

CAPITULO 09

**INSPECCION 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 Respuestos 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.
 - 2) No se aceptarán vales, ni documentos bancarios a fecha, en reemplazo de dinero efectivo.

- 3) Verificará que los Fondos Fijos se encuentren abiertos a distintos responsables.
 - 4) Verificará que los Fondos Fijos, con excepción de los correspondientes a viáticos, se encuentren operando hasta el límite de 15 UTM.
 - 5) 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 paños 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 paños 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 paños, 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 paños, 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 paños.
- 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, Capitulo 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 paños 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 INSPECCION 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 :
- b.- Tiempo en el Cargo (Años-Meses-Días) :

Comisión Revisora

- a.- 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 Ordenes u Ordenes de Compra pendientes

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

(2) Facturas pendientes de tramitación

Nº	Fecha	Item 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.
- (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 mas 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 (Cártola 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 Ordenes que estén pendientes a la fecha de la revista:

Nº Orden	Fecha	Número Carta Orden	Proveedor	Item 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:

- Item 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

DISTRIBUCION:

- 1.- Comisario
- 2.- Archivo