGO
"MENAJE Y EQUIPO GENERAL"**

- a.- Fecha y Lugar:.....
- b.- Código – Nombre Unidad o Repartición:
- c.- Grado y Nombre Encargado del Cargo:.....
- d.- Tiempo en el Cargo:.....
- e.- Grado y Nombre del Interventor:.....

A.- ENTRENAMIENTO – ACTIVIDADES

1.- Entrenamiento

Indicar grado de capacitación sobre el manejo del material naval y conocimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes, aplicables al Cargo de Menaje y Equipo General.

2.- Actividades Generales

Indicar las fechas de las Inspecciones efectuadas por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas de la Unidad o Repartición y Revistas al Cargo de Menaje y Equipo General, durante los últimos doce meses.

3.- Situación del Cargo

- a) Indicar el estado del Inventario del Cargo en cuanto a:
 - (1) Vigencia (fecha de actualización en SALINO)
 - (2) Registros legalizados en las Altas y Bajas del material.
- b) Revisar en forma selectiva las tarjetas de Custodia que controla el cargo, verificando que estén actualizadas.
- c) Verificar si hay materiales que estén en condiciones de ser depositados en los Centros de Abastecimiento.
- d) Verificar las Revistas Mensuales del Servicio de Mesa y Cocina, por cámara, comedores, cocinas y reposteros, en cuanto a que:
 - (1) Se haya cumplido este trámite.
 - (2) Se haya efectuado el trámite de reposición reglamentario de estos elementos.
- e) Estado de orden, aseo y estiba del material en los paños del Cargo.
- f) Limitaciones que puedan afectar su normal operación.

B.- MATERIAL

Indicar en síntesis el grado de eficiencia del material e instalaciones del Cargo.

C.- DOCUMENTACIÓN

Se revisará que exista un archivo ordenado y al día de los siguientes documentos:

- Actas de Entrega del Cargo.
- Inspecciones generales efectuadas al Cargo.
- Revistas al Servicio de Mesa y Cocina.
- Archivo con los pedimentos y documentos que respaldan las Altas y Bajas del Inventario.
- Archivo con las Guías de Traspaso de Material Inventariable.
- Guías enviadas y recibidas con sus respectivos acuses de recibos conforme, según corresponda.
- Archivo con la O.P.I. del Departamento de Abastecimiento y Finanzas de UU.RR. que afecten al Cargo.

D.- PAÑÓLES

- 1) Indicar brevemente el estado de conservación y presentación de las dependencias del Cargo a la fecha de entrega.
- 2) Verificar que hayan programado la revista al Servicio de Mesa y Cocina en Pañoles y Cámaras, siguiendo las instrucciones reglamentarias existentes para éstas.

E.- OBSERVACIONES

En Interventor consignará todas las observaciones que estime pertinente, respecto a:

- 1) Gestión del Mayordomo General saliente.
- 2) Aspectos destacables, fallas o errores en los procedimientos administrativos.

.....
(Nombre, Grado)
INTERVENTOR

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Depto. AB UU.RR.
- 2.- ARCHIVO DEL CARGO

ORIGINAL

TRATADO 4
CAPÍTULO 04

DEPÓSITO/ TRASPASO DE MATERIAL INVENTARIABLE

GENERALIDADES

- 40401** Se considera Material Inventariable a todo aquel artículo que, de acuerdo a sus características y condiciones, la Dirección Técnica que los administra ha clasificado en las categorías de: Conjunto, Subconjunto, Equipo, Grupo, Unidad, y Material de Apoyo.
- 40402** Se denomina “DEPÓSITO SIN REEMPLAZO” al depósito de un artículo clasificado como Inventariable, que efectúa una Unidad o Repartición, por no ser necesario a bordo o encontrarse en estado de exclusión.
- 40403** El Depósito del Material que se encuentre dentro de la clasificación indicada en el párrafo precedente, debe efectuarse en los Centros de Abastecimiento usando el formulario DABA 61 “Depósito Sin Reemplazo”, (Anexo “A”).

A.- DEPÓSITO DE MATERIAL INVENTARIABLE

1.- DEPÓSITO SIN REEMPLAZO

- 40404** Cuando una Unidad o Repartición deba depositar en un Centro de Abastecimiento algún material que tenga en Inventario y que no sea necesario su uso a bordo o que esté en estado de exclusión, procederá como sigue:
- a.- El Jefe del Departamento de Abastecimiento de la Unidad o Repartición confecciona el formulario Depósito Sin Reemplazo “DABA.61”, en 5 ejemplares y envía los ejemplares 1, 2, 3 y 4 al Centro de Abastecimiento para su autorización y posterior depósito, dejando el ejemplar 5 en Archivos de Depósitos Pendientes. Al dorso del citado documento se estampa la certificación de la Comisión de Reconocimiento y Recepción del Centro.
 - b.- Cuando la Unidad o Repartición entrega los Artículos que se depositan SIN Reemplazo, debe exigir la firma del encargado del Pañol de Excluidos en el ejemplar 5 de la Unidad o Repartición, como constancia de haber entregado conforme el o los Artículos.
Si se estima necesario describir las condiciones físicas del artículo que se entrega, ello debe efectuarse al dorso del documento.
 - c.- En Aquellos artículos que se encuentren asignados el NUS, se deberá adjuntar el Informe Técnico en el ejemplar N°1, según el Manual de Procedimientos para la Entrega, Pedido y Movimiento Materiales N°8-48/4, Tratado 2, Capítulo 22, Anexo “A”.
 - d.- Una vez certificada por la Comisión de Reconocimiento y Recepción del Centro de Abastecimiento, la distribución del formulario DABA 61 “Pedimento Sin Reemplazo”, será la siguiente:

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/603 Vrs. del 17 Ago. 2016.

- Ejemplar 1

A la Dirección Técnica, Sección Inventarios, para efectuar la anotación en el Inventario Maestro y dar de baja el artículo.
- Ejemplar 2 y 3

Archivo del Almacén de Excluidos.
- Ejemplar 4

Archivo del Oficial de Cargo, por medio del cual se registra la baja de Inventario.
- Ejemplar 5

Archivo del Departamento de Abastecimiento de la Unidad o Repartición que confecciona el formulario.

e.- Las Unidades y Reparticiones que efectuen depósito de material deberán hacerlo con un Rotulado en una parte visible, con la siguiente información:

1)	N.U.S.	:	
2)	Número de Documento al cual pertenece.	:	
3)	Descripción del Material	:	
4)	UU.RR. que deposita	:	

2.- PEDIMENTO DE REPOSICIÓN CON o SIN CARGO

GENERALIDADES.

- 40405

El formulario DABA.60, denominado “Pedimento de Reposición CON – SIN Cargo, se emplea cuando existe pérdida o deterioro de algún artículo inventariable.

a.-

CON CARGO, cuando exista responsable, el cual puede estar individualizado en una Tarjeta de Custodia o señalado como tal en una I.S.A.

b.-

SIN CARGO, cuando no exista responsable. Esta situación será calificada en una I.S.A. o Acta de Constatación de Pérdida o cuando a los responsables se les haya efectuado el descuento en su propia Unidad y hayan pagado voluntariamente el valor del material.

40406 PEDIMENTO DE REPOSICIÓN CON CARGO

OFICIAL DE CARGO

- a.-

El Oficial de Cargo debe solicitar al Departamento de Abastecimiento (Cargo Material), la confección del formulario DABA. 60, “Pedimento CON CARGO”, previa entrega de la Tarjeta de Custodia del personal responsable de la pérdida de los artículos, ó resolución de Reposición emitida por la D.G.S.A./ Dirección Técnica que corresponde. Dicho formulario deberá confeccionarse en 6 ejemplares, con una nómina firmada por los responsables.
- b.-

Recibe el ejemplar 6 del Departamento. de Abastecimiento, y lo archiva en Pedimentos Pendientes.
- c.-

Recibe el ejemplar 2 de la Dirección Técnica.
- d.-

Da de baja el material en su inventario.

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.

- a.- Recibe los Vales firmados por el personal Responsable de la Pérdida o deterioro de los artículos, verificando todos los datos (Nombre, NPI., Artículos, valor actualizado de los mismos)
- b.- Confecciona el formulario DABA. 60 en 6 ejemplares, con la siguiente distribución:

Ejemplar 6	:	Oficial de Cargo
Ejemplar 5	:	Archivo Pedimentos Pendientes
Ejemplar 4	:	Contraloría de la Armada
Ejemplar 3 y 2	:	Dirección Técnica
Ejemplar 1	:	División de Ajuste de Remuneraciones de la D.G.P.A.
- c.- Archiva el ejemplar 5 para su control.

CONTRALORÍA DE LA ARMADA:

- a.- Recibe el ejemplar 4 del formulario DABA .60
- b.- Archiva el ejemplar 4 para la fiscalización del Reintegro y futuras consultas.
- c.- Recibe copia del Boletín de Reintegro, que la División de Ajuste de Remuneraciones de la D.G.P.A. envía a la Dirección de Contabilidad.

DIVISIÓN AJUSTE DE REMUNERACIONES DE LA D.G.P.A.:

- a.- Recibe el ejemplar 1 del D.AB.A. 60 con el cual efectúa los descuentos.
Si el monto a descontar es superior al 10% del Sueldo Imponible del servidor, este deberá efectuarse en cuotas, no superiores al porcentaje indicado, incluido el 1% de interés mensual.
- b.- Envía mensualmente a la Dirección de Contabilidad de la Armada los fondos descontados, a través de un Boletín de Reintegro para su ingreso al FO.R.A., con copia informativa a la Contraloría de la Armada.
- c.- Archiva el ejemplar 1.

DIRECCIÓN TÉCNICA:

- a.- A petición de la UU.RR. determina el valor de la reposición del artículo, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento 7-41/12 art. 205.
- b.- Recibe los ejemplares 2 y 3, remitidos por la Unidad o Repartición.
- c.- Verifica si hay existencia en los Centros de Abastecimiento. Si la hubiere, ordena al Centro de Abastecimiento, se entreguen los artículos a la Unidad o Repartición emisora del D.AB.A. 60, a través de un Pedimento de Material 88 INVE. Si no hubiere, dá de baja el artículo del Inventario Matriz.
- d.- Informa de lo anterior a la Unidad o Repartición, a través del ejemplar 2 o mensaje, con el propósito que se agilice la entrega del Artículo o dé la baja del Inventario, según corresponda.

40407 PEDIMENTO DE REPOSICIÓN SIN CARGO:

OFICIAL DE CARGO

- a.- Verifica que la Pérdida o Deterioro acaecido en su Inventario haya sido declarada Sin Responsable por una I.S.A., para lo cual debe requerir a la DGSA. o Dirección Técnica correspondiente, a través de su Mando, la Resolución adoptada. Esta puede ser: Resolución de Reposición CON CARGO ó Resolución de Reposición SIN CARGO.
- b.- Cuando la DGSA. ó Dirección Técnica que corresponda, dicte la Resolución de Baja con Número y Fecha, la rebajará del Inventario
- c.- Archiva la Resolución de Baja cumplida.

B.- TRASPASO DE MATERIAL INVENTARIABLE

40408 Cada vez que sea necesario efectuar un Traspaso de Material Inventariable entre UU.RR., se procede en la forma que se indica a continuación:

UNIDAD QUE ENTREGA:

- a.- Confecciona el Formulario D.AB.A. N° 129 en 5 ejemplares de acuerdo a las instrucciones indicadas en el anexo “C”.
- b.- Distribuye los 5 ejemplares de la siguiente forma:

Ejemplar 1 al 4 : A la Unidad o Repartición que recibe el material.
Ejemplar 5 : Es la constancia del material que entregó y la archiva en Guías de Traspaso Pendientes.
- c.- Recibe el ejemplar N° 3 debidamente legalizado, de la Unidad o Repartición Receptora del Material y lo archiva en Guías de Traspaso Cumplidas. Extrae el ejemplar N° 5 del Archivo de Guías de Traspaso Pendientes y lo elimina.

UNIDAD QUE RECIBE:

- a.- Recibe junto con el Material, los cuatro ejemplares del Formulario D.AB.A. N° 129.
- b.- Recepciona del material y la legaliza, llenando los campos correspondientes, con la firma de la Comisión de Recepción de la Unidad o Repartición, compuesta por: Oficial de Cargo; Jefe del Departamento Abastecimiento y 2° Comandante.
- c.- Una vez legalizados los 4 ejemplares los distribuye de la siguiente manera:

Ejemplar 1 y 2 A la Dirección Técnica correspondiente, en este caso a la División Inventario del Departamento Operaciones de la Dirección de Abastecimiento.

Ejemplar 3 Es la constancia del material que entregó y lo debe archivar en Guías de Traspaso Pendientes.

Ejemplar 4 Archivo de la Unidad o Repartición que recibe el Material mediante el cual justifica el Alta de Inventario.

DIRECCIÓN TÉCNICA:

En este caso particular la Dirección de Abastecimiento de la Armada:

- a.- Recibe de la Unidad o Repartición que recepcionó el material, los ejemplares 1 y 2 del formulario D.AB.A. 129 legalizados.
- b.- Verifica la correcta tramitación y confección de la Guía de Traspaso de Material Inventariable, remitiendo aquellas que no estén certificadas.
- c.- Modifica los Inventarios de las Unidades o Reparticiones involucradas en el Traspaso e informa mediante documento, la recepción de la Guía de Traspaso, indicando en que unidad se dio de Alta dicho Material.
- d.- Archiva un ejemplar de la Guía de Traspaso en el Archivo Histórico de cada Repartición.

ANEXO “A”

SERVICIO OFICIAL ARMADA
DABA. 61 ORDINARIO
5G7530-L23-
0061
2015

Nº

TIMBRE UNIDAD o REPARTICIÓN

DEPÓSITO SIN REEMPLAZO

CAPÍTULO 05 ARMADA () CAPÍTULO 07 D.G.T.M.Y M.M. () CAPÍTULO 08 D.S.A. () CAPÍTULO 20 S.H.O.A.
()

Señor Jefe del Centro de Abastecimiento de

.....

Solicito a US/UD., disponer el reconocimiento y recepción de los artículos que se detallan:

.....
(Indicar razones o causas)

.....,dede 20....

					NOTIFÍQUESE Y CÚPLASE, previo reconocimiento		
..... Comandante o Jefe Repartición					 Jefe Centro de Abastecimiento ()		
Nº Orden	Nas/ Nus	Cantidad	LL.RR.		Artículo	Cantidad Recibida	Observaciones
			SI	NO			

ÍTEM INÚTILES.
ÍTEM EXCLUIDO.
ÍTEM REPUESTO USADO.
ÍTEM R.U. PREVIA REP.

....., de de 20

COMISIÓN DE RECONOCIMIENTO Y RECEPCIÓN

.....
(Firma) (Firma) (Firma)

CENTRO DE ABASTECIMIENTO DE ALMACÉN DE
RECIBÍ LOS ÍTEMES.....
.....
.....
....., dede 20.....

.....
Guardaalmacén

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/603 Vrs. del 17 Ago. 2016.

Autorizase la entrega sin cargo.....

.....

.....,de.....de 20....

.....

Director

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Cargado en Cuenta Corriente

.....,de.....de 20.....

.....

Jefe Cta. Cte.

.....

Jefe de Departamento

(Efectuada esta operación será enviado al Centro de Abastecimiento o Departamento que debe proveer el Artículo)

.....

Centro de Abastecimiento que Entrega

Entréguese.....

.....,de.....de 20.....

.....

Jefe Centro Abastecimiento ()

RECIBÍ CONFORME

.....

.....,de.....de 20.....

.....

Oficial de Cargo

.....

2° Comandante

.....

Oficial de Abastecimiento

ANEXO "C"

SERVICIO OFICIAL ARMADA
D.AB.A.129- ORDINARIO
2007

ORDINARIO N° 4257/.....

FECHA:

GUÍA DE TRASPASO DE MATERIAL INVENTARIABLE

AL SR.(1).....
(REPARTICIÓN QUE RECIBE EL MATERIAL)

POR AUTORIZACIÓN(2)..... SE TRASPASA EL SIGUIENTE MATERIAL:
(DOCUMENTO o MENSAJE)

.....(3).....
COMANDANTE

UBICACIÓN ACTUAL	REGLAMENTO 7-41/12		UBICACIÓN FUTURA
(4)	(5) CARGO 22: MENAJE Y EQUIPO GENERAL		(6)
CÓDIGO DE INVENTARIO Y NÚMERO EQUIPO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	SECCIÓN
(7)	(8)	(9)	(10)

OBSERVACIONES: AL REVERSO

ENTREGUÉ CONFORME

(11)

OFICIAL DE CARGO
(PIE DE FIRMA)

DISTRIBUCIÓN:

1,2,3 y 4 UNIDAD QUE RECIBE

5 ARCHIVO UNIDAD QUE ENTREGA

CERTIFICACIÓN

(UNIDAD QUE RECIBE)

(12)

LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE _____ QUE SUSCRIBE
(NOMBRE UNIDAD QUE RECIBE)

CERTIFICA:

LA CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS QUE SE INDICAN EN EL ANVERSO
DE LA PRESENTE GUÍA DE TRASPASO CON / SIN OBSERVACIONES.

(13)

(14)

EN
(LUGAR Y FECHA)

(15)

OFICIAL DE CARGO
(UNIDAD QUE RECIBE)

JEFE DEPTO. ABAST. Y FINANZAS
(UNIDAD QUE RECIBE)

2° COMANDANTE

NOTA: LA UNIDAD QUE RECIBE CERTIFICA LOS CUATRO EJEMPLARES Y LES DA LA
SIGUIENTE DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|---------|-------------------------|
| 1 Y 2.- | A DIRECABAS (DIV. INV.) |
| 3.- | A UNIDAD QUE ENTREGA |
| 4.- | ARCHIVO. |

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR FORMULARIO D.AB.A. N°129**A.- UNIDAD QUE REMITE EL MATERIAL: (Confecciona el Documento)**

- 1 Se dirige al COMANDANTE o JEFE de la Unidad o Repartición según corresponda.
- 2 Se adjunta el Documento o Resolución que autoriza el Traspaso u otro documento que lo justifique.
- 3 Firma del Comandante o Jefe de la Unidad o Repartición que remite el material.
- 4 Se consigna el nombre y código de la Unidad o Repartición que remite el material
- 5 En este caso se indica el Cargo 22 correspondiente al “Menaje y Equipo General”,.
- 7 Se debe indicar el Código NUS (Número Único Salino) para el Material Mantenible y el Código NAS (Número Activo Salino) para el Material No Mantenible.
- 8 Se indica la cantidad que se traspasa.
- 9 Se consigna la misma descripción que tiene en el Inventario.
- 11 Firma el Oficial de cargo que entrega el material.

B.- UNIDAD QUE RECIBE EL MATERIAL: (Certifica el Documento)

- 6 Indica el Nombre y Código de la Unidad o Repartición receptora del material.
- 10 Indica la Sección del Inventario en que quedará el Material.
- 12 Consigna el Nombre de la Unidad o Repartición receptora del material.
- 13 Se deben indicar todas las observaciones encontradas en la Recepción del Material, anulando con una raya todo espacio en blanco que quede.
- 14 Se indica lugar y fecha de la Recepción.
- 15 Firma la Comisión de Recepción de la Unidad o Repartición que recibe el material, la cual estará compuesta por:
 - Oficial de Cargo.
 - Jefe Depto. Abastecimiento.
 - 2° Comandante o Subjefe.

TRATADO 4
CAPÍTULO 05

ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE MESA Y COCINA

40501 SUMINISTRO

La Institución suministrará a las diferentes Cámaras de las Unidades a flote y terrestres de la Armada, el Servicio de Mesa y Cocina compuesto de: "A" Cristales, "B" Loza, "C" Quincallería, "D" Lienzos y "E" Útiles de Cocina, a través del Sistema SERVIMAD o del Almacén respectivo, donde no exista la modalidad precedentemente mencionada.

40502 El servicio de Mesa y Útiles de Cocina será clasificado como Material de Consumo, siendo de un tipo único para todas las Unidades y llevará la marca "Armada de Chile". Su obtención institucional, estará a cargo de la Dirección de Abastecimiento de la Armada.

40503 ADMINISTRACIÓN

La Administración y control interno del Servicio de Mesa y Cocina, será ejercido por el Departamento de Abastecimiento y Finanzas, a través del Cargo del Mayordomo General de las Unidades y Reparticiones y lo entregará a los Mayordomos y Cocineros de Cargo mediante Tarjetas de Custodia, las cuales deberán llevar las firmas del "Recibí Conforme" de este personal.

40504 REVISTAS Y PÉRDIDAS DEL SERVICIO DE MESA Y COCINA:

Mensualmente y cuando se produzcan entregas de Cargo de Mayordomo o Cocinero, el Mayordomo General pasará una Revista al Servicio de Mesa y Cocina, reactualizando las Tarjetas de Custodia indicadas en el artículo anterior.

40505 Las revistas al Servicio de Mesa y Cocina tendrán por objeto:

- a) Verificar que las existencias satisfagan las necesidades para prestar servicio de alimentación a la dotación.
- b) Llevar al día el control de existencias del Servicio de Mesa y Cocina, manteniendo actualizadas la correspondientes Tarjetas de Custodia de este tipo de material
- c) Determinar las responsabilidades que puedan corresponder al personal por las pérdidas o quebraduras del Servicio de Mesa y Cocina.
- d) Retirar los Artículos de cristalería y loza que estén trizados, con picaduras o saltaduras apreciables que pueden originar su quebradura o afecten a su presentación y/o seguridad de sus usuarios, debiendo retirar aquellos que no están en condiciones de uso, para proceder a su reemplazo definitivo.
- e) Tomar nota de cualquier necesidad de la Cámara revistada, en cuanto al Servicio de Mesa y Cocina se refiere, para proceder a su solución.

40506 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA REPOSICIÓN DEL MATERIAL DETERIORADO O PERDIDO.

El Mayordomo General, a través del cargo de Material de la Unidad o Repartición, seguirá el siguiente procedimiento para obtener el material de Servicio de Mesa y Cocina, que se determine necesario reponer de las revistas efectuadas:

a) Reposición por Medio Navales

Las UU.RR. podrán proveerse de Material de Servicio de Mesa y Cocina por medio de:

1) El Sistema SERVIMAD:

En este caso, estas adquisiciones serán con cargo al respectivo Crédito SERVIMAD.

2) Los Almacenes de Consumos de los Centros de Abastecimiento de las Zonas extremas (Iquique, Puerto Montt y Punta Arenas)

En esta modalidad, la obtención del material, será efectuado sobre la base de la normativa que establece la reglamentación institucional vigente y será con cargo al respectivo Crédito de Consumos de la Unidad o Repartición.

b) Adquisición directa por la propia Unidad o Repartición.

Excepcionalmente, las Unidades podrán efectuar reposición de manera directa desde el comercio local de material de Servicio de Mesa y Cocina no naval manteniendo cierta uniformidad con la existente, aplicando en su obtención la normativa legal que regula el proceso de compras. Estas adquisiciones serán con cargo a los recursos que internamente haya obtenido la Unidad o Repartición, por descuentos efectuados al personal derivados de sanciones por falta de control, destrucción por negligencia o dolo o por acuerdos adoptados por la Junta Económica de Bienestar respectiva.

40507 SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MATERIAL DE SERVICIO DE MESA Y COCINAS:

El control y mantención de las existencias es de responsabilidad del Mayordomo General. Asimismo, el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas deberá certificar las revistas y que los cobros se efectúen cuando así se haya determinado aplicable. Para ello:

- a) El Mayordomo General administrará este tipo de material, en base a registros de ellos en Tarjetas Kárdex, las que deberán estar legalizadas con los Cocineros o Mayordomos de cargo respectivos, quienes serán responsables de que estos artículos estén las condiciones normales de seguridad e higiene para su normal uso.
- b) Los faltantes de quincallería, cristalería y loza asignados a la Cámara respectiva, serán responsabilidad de los miembros de ella, a menos que exista responsable directo de la destrucción, cuya responsabilidad esté respaldada por el correspondiente vale debidamente firmado por el afectado de esta situación.

- c) Útiles de Cocina: Será de responsabilidad por faltas de útiles de cocina el o los Cocineros asignados a la cocina respectiva, a menos que se presente vale firmado por el responsable directo.

- 40508** El Mayordomo General, una vez pasada la revista, eliminará previo conocimiento y Visto Bueno del Jefe Departamento Abastecimiento, todas las piezas de cristal y loza que se presenten quebradas a la revista, mediante un Acta de Eliminación.
- 40509** Cuando de una revista resultaren pérdidas, picaduras o saltaduras de artículos en cantidades consideradas excesivas y anormales, que indiquen negligencia, el Mayordomo General dará cuenta al Jefe del Departamento Abastecimiento y Finanzas para que sean rápidamente investigadas, determinando las causas y responsables con el objeto de evitar su repetición.
- 40510** La Institución se hará cargo de las pérdidas de Servicio de Mesa y Cocina ocasionadas por combates, naufragios, incendios y sismos, reemplazando lo perdido sin cargo a la Unidad o Repartición.
- 40511** No se aceptarán como causa mayor, las siguientes: Mal tiempo, balances pronunciados, ejercicios de artillería y, en general, toda causa previsible.
- 40512** Cuando el Comandante de la unidad estime que la reposición del Servicio de mesa y Cocina deba ser con cargo a personas responsables de su dotación derivadas de sanciones por falta de control, destrucción por negligencia o dolo, a valor de reposición Armada, dispondrá que se les efectúe oportunamente el respectivo descuento por sobretabla. Dicho valor debe ser remitido a la Dirección de Abastecimiento la Armada para su reintegro al Fondo Rotativo de Abastecimiento (FO.R.A.), para su posterior abono al crédito SERVMAD o de consumos de la Unidad o Repartición.
- 40513 VALORIZACIÓN DEL SERVICIO DE MESA Y COCINA:**
- La Dirección de Abastecimiento de la Armada mantendrá actualizados los precios del Servicio de Mesa y Cocina en el listado, a través del Sistema SALINO o de los establecidos en los correspondientes Almacenes SERVMAD, según correspondan.
- 40514** En aquellas Casas Fiscales que por disposición de la Dirección General de los Servicios de la Armada cuenten con Servicio de Mesa y Cocina, su administración se sujetará a los procedimientos y disposiciones del presente reglamento.

**TRATADO 5
CAPÍTULO 01****FUNCIONES DEL OFICIAL DE BIENESTAR EN UNIDADES Y REPARTICIONES.**

- 50101** El Oficial de Bienestar de toda Unidad o Repartición, debe propender al desarrollo de actividades, administrativas, culturales, recreativas u otras similares con el propósito de alcanzar el más alto nivel de bienestar de la dotación.
- 50102** Para alcanzar este objetivo, se preocupará del manejo eficiente de los recursos monetarios que se destinen para actividades de Bienestar o que se originen por parte de la propia dotación y/o administración del Almacén de Bienestar.
- 50103** Responderá del funcionamiento del Cargo de Bienestar al Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, manteniéndolo informado permanentemente de las novedades que se produzcan y de las necesidades que se presenten.
- 50104** Deberá actuar en todo momento con imaginación y creatividad en el desarrollo de sus actividades deportivas recreativas, culturales, servicios de apoyo y ayuda al personal, con lo cual contribuirá a mantener en alto la moral y la eficiencia de la dotación.
- 50105** Será miembro integrante de la Junta Económica de Bienestar de la Unidad o Repartición y dará cumplimiento a los acuerdos que en ella se adopten.
- 50106** Será el responsable directo del buen funcionamiento de los siguientes servicios:
- a.- Almacén de Bienestar
 - b.- Lavandería
 - c.- Peluquería
 - d.- Sastrería
 - e.- Zapatería
 - e.- Otros similares
- 50107** Deberá ejercer en forma permanente los siguientes controles:
- a.- La administración eficiente del Almacén de Bienestar, especialmente el Control de las Existencias y los Varios Deudores.
 - b.- El cumplimiento de las tarifas fijadas por la Escuadra y Zonas Navales, para los servicios de Sastrería, Zapatería, Peluquería y otros.
 - c.- Control sobre la contabilización en la Sección Finanzas de la documentación del Cargo.

d.- Mantenimiento de un stock de implementos deportivos.

50108 En aquellas Unidades o Reparticiones donde no haya un Oficial de Abastecimiento que pueda asumir como Oficial de Bienestar, serán de responsabilidad del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas las funciones anteriormente descritas.

TRATADO 5
CAPÍTULO 02

JUNTA ECONÓMICA DE BIENESTAR DE LAS UNIDADES Y REPARTICIONES

- 50201** La Junta Económica de Bienestar de la Unidades y Reparticiones es una Comisión que estará integrada por:
- a.- Segundo Comandante o Subjefe de la Unidad o Repartición, quien la presidirá.
 - b.- Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
 - c.- Oficial de Bienestar.
 - d.- Un Delegado por Cámara.
 - e.- Un delegado de los Cabos y Marineros
- 50202** Sus obligaciones y atribuciones serán:
- a.- Autorizar los diferentes descuentos que se efectuarán al personal de la dotación, fijar sus montos y finalidades.
 - b.- Determinar qué artículos se venderán en el Almacén de Bienestar e intervenir en su adquisición, cuando así se disponga, fijando sus precios y el porcentaje que podrá recargarse a cada uno de ellos, el que no podrá exceder del 10%.
 - c.- Distribuir las utilidades líquidas que se obtengan de este servicio, como también el porcentaje de la asignación que se pagará al encargado del Almacén de Bienestar, para absorber posibles pérdidas.
 - d.- Intervenir en la administración e inversión de los Fondos Internos de Bienestar.
 - e.- Aprobar los menús elaborados por el Cargo de Alimentación.
 - f.- Nombrar al personal idóneo para cubrir determinados puestos en los Servicios de Bienestar, que no requieran ser desempeñados por Personal especialista en Abastecimiento.
 - g.- Ejecutar toda actividad propuesta, con relación a la inversión de los Fondos de Bienestar y de sus Utilidades, especialmente en lo referente a paseos, actividades divisionales y a la celebración de la fiesta de Navidad o de fin de año para la dotación.
- 50203** Todos los acuerdos que tome la Junta deberán quedar estampados en un Libro de Actas, los cuales serán refrendados con la firma de todos sus integrantes.
- 50204** En aquellas Unidades o Reparticiones donde no exista Oficiales de Abastecimiento, integrará la Junta Económica de Bienestar, aquel personal de Gente de Mar que se esté desempeñando como Encargado de Abastecimiento y Finanzas, quién tendrá las mismas atribuciones y obligaciones, que este M.AB.A. establece para los Jefes de Departamento.

**TRATADO 5
CAPÍTULO 03**

**ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENESTAR
POR CONCESIONARIOS PARTICULARES**

- 50301** En aquellas Reparticiones donde no exista Almacén de Bienestar administrado directamente por el Departamento de Abastecimiento y Finanzas, la Junta Económica de Bienestar, previa evaluación de la conveniencia de contar con este servicio, podrá recomendar la contratación de éste a través de concesionarios particulares.
- 50302** Las Comandancias, Jefaturas, Direcciones y Mandos en general de las Reparticiones deberán resolver si la instalación de un Almacén de Bienestar responde realmente a una necesidad justificada.
- 50303** Una vez determinada la necesidad de contar con un Almacén de Bienestar en la Repartición, el cual no puede ser administrado por personal del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, se deberá obtener la autorización definitiva del Mando militar jurisdiccional para entregar la administración a concesionarios civiles.
- 50304** Obtenida la autorización, la Junta Económica de cada Repartición deberá levantar un acta, en la que se dejará constancia de, a lo menos, las siguientes consideraciones:
- a.- Razones que impiden operar un Almacén de Bienestar administrado por la Repartición de acuerdo a la reglamentación vigente.
 - b.- Forma en que se efectuará la licitación.
 - c.- Tipo de artículos que serán comercializados por el Almacén de Bienestar.
 - d.- Restricciones sobre los precios de venta de los artículos, en términos de porcentaje sobre el costo de cada uno de ellos.
 - e.- Mecanismos de control que se utilizarán para verificar la eficacia del sistema instalado.
 - f.- Participación de la Repartición en la distribución periódica de las utilidades obtenidas por el concesionario.
 - g.- Monto de las garantías bancarias que se exigirán a los postulantes y monto de la garantía que se exigirá al concesionario adjudicado.
- 50305** La Junta Económica de Bienestar, con el apoyo del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, será la encargada de proponer a la Junta Económica de la Repartición, la forma en que se efectuará la licitación, el tipo de artículos que serán vendidos por el Almacén de Bienestar, precios de venta, etc., con el propósito de que este organismo pueda disponer y acordar lo consignado en el párrafo precedente. Con estos antecedentes procederá a llamar a licitación, proceso en el cual deberán participar a lo menos tres postulantes.

Se confeccionará un cuadro comparativo con las ofertas de los participantes en la licitación, con el propósito de adjudicar este servicio al que presente las condiciones globales más favorables para la Repartición.

El cuadro comparativo y la resolución serán transmitidos por la Repartición a la Comandancia en Jefe respectiva, para su aprobación definitiva.

50306 Una vez recibida la aprobación, la Repartición solemnizará el acuerdo con el postulante adjudicado, a través de un contrato en cinco ejemplares que tendrá la siguiente distribución:

Original	Empresa adjudicada
Ejemplar N° 2	Repartición
Ejemplar N° 3	Comandancia en Jefe respectiva (F).
Ejemplar N° 4	D.C.A. (F)
Ejemplar N° 5	C.A. (F)

50307 El contrato deberá contener a lo menos las siguientes cláusulas:

- a.- Horario y días de atención del Almacén de Bienestar.
- b.- Tipo de artículos a ser comercializados.
- c.- Mecanismo de reajustabilidad de los precios de venta.
- d.- Obligaciones administrativas y contables del concesionario, orientadas a facilitar el control ejercido por la Repartición.
- e.- Participación de la Repartición en las utilidades del Almacén de Bienestar.
- f.- Responsabilidades fundamentadas del concesionario y del personal que labore en el Almacén.
- g.- Procedimiento para las ventas al contado y crédito.
- h.- Garantías y/o seguros exigidos al concesionario.
- i.- Término del contrato y mecanismos de renovación.
- j.- Condiciones que constituyen causa de finiquito anticipado del contrato.
- k.- Controles militares y administrativos que serán ejercidos por la Repartición.
- l.- Cláusula estipulando que la Armada no contrae obligación alguna por concepto de remuneraciones, cotizaciones previsionales u otras obligaciones laborales, respecto del personal que presta servicios para el concesionario, los que serán de responsabilidad exclusiva de este último, especificando que las partes, para estos efectos, reconocen la inexistencia de vinculación jurídica alguna entre el personal del concesionario y la Armada.
- m.- Obligación de la Repartición, en cuanto a entregar al concesionario una Tarjeta de Identificación interna para distribuirla a su personal, la que deberá ser usada sólo para el ingreso y la salida de ella.

Con relación a lo anterior, se estampará la responsabilidad del concesionario referida a solicitar oportunamente las Tarjetas de Identificación para su personal y de devolverlas a la Armada cuando terminen los vínculos contractuales con alguno de sus empleados.

n.- Disposición relativa a que, sin perjuicio de las cláusulas precedentes, la Armada queda facultada para:

- 1) Verificar mensualmente el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que afecten al concesionario, respecto de sus dependientes. Para estos efectos, la Armada tendrá derecho a revisar, entre otros, los contratos de trabajo, documentos que acrediten el pago de remuneraciones, planillas de declaración y pago de imposiciones previsionales, etc.
- 2) Retener, total o parcialmente las utilidades a distribuir, cuando el concesionario no hubiere dado cumplimiento a sus obligaciones laborales o previsionales. La retención deberá operar sólo mientras el concesionario se mantenga en estado de incumplimiento. Con todo, será obligación de la Armada (Repartición) denunciar esta infracción a la Inspección del Trabajo, dando cuenta de las retenciones efectuadas para los efectos pertinentes.
- 3) Con cargo a las utilidades a que le corresponden al concesionario, pagar directamente o en representación de éste, los beneficios laborales y previsionales adeudados a los trabajadores e instituciones que corresponda, si éstos no hubieran sido solucionados por el concesionario, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la fecha de la respectiva retención.

50308 Las personas y/o representantes de las empresas que postulan a la concesión de los Almacenes de Bienestar, deberán cumplir y poder demostrar documentadamente a lo menos, los siguientes requisitos de carácter personal:

- a.- Ser chileno.
- b.- Mayor de edad.
- c.- Situación militar al día.
- d.- Situación económica/financiera intachable.

50309 Asimismo, le serán exigidos los siguiente requisitos de orden institucional:

- a.- No presentar objeciones en el D.H.P:
- b.- No ser miembro de la Institución en Servicio Activo.
- c.- No presentar parentesco directo con algún miembro de la Repartición.
- d.- Estar en condiciones de otorgar las garantías bancarias que se exigirán por la responsabilidad implícita en la administración y gestión del Almacén de Bienestar.

50310 El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, tiene la responsabilidad de supervigilar el adecuado funcionamiento del Almacén de Bienestar atendido por el concesionario, en cuanto a que se observen las condiciones establecidas en el contrato y que éste cumpla eficazmente con la función de bienestar que le corresponde.

50311 Los mecanismos de control que se apliquen sobre el Almacén atendido por concesionario, serán establecidos por la Junta Económica, en consideración a las características de la Repartición, referida a aspectos tales como:

- a.- Dotación.
- b.- Capital del Almacén de Bienestar.

50312 No obstante lo señalado en el párrafo precedente, toda Repartición que opere con un sistema de Almacén de Bienestar por Concesionario, debe considerar al menos, las siguientes instancias de control:

- a.- Trimestralmente exigir al concesionario la confección y presentación de un Balance de Comprobación y Saldos y de un Estado de Situación del Almacén.
- b.- Exigir la presentación de Balance General y Estado de Resultado al 31 de Diciembre de cada año. Ambos informes deben ser analizados y aprobados por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
- c.- Reservarse el derecho de poder inspeccionar, en cualquier momento y sin necesidad de aviso previo, las dependencias, inventarios y situación financiera del Almacén de Bienestar.
- d.- Ejercer estricto control sobre los precios de venta de los artículos. Siempre se consignará en el contrato la forma como se reajustarán los precios, instancia que deberá ser autorizada bajo firma por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas y refrendada por el Segundo Comandante.
- e.- Verificar mensualmente el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que afecten al Concesionario en relación con sus dependientes.

Para ello se exigirá y revisará: contratos de trabajo, documentos que acrediten el pago de remuneraciones, planillas de declaración y pago de imposiciones previsionales y todo otro documento pertinente para el efecto.