

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:

a) Lavandería:

- Máquinas Lavadoras
- Máquinas Secadoras
- Planchadoras
- Otras Afines

b) Sastrería:

- Máquinas de Cocer
- Planchadoras
- Otras afines

c) Peluquería:

- Sillón
- Máquinas Cortadoras
- Otras afines

d) 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:

ORIGINAL

- 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

ORDINARIO**8-48/3 - 111-9**

- 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) DISTRIBUCION:**ORIGINAL**

- 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**

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 traspasos 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.

ORIGINAL

- 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.

ORDINARIO**8-48/3 - 111-13**

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.AB.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:

Nº Orden	Descripción	Nº Stock	U / E	Cantidad	Observaciones

ORIGINAL

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

Nº Orden	Descripción	Nº 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

- 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 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.

ORDINARIO

8-48/3 - 111-15

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.

ORIGINAL

- 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:

ORDINARIO**8-48/3 - 111-17**

N° 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:

N° 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:

N° 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

- 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.
- 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.
- Deberá detallarse el material del cargo controlado en Cámaras, Casinos, etc.
- 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

- Deberá indicar en detalle el estado del material separado por Cámaras, Comedores, Casinos, Entrepuestos, Cocinas, Reposteros y otros afines.
- Deberá indicar los nombres de las Secciones indicando, en cada una de ellas, los números desde el ítem inicial al final.
- 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”).

ORIGINAL

- 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 revistada”.

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.

ORDINARIO

8-48/3 - 111-19

- 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

ORIGINAL

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

V° B° SEGUNDO COMANDANTE

ORDINARIO

Apéndice B.4.2. : Artículos en Estado de Exclusión

8-48/3 - 111-23
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

ORIGINAL

Página N°...

APÉNDICE A.1.1 AL ANEXO “A.1”

PRESUPUESTO
(Departamentos de Abastecimiento y Finanzas y Comisarías)

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

Página N°...

APÉNDICE A.1.2 AL ANEXO “A.1”

CONTABILIDAD
(Departamentos de Abastecimiento y Finanzas y Comisarías)

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

ORIGINAL

.....
INTERVINE

Página N°...

APÉNDICE A.2.1 AL ANEXO “A.2”

**PRESUPUESTO
(Centros Financieros)**

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

Página N°...

APÉNDICE A.2.2 AL ANEXO “A.2”

CONTABILIDAD

(Centros Financieros)

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....

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

ORIGINAL

.....
INTERVINE

Página N°...

N° B.1.2 AL ANEXO “B”

SITUACIÓN DEL MATERIAL EN LA RECUPERACIÓN DE LA UNIDAD

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

ORIGINAL

ORDINARIO

8-48/3 - 111-31

.....
INTERVINE

Página N°...

N° B.1.3 AL ANEXO “B”

MATERIAL NO CATALOGADO

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

ORIGINAL

.....
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

ORIGINAL

.....
INTERVINE

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

ORIGINAL

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

.....

ORIGINAL

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

ORIGINAL

.....
COMANDANTE

Página N°...

APÉNDICE B.4.1 AL ANEXO “B”
REQUERIMIENTOS PENDIENTES

a.- PEDIMENTOS DE MATERIALES:

Nº 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)

N° 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 :

N° ORDEN	N° GUÍA DEPÓSITO	FECHA	C.AB. DEPOSITADO	SECCIÓN ÍTEM	DESCRIPCIÓN	U/E	CANTIDAD

.....
MAYORDOMO GENERAL

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

ORIGINAL

.....
INTERVINE

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

ORIGINAL

8-48/3 – 111-42

ORDINARIO

.....
INTERVINE

Página N°...

A N E X O “ D ”

ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

.....
INTERVINE

.....
V° B° SEGUNDO COMANDANTE

ORIGINAL

“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.

ORIGINAL

8-48/3 – 111-44

ORDINARIO

- 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 pañoles 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.

ORIGINAL

- 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.

8-48/3 – 111-46

ORDINARIO

- 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.N° 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.

ORIGINAL

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 paños 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.

ORIGINAL

8-48/3 – 111-48

ORDINARIO

- 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.
 - 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 expenden 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.

ORIGINAL

ORDINARIO

8-48/3 - 111-49

- 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.

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.

ORIGINAL

8-48/3 – 111-50

ORDINARIO

- 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 paños 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

ORIGINAL

ORDINARIO

8-48/3 - 111-51

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”**

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/440/773 Vrs. del 14 Sep. 2015.

ORIGINAL