

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 Media Ración

- | | |
|------------|------------|
| - Desayuno | - Almuerzo |
| - Almuerzo | |
| - Cena | |

Las Unidades y Reparticiones quedan facultadas para otorgar 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 el Anexo "1", del presente capítulo.
- 30204** Las cantidades que componen la Ración Armada, constituyen solo un promedio del consumo de ingredientes en la confección del menú.
- 30205** Personal con derecho a ración y las circunstancias en que pierden este beneficio:

8-48/3 - 302- 2

ORDINARIO

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, obligándolo 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. g.- Personal que por necesidades del servicio deba cumplir jornada de trabajo completa, debiendo almorzar y cenar en la Unidad o Repartición.	a.- 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. b.- Personal en el extranjero de dotación de las Misiones Navales y Agregadurías 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. g.- Servidores contratados con Fondos Propios. h.- Prestadores de servicios. i.- Servidores con Contrato por 24 hrs. o menos

ORIGINAL

ORDINARIO

8-48/3 - 302-3

ORIGINAL

CATEGORÍAS	CON RACIÓN COMPLETA EN LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS	CON MEDIA RACIÓN EN LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS	PÉRDIDA DEL DERECHO A RACIÓN
a.- Personal de otras Instituciones de las FF.AA. y de Orden. b.- Particulares que viajan en buques de la Armada. c.- Personas que integran comitivas oficiales embarcadas en Unidades de la Armada. d.- Personal Armada designado en comisión con viático.	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. h.- Invitados por el Mando Naval a pernoctar en las Escuelas Matrices de la Armada para desarrollar las actividades propias del régimen interno.	Invitados por el Mando Naval para conocer las actividades propias del régimen interno de las Escuelas Matrices de la Armada.	

ORIGINAL

ORDINARIO

8-48/3 - 302-5

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 al 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 víveres adquiridos.
- 30208** El valor de la Ración Armada, Reintegro y Víveres, será difundido por la D.AB.A., a través del Boletín Informativo de Precios.

La Dirección de Abastecimiento de la Armada, podrá subvencionar los precios unitarios de los víveres, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, niveles de existencias en Centros de Abastecimiento, por baja rotación y largos períodos de almacenamientos de los productos para evitar pérdidas y, ante situaciones calificadas por el mando como necesidades del servicio.

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 Destacamentos I.M. y Guarniciones I.M. de Orden y Seguridad 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 Salvataje 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.

ORIGINAL

- 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.) y Faros.
 - 2) Personal durante los días de operativos y acciones bélicas, en Tiempo de Guerra, Conmoción Interna, Catástrofe, Estado de Emergencia o Estado excepción constitucional.
 - 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%:
- 1) 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 45%:
- 1) Personal que integra el curso y rama Nadadores de Rescate de la Armada.
 - 2) Personal Instructor simulador escape de aeronave.
- f.- 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.
 - 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.

ORDINARIO

8-48/3 - 302-7

- g.- En un 60%:
Para el Personal embarcado en submarinos, cuando estos últimos deban cumplir comisiones superiores a 12 días de duración en la mar.
- h.- En un 100%:
Para personal que integra los distintos seleccionados deportivos representativos de la Armada de Chile.
- i.- En un 200%:
Para el Personal Alumno e Instructores de los Cursos de Buzos Tácticos, Comandos I.M., Buceo y Combate Cuerpo a Cuerpo.
- j.- 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 y XV Región.
- b.- En un 10%:
 - 1.- Personal que se desempeña en Unidades y Reparticiones dependientes o ubicadas en la X y XIV Región.
 - 2.- Personal que presta apoyo base durante faenas.
- c.- En un 15%:
Personal que cumple labores de seguridad de los Bienes Institucionales, en la IV Región.
- d.- En un 30%:
Personal que se desempeña en Unidades y Reparticiones dependientes de la XI y XII región.
- e.- En un 40%
Personal que se desempeña en Unidades y Reparticiones dependientes del Distrito Naval Beagle, excepto Puestos Visuales de Señales (P.V.S.).
- f.- En un 50%:
 - 1) Personal de dotación de la Unidades que componen la Flotilla Antártica 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.

ORIGINAL

- g.- En un 100%:
 - 1.- Personal destacado en la Isla San Félix.
 - 2.- Personal destacado en Isla de Pascua.
- h.- En un 280%:
 - 1) Personal que integra la Brigada de Reparaciones Antártica, sólo durante el tiempo efectivamente servido en dicha calidad.
 - 2) Personal que conforma la dotación de la Gobernación Marítima de la Antártica Chilena, Capitanía de Puerto de Bahía Fildes y Paraíso.
 - 3) Personal que conforma la dotación de la Base Naval Antártica “Arturo Prat”.
- i.- 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.
- 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.
- k.- Por beneficios y situaciones no contempladas en los porcentajes señalados en los artículos 30209 y 30210, las Unidades y Reparticiones, deberán elevar su requerimiento a la D.AB.A.
- l.- Los porcentajes establecidos precedentemente son incompatibles entre sí, pero son compatibles con los porcentajes señalados en el párrafo 30209.

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 las Disponibilidades Diarias de la Alimentación calculadas automáticamente por la confección del Parte Diario, a través del Sistema Automatizado Control de Víveres, según siguiente procedimiento:
- a.- El sistema de víveres determina el número de raciones suministradas diariamente, de acuerdo a los racionamientos considerados en los Partes Diarios confeccionados.

ORDINARIO**8-48/3 - 302-9**

- b.- Valorizarán las raciones suministradas de acuerdo a los precios de la Ración Armada, fijados por el boletín informativo de la D.AB.A.
- c.- Aplica el valor correspondiente a los porcentajes de los suplementos otorgados, de acuerdo a los párrafos 30209 y 30210 del presente Capítulo.
- d.- El sistema totaliza las disponibilidades.

30212 Las Disponibilidades son reflejadas por el sistema en el resumen diario de disponibilidades y en el Informe Mensual de Alimentación.

Los Jefes de Departamento Abastecimiento y Finanzas de Unidades y Reparticiones podrán mantener un promedio mensual de economías sobre las disponibilidades de alimentación, de acuerdo a los porcentajes dispuestos por la D.AB.A., a través del Boletín Informativo de precios, 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 superávit de sus disponibilidades en alimentación de hasta un 25%.

Las Unidades y Reparticiones, deberán reflejar en el Informe Mensual de Alimentación (I.M.A.), al cierre mensual de la Cuenta de Víveres las disponibilidades de alimentación dispuestas por la D.AB.A., en el Boletín Informativos de Precios.

La fórmula que determina el porcentaje de Disponibilidades es la siguiente:

$$\frac{\text{Disponibilidades Próximo Mes}}{\text{Abonos}} \times 100 = \%$$

E.- DETERMINACIÓN DE LOS VÍVERES EN UNIDADES Y REPARTICIONES

30213 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 y deberán ser consumidos, de acuerdo a las disponibilidades de alimentación.

30214 Las fuentes de obtención de víveres serán:

- a.- Centros de Abastecimiento.
- b.- Otras Unidades o Reparticiones (Transferencias).
- c.- Comercio establecido.
- d.- Feriantes y/o aquel que declare renta presunta.

ORIGINAL

- 30215** 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, deben ser retirados por las Unidades y Reparticiones desde esta fuente de obtención, quedando prohibida su compra al comercio local sin autorización de la D.AB.A.
- 30216** Todas las compras realizadas en las fuentes de obtención, deben ser ingresadas en el Sistema Automatizado Control de Víveres, con excepción de aquellos productos adquiridos con una fuente de financiamiento diferente al Ítem 01 “Alimentos y Bebidas”.
- 30217** 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.
- 30218** 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.
- 30219** 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 determinación de las disponibilidades de alimentación.
- 30220** El Maestre de Víveres deberá justificar diariamente en el sistema automatizado control de víveres, las salidas de víveres del pañol mediante la “Papeleta de Entrega de Víveres de Pañol”, legalizada con la firma del Segundo Comandante y de la persona autorizada para recibir dichos víveres.
- 30221** El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, deberá exigir al Maestre de Víveres que efectúe el registro diario de las entradas y salidas de víveres de pañol en el sistema automatizado control de víveres.
- 30222** El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas mantendrá los niveles de víveres, de acuerdo a las políticas del Mando respectivo.
- 30223** 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.

ORDINARIO

8-48/3 - 302-11

- 30224** El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, deberá mantener ordenado cronológicamente los documentos que justifican el movimiento de víveres, manteniéndola guardada en condiciones que garanticen su preservación y seguridad, por un lapso total de cuatro años:
- a.- Informe mensual de alimentación.
 - b.- Resumen diario de disponibilidades.
 - c.- Copia de todos los documentos que justifique los ingresos y egresos de víveres a pañol.
 - d.- Papeletas de entregas de víveres de pañol.
 - e.- Informe mensual de los partes diarios autorizados por el Segundo Comandante.
 - f.- Actas de recepción de víveres.
 - g.- Transferencias entre Unidades y Reparticiones.
 - h.- Menú.
- 30225** 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
 - Retirá y recepcionará los víveres.
 - Cargará los víveres recibidos en el sistema automatizado control de víveres.
 - Tramitará para la firma del Oficial de Guardia, Cargo de Sanidad y Jefe Depto. Abastecimiento, el Acta de Recepción de Víveres.
 - b.- Mantención de Saldos
 - Mantendrá actualizados los saldos en el kárdex control y salidas de pañol de víveres.
 - Deberá estar permanentemente preparado para Inspecciones.
 - c.- Entregas
 - Entregará los víveres para la preparación del menú diario legalizando dicha entrega con la "Papeleta de Entregas de Víveres de Pañol".
 - Las entregas de víveres deberán corresponder al menú del día las que podrán variar, según existencias y disponibilidad de productos en GENABAS.
- 30226** Las Transferencias de víveres entre Unidades y Reparticiones, se efectúan en el sistema automatizado control de víveres y se legalizaran, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Entrega, Pedido y Movimiento de Material N° 8-48/4, Tratado 03, Capítulo 05.

ORIGINAL

F.- RENDICION DE CUENTA

a.- Sistema Automatizado Control de Víveres

La Rendición de Cuenta de Víveres se ejecuta, a través de la Intranet Institucional en el software denominado “Sistema Automatizado Control de Víveres”, sistema desarrollado para la automatización de los procesos administrativos, de control y revisión del movimiento de víveres que efectúan las Unidades y Reparticiones en la institución.

- 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, trasposos, 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) El Sistema automatizado Control de Víveres, contempla los siguientes módulos de operación:
 - Módulo Parte Diario.
 - Módulo Cuenta de Víveres.
 - Módulo Administración D.AB.A.
 - Módulo Contraloría.
 - Módulo de Navegación.
- 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.
- 4) La Cuenta de Víveres confeccionada en forma manual, se compone de los siguientes documentos:
 - a.- Carátula (Anexo “6”).
 - b.- Estado de Saldos, Cargos y Abonos (Apéndice 1 al Anexo “6”).
 - c.- Disponibilidades de Alimentación (Apéndice 2 al Anexo “6”).
 - d.- Detalle del racionamiento (Apéndice 3 al Anexo “6”).
 - e.- Detalle de los suplementos (Apéndice 4 al Anexo “6”).
 - f.- Varios Deudores, Varios Acreedores (Apéndice 5 al Anexo “6”).
 - g.- Detalle del racionamiento de pasajeros (Apéndice 6 al Anexo “6”).

- 5) 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.

b.- 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 extra institucional.
- 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.

c.- 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 las propias Cuentas 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.
- Minimiza los errores en la administración de los víveres, permitiendo aprovechar en mejor forma los recursos Institucionales.
- 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 ABASMONTT 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.
 - Resumen diario de disponibilidades
 - Informe Mensual de Partes Diarios.
 - Copia de todos los documentos que justifiquen los ingresos y egresos de víveres a pañol.
 - Actas recepción de víveres.
 - Papeletas de entrega de víveres de pañol.
 - Boletines de reintegro (Directiva D.G.F.A. Ord, N° 02-dc-0201/07).
 - Listado de existencias de víveres en pañol al cierre mensual.
 - Detalle transferencias de víveres entre Unidades.
 - Detalle de deudores por racionamientos con cobro
 - 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, con la firma digital del:
 - Comandante.
 - Segundo Comandante o Subjefe.
 - Jefe Depto. Abastecimiento o Finanzas.
 - Maestre de víveres.
- d) 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.

e) Módulo de Administración 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.
- 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.
- Autorización de abonos, bajas y suplementos para Unidades y Reparticiones.
- Catálogo de productos.

f) Módulo de Navegación:

Este módulo posee las mismas características que el de Cuenta de Víveres, el cual se carga a las Unidades durante periodos de navegación, a través de la transferencia de la base de datos del Sistema Automatizado Control de Víveres y que estas operan en forma local hasta la recalada a puerto, debiendo en este momento efectuar la transferencia de datos al módulo de Tierra, con el propósito de actualizar la base de datos del sistema de víveres integral.

30227 El Jefe del Departamento de Abastecimiento y/o Finanzas, según corresponda está obligado a rendir la Cuenta de Víveres a la Contraloría de la Armada, a través del sistema automatizado control de víveres con la documentación completa, sin errores y revisada prolijamente.

30228 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.

Por todo gasto, se requerirá boleta de compraventa o factura que lo justifique.

Los gastos inferiores a una U.T.M., por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compra venta deberán justificarse mediante Acta de inversión.

- 30229** Las facturas que el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas cancele por adquisición de víveres, deberán cumplir con la legislación vigente.

G.- DE LOS REINTEGROS:

- 30230** 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 Civiles externo a la Institución, 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.

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.

Cuando por error se racione a personal en la condición de “Cobro”, se deberá solicitar a la D.AB.A., la autorización para eliminar esta condición del sistema de víveres.

- 30231** Si personas ajenas a la Armada o Comitivas Oficiales se embarcan 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.

- 30232** Las Unidades y Reparticiones cuando efectúen reintegros al F.O.R.A. alimentación, deberán cumplir el siguiente procedimiento:

- a.- Depositar los recursos en la cuenta corriente FO.R.A., de la Dirección de Contabilidad de la Armada.
- b.- Suspender los reintegros con remisión de cheque a la D.C.A.
- c.- Suspender la remisión del Boletín de Reintegro a la D.C.A. y D.AB.A.
- d.- En sistema automatizado de víveres crear boletín de reintegro e imprimir la caratula de este documento que emite el sistema, legalizar con firma responsable, escanear boletín y comprobante de depósito, respaldar ambos documentos en formato P.D.F., con número de boletín entregado por sistema.
- e.- Subir archivo al sistema automatizado control de víveres, a través del Menú “Deudores”, opción “Subir PDF”.

La Dirección de Contabilidad de la Armada con información disponible en el sistema automatizado de víveres, obtendrán el Boletín de Reintegro a Caja y dará la conformidad de la recepción de los recursos en la Cuenta Corriente FO.R.A.

De igual forma la Dirección de Abastecimiento de la Armada con la información disponible en el sistema de víveres, dará la conformidad al proceso administrativo ejecutado por las UU. y RR.

30233 Los Maestros de Víveres para iniciar la gestión de cobro por racionamientos, deberán efectuar en el Sistema de Víveres el siguiente procedimiento:

- a.- Consultar el reporte “Detalle Racionados con cobro”, para iniciar la gestión de cobro.
- b.- Seleccionar las personas que serán consideradas en la nómina de tramitación de cobro.
- c.- Para imprimir y respaldar cobro con nómina de racionados, efectuar Link en “Enviar a Proceso de Cobro Boletín”.
- d.- Recaudados los recursos, las UU. y RR. deben en primera instancia depositar los valores en la Cuenta Corriente de la Dirección de Contabilidad de la Armada y luego en el sistema de víveres ingresar en la opción “Racionados con Cobro para Boletín”, completar los campos mandatorios en esta opción y luego imprimir nómina para respaldo.

Para confeccionar boletín, debe seleccionar una de las siguientes condiciones:

- Condición Normal: Cuando los recursos son recaudados por el Centro de Alimentación.
 - Condición Convenio / Contrato: Cuando el cobro se tramita, a través de la Dirección de Contabilidad de la Armada para la emisión de factura de cobro.
 - Condición Otros Financiamientos: Cuando un Mando aporta parte de los recursos como suplementos para saldar Racionamientos con cobro.
- e.- El plazo máximo para mantener deudores pendientes de cobro es de 10 días corridos, fecha que rige, a contar del último día de racionamiento suministrado con cobro. Cumplido este plazo, se deberá considerar 15 días más para confeccionar y materializar el reintegro a la D.C.A.
 - f.- Cuando se incurra en un mayor gasto de recursos por la adquisición de víveres especiales para atender las necesidades de rancho y se cumpla el proceso de Boletín de Reintegro, las Unidades y Reparticiones podrán solicitar a la D.AB.A., la reasignación de recursos de Alimentación Aporte Fiscal (A.F.), monto que debe calcularse sobre la base de la Ración Armada y de acuerdo al porcentaje de composición de la ración por fuente de obtención (Comercio local), dispuesto por la D.AB.A., en el Boletín Informativo de Precios.

- g.- La resolución de reasignación de recursos, queda sujeta al saldo disponible en el ítem alimentación que administra la D.A.B.A., como también a la evaluación, análisis del requerimiento y avance del gasto de las Unidades y Reparticiones que lo soliciten.
- h.- En el caso de generar un documento de reintegro (Depósito o Transferencia Bancaria), por un valor mayor al registrado en el sistema automatizado de víveres como deudores racionados con cobro, existe en la opción “Confeccionar Boletín en Condición Normal”, un campo disponible para incorporar las diferencias por racionamientos no registrados en los partes diarios, objeto cuadrar la cifra total que se reintegra.

30234 Cuando se racione a personas externas a la institución, producto de convenios suscritos por la armada, las Unidades y Reparticiones, deberán cumplir el siguiente procedimiento:

- a.- Ingresar los racionamientos al parte diario, en la condición de “Externos con Cobro, con el objeto de generar la disponibilidad de alimentación diaria y el registro de “Racionados con Cobro”, al valor de Reintegro.
- b.- Al término del racionamiento determinar el costo total de la alimentación suministrada, según valores ración suscritos por convenio y posteriormente gestionar el cobro correspondiente, a través de la Dirección de Contabilidad de la Armada.
- c.- Por el mayor consumo de víveres producto del alto valor de la ración convenida por contrato, las Unidades y Reparticiones al término de la comisión deberán considerar efectuar abono en la Cuenta de Víveres, debiendo previamente deducir a este abono las disponibilidades de alimentación generadas por el ingreso de los externos al parte diario en la condición de “Racionados con Cobro”.

Lo anterior, regulariza el sobregiro por mayor consumo de víveres de pañol y no afecta las disponibilidades diarias de alimentación de la Unidad o Repartición.

- d.- La recepción de recursos es efectuada por la Dirección de Contabilidad de la Armada, dirección que posteriormente transfiere estos valores directamente a la Dirección General de los Servicios de la Armada.
- e.- Para efectuar al cierre de ciclo del sistema de víveres y depurar los registros de “Racionados con Cobro”, las Unidades y Reparticiones, deben ejecutar el procedimiento vigente para “Boletín de Reintegro”, seleccionando opción Convenio/Contrato y registrar en el campo “Documento Referencia Enviado” el número del documento conductor remitido a la D.C.A., para gestionar el cobro al organismo deudor, debiendo además efectuar el seguimiento de la factura emitida, objeto registrar el número y monto de este documento en la aplicación de modo que se proceda a ejecutar el cierre de ciclo en el sistema de racionados con cobro.

Cumplido el procedimiento antes señalado, la D.AB.A., realizará el cobro de los recursos de alimentación directamente a la D.G.S.A.

- f.- Por cobros elevados a otras instituciones gubernamentales, las Fuerzas Armadas y de Orden, como también aquellos realizados a organismos civiles que mantienen contrato vigente con la institución, se establece como plazo máximo para finalizar el proceso de cobro y reintegro en 60 días corridos, a contar del último día de racionamiento suministrado.
- g.- Las Unidades y Reparticiones, deberán efectuar el seguimiento al proceso de pago por parte de los organismos deudores e informar su materialización a la D.AB.A.

H.- GASTOS EXTRAORDINARIOS

- 30235** La D.AB.A., queda facultada para pagar gastos y otorgar beneficios extraordinarios de Alimentación, siempre y cuando estos sean debidamente justificados, para lo cual autorizará los fondos necesarios para su financiamiento.

I.- MENÚ

- 30236** La D.AB.A., Departamento I. “OPERACIONES”, confecciona mensualmente el “Menú Saludable”, para las distintas Zona Navales el cual debe ser implementado por las Unidades y Reparticiones. Este menú se basa fundamentalmente en una alimentación equilibrada y saludable que satisfaga las necesidades nutricionales del personal.
- 30237** Como complemento al Menú Saludable, se confecciona un “Recetario Naval”, basado en preparaciones saludables y que tiene como objetivo, ser una herramienta de apoyo al personal que participa en la preparación de los alimentos.
- 30238** Debido a las distintas circunstancias en que el personal desarrolla las actividades diarias que la institución le impone y en conformidad a los beneficios que le otorga el M.AB.A. N° 8/48-3 Trat. 3, Cap. 02, Art. 30211 “Determinación de las Disponibilidades de Alimentación”, se autoriza a las UU. y RR., aumentar los gramajes de los víveres en la confección del menú diario y/o adicionar ingredientes de buena calidad nutricional a las preparaciones del Menú Saludable, sin alterar su base original, con el fin de hacer uso de las disponibilidades de alimentación que el sistema de alimentación le proporciona.

ORDINARIO

8-48/3 - 302-21

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.

J.- 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, cuando corresponda.

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.

En caso de requerir efectuar análisis de víveres en laboratorios externos cuando estos no se ajustan a lo señalado anteriormente, la cantidad de los productos enviados a laboratorio será de cargo de la Armada y el costo de los análisis del proveedor. Esto último, siempre y cuando se encuentre estipulado en la propuesta pública o contrato suscrito.

30243 El reconocimiento de víveres adquiridos al comercio local y aquellos retirados desde los Centros de Abastecimiento, debe ser ejecutado en las Unidades y Reparticiones por la comisión de Reconocimiento y Recepción que se indica:

- El Cargo de Sanidad.
- Oficial de Guardia.
- Jefe del Departamento de Abastecimiento o Finanzas
- Segundo Comandante.

ORIGINAL

30244 Las Comisiones de Reconocimiento de materiales en los Centros de Abastecimiento, la componen:

- El Asesor Técnico (Designado por la Dirección Técnica correspondiente)
- El Interventor
- El Jefe del Departamento de Operaciones
- El Sub Jefe del Centro de Abastecimiento

Para el caso de las adquisiciones realizadas por víveres institucionales, el asesor técnico de la Dirección de Abastecimiento de la Armada, será el Encargado del Almacén de Víveres del Centro de Abastecimiento respectivo.

K.- VÍVERES DESCOMPUESTOS, AVERIADOS, PERDIDOS Y DEVOLUCIONES:

30245 La Comisión de Reconocimiento y Recepción del Centro de Abastecimiento tiene la responsabilidad de verificar, durante el proceso de recepción el buen estado y presentación de los víveres adquiridos a los proveedores, debiendo principalmente observar en el caso de los productos congelados; las Temperaturas y Ph., como también, las características organolépticas y fechas de vencimiento de los víveres.

30246 En caso de detectar víveres en mal estado, la Comisión de Reconocimiento y Recepción del Centro de Abastecimiento, deberá rechazar las partidas de víveres, debiendo informar de lo realizado a la D.AB.A.

30247 En las Unidades y Reparticiones 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.

30248 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.

30249 Para abastecerse las UU. y RR., deben tener en consideración efectuar un adecuado acopio de víveres, de acuerdo a los menús dispuestos, dotación, capacidad logística, autonomía, consumo y rotación de los productos, con el objeto de evitar mantener en paños niveles de víveres inapropiados e impedir pérdidas por largos periodos de almacenamiento.

30250 Cuando las UU. y RR., mantengan existencias de víveres sin rotación y estimen que las existencias sean excesivas, deberán en primera instancia gestionar transferir los víveres a otras UU. y RR., de acuerdo a procedimiento estipulado en MAPRO N° 8-48/4, Tratado 03, Capítulo 05, con el propósito de evitar pérdidas.

- 30251** Para la devolución de víveres a los Centros de Abastecimiento las Unidades y Reparticiones, deben considerar que los productos deben estar aptos para el consumo, sujetos a su durabilidad, en buen estado de conservación y sin pérdida de la cadena de frío para el caso de los víveres congelados.
- 30252** Solo los víveres que hayan sido retirados desde algún Centro de Abastecimiento, podrán ser tramitados en SALINO como “Devolución de Material” y en las siguientes circunstancias:
1. Cuando las Unidades, sean dadas de bajas del servicio.
 2. Cuando mantengan niveles de stock, no acorde al consumo diario.
 3. Por víveres Armada con baja rotación.
 4. Cuando por causas extraordinarias la Comisión de Reconocimiento y Recepción de las UU. y RR., rechacen las partidas al momento de su recepción.
- 30253 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA DEVOLUCIONES DE VÍVERES:**
- a.- Confeccionar Guía para Devolución de Viveres en forma manual (Formato Anexo “4” del presente Tratado).
 - b.- Entregar los víveres al Almacén de Recepción del Centro de Abastecimiento, junto a la Guía para Devolución de Viveres.
 - c.- El Encargado del Almacén de Recepción presenta el material a la Comisión de Reconocimiento y Recepción para que ésta evalúe las condiciones del material. Una vez reconocido el material, la Comisión determina la categoría y condición del material recibido, teniendo en consideración la opinión que debe emitir el respectivo Asesor Técnico.
 - d.- El material es recepcionado en el Sistema.
 - e.- El Encargado del Almacén de Recepción, entrega el material al Almacén de Acopio correspondiente, con la certificación del Reconocimiento y Recepción del material, además del respectivo Informe Técnico.
 - f. El Encargado del Almacén de Acopio, asigna ubicación física en el sistema al material, posteriormente lo almacena, cerrando el ciclo de la Devolución del Material.
 - g. Si los víveres en devolución, presentan un deterioro significativo el Centro de Abastecimiento correspondiente, procederá a rechazar la devolución a la Unidad o Repartición, para que esta resuelva internamente aplicar el procedimiento de baja de víveres por un monto menor o mayor a 6 UTM, según corresponda.
 - h. Las devoluciones de víveres a los Centros de Abastecimiento, no afecta al crédito de materiales.

- i. La Comisión de Reconocimiento y Recepción de los Centros de Abastecimiento, debe exigir el Informe Técnico por cada ítem devuelto, para resolver en consecuencia.

Los Centros de Abastecimiento que por causas extraordinarias reciban Viveres en devolución y estos sean sancionados como inutilizables, deberán proceder de la acuerdo a sus atribuciones para la baja y eliminación del material.

FUNCIONES:

a.- UNIDAD O REPARTICIÓN:

- 1.- Ingresa al sistema de Catálogo a Nivel Global, para confirmar la identidad del material.
- 2.- Confecciona una Guía para Devolución de Material en 2 ejemplares, dirigida al Jefe del Departamento Operaciones (Almacén de Recepción) del Centro de Abastecimiento respectivo.
- 3.- Registra en la Guía para Devolución de Material, el Grado, Especialidad, Nombre y Firma del Oficial de Materiales o Encargado del Material, del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, del Segundo Comandante y del Comandante de la Unidad o Repartición.
- 4.- Entrega el material en devolución en el almacén de recepción, junto con la “Guía para Devolución de Material”, original más una copia, y el informe técnico de su Unidad o Repartición.
- 5.- Recibe del Guardaalmacén encargado del Almacén de Recepción, el Recibí Conforme en el ejemplar 2 de la Guía para Devolución de Material, donde debe registrar el Nombre, Grado, Especialidad, NPI y Firma, además de un ejemplar impreso del “Pedimento para Devolución de Material”.

b.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

1.- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES:

ALMACEN DE RECEPCIÓN:

- a.- Recibe la Guía para Devolución de Material en dos ejemplares, el Informe Técnico y los víveres a devolver.
- b.- Devuelve el ejemplar 2 de la Guía para Devolución de Material con el Recibí Conforme del material al Usuario, registrando su Nombre, Grado, Especialidad,

ORIGINAL

NPI y Firma.

- c.- Confecciona el Pedimento para Devolución de Material.
- d.- Entrega o envía un ejemplar del Pedimento para Devolución del Material al Usuario donde se refleja el ingreso del material al Sistema.
- e.- Presenta el material, Guía para Devolución de Material e Informe Técnico, junto con un ejemplar del Pedimento para Devolución del Material a la Comisión de Reconocimiento y Recepción del Centro de Abastecimiento.
- f.- Una vez que la Comisión de Reconocimiento y Recepción ha cumplido sus funciones debe proceder de acuerdo a lo siguiente:

El material lo recepciona en el sistema y posteriormente lo entrega al Almacén de Acopio que corresponda, junto a un ejemplar del Pedimento para Devolución de Material e Informe Técnico, donde estará estampada la certificación del reconocimiento y certificación del material.
- g.- Solicita al Guardalmacén de Acopio el acuse de recibo, donde registrará su Grado, Especialidad, Nombre, NPI y Firma. ALMACÉN DE EXCLUÍDOS Recibe desde el Almacén de Recepción el material deteriorado u obsoleto junto con la documentación, para su posterior sancionamiento y enajenación.

ALMACÉN DE ACOPIO

- a.- Recibe el material desde el Almacén de Recepción, junto con el ejemplar del “Pedimento para Devolución de Material”, donde está estampada la certificación del Reconocimiento y Recepción del material, además del Informe Técnico.
- b.- Registra el Código de Ubicación del material en devolución en el Sistema.
- c.- Estiba el material junto al Informe Técnico, el cual permanece con el material, cerrando el ciclo de la Devolución de Material.

30254 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.

30255 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 6 U.T.M., 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

ORIGINAL

Resolución correspondiente. La D.AB.A., puede no obstante, disponer se instruya una Investigación Sumaria Administrativa si lo estima conveniente.

- 30256** El monto máximo mensual de los víveres vencidos o descompuestos que pueden ser dados de baja sin Investigación Sumaria por las Comandancias o Jefaturas de Unidades y Reparticiones, será de hasta 6 UTM, requiriendo en este caso sólo de un Parte Sumario Interno. Sin perjuicio de lo anterior, se informará detalladamente de lo obrado a la D.AB.A. Los víveres en cuestión deberán ser destruidos según corresponda, levantándose un acta detallada, firmada por la Comisión nombrada para tal efecto.
- 30257** 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.
- 30258** 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.
- 30259** Los documentos originales de cuanto se hubiere obrado, con respecto a víveres averiados, vencidos, descompuestos, perdidos, robados o devueltos, deberán adjuntarse para justificar el abono y/o cargo practicado en la cuenta "Disponibilidades de Alimentación" de la Rendición de Cuentas.

L.- GENERALIDADES

- 30260** 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 Isla Dawson y que resida con su familia en la localidad en que está basada su Unidad, podrá comprar 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.
- 30261** El costo de los víveres vendidos a que se refiere el párrafo anterior, debe corresponder a los valores dispuesto por la D.AB.A., en el Boletín Informativo de precios. El producto de las ventas debe ser remitido mensualmente a la Dirección de Contabilidad de la Armada para su ingreso a la Cuenta FO.R.A.
- 30262** Los víveres que provean los Centros de Abastecimiento, deberán ser solicitados a éstos por las Unidades y Reparticiones, a través de SALINO.
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.

ORIGINAL

30263 La Unidad o Repartición, que por comisiones o circunstancias especiales no puedan racionar a su dotación, estas podrán ser racionadas por otras Unidades o Reparticiones. En este caso, las disponibilidades de alimentación que originan los racionados, serán de la Unidad o Repartición que otorga la alimentación.

Cuando ocurran estos racionamientos las Unidades y Reparticiones, deberán considerar traspasar recursos desde su ítem "Alimentación". Esta cifra debe calcularse sobre la base del valor de la Ración Armada otorgada (Ración Completa o Media) más los suplementos aplicados a la ración diariamente, por el porcentaje "Fuente de Obtención", establecido por la D.AB.A., para las compras al Comercio Local.

30264 Las Reparticiones podrán racionar en forma excepcional en especies al personal que en el cumplimiento de su labor diaria en lugares aislados, no pueda concurrir a efectuar sus ejercicios de rancho normalmente a un Centro de Alimentación.

30265 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 supervisar y controlar el gasto en relación a los meses de avance del año.

30266 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 a quien corresponda, para lo cual se exigirán los recibos correspondientes, firmados o visados por la Autoridad que los solicitó.

30267 La D.AB.A., diversificará la obtención de víveres, supeditando la clase y niveles a la demanda que ellos tengan.

30268 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.

Las Unidades y Reparticiones que requieran contar con el servicio de alimentación contratada, deberán solicitar la venia a la D.AB.A., la que previa evaluación de los antecedentes autorizará su contratación.

30269 Las Reparticiones a las cuales se les suministre alimentación, a través de empresas particulares no rendirán Cuenta de Víveres, rigiendo solo para ellas el contrato que celebre la D.AB.A. y/o el convenio realizado en forma directa por las UU. y RR., con la empresa prestadora del servicio.

30270 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

8-48/3 - 302- 28

ORDINARIO

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.

30271 La D.AB.A., impartirá instrucciones para la utilización, por parte de las Unidades y Reparticiones, de los contratos por suministro de Víveres Especiales.

M.- DE LOS RACIONAMIENTOS ESPECIALES

30272 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 Ítem 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 consuman deben considerar asignar a su dotación ración completa, más los porcentajes establecidos en el párrafo 30210 del presente capítulo.

ORIGINAL

30273 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.- Previo al zarpe y con la debida antelación las Unidades, deberán informar a la D.AB.A., el itinerario de su comisión.
- c.- El valor de la ración en moneda dólar, previo al inicio de la comisión, será determinado por la Dirección de Abastecimiento de la Armada, considerando la valorización de una determinada ración básica, en los puertos de recalada.
- d.- La D.AB.A., registrará en el Sistema Automatizado Control de Víveres los valores autorizados.
- e.- La Unidad previo al zarpe, debe realizar en el Sistema Automatizado, la “Transferencia para Navegación”.
- f.- 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.
- g.- 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 por productos adquiridos en el extranjero en moneda dólar, debiendo la Unidad efectuar la conversión a moneda pesos y posteriormente registrar los artículos en el sistema de víveres.
- h.- 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).
- i.- Al término del rango de fechas por navegación en el extranjero registrada por el Segundo Comandante, el sistema operará en condición normal.

ANEXO "1"

COMPOSICIÓN DE LA RACIÓN ARMADA

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
Aceite	5 ml	
Arroz	80 gr	
Azúcar	10 gr	En crudo
Carne de vacuno	180 gr	En crudo
Carne molida	150 gr	En crudo
Carne de cerdo	180 gr	En crudo
Carne de pavo	180 gr	En crudo
Carne de pollo	180 gr	En crudo
Café en polvo	5 gr	
Cebollas	30 gr	En crudo
Frutas	120 - 150 gr	En crudo
Fideos	80 gr	En crudo
Huevo	50 g	En crudo
Harina	70 gr	
Legumbres	80 gr	En crudo
Pescado	160 gr	En crudo
Pan	100 gr	
Papas	250 gr	En crudo
Sal	0,5 gr	
Te	1 bs.	
Verduras	80 - 150 gr	En crudo

NOTA:

- 1.- Los artículos y las cantidades antes indicadas constituyen solo un dato logístico de referencia, por lo tanto su consumo es variable.
- 2.- Definición de "En crudo":
Gramaje corresponde al producto en su estado natural. En el caso de las carnes descongelado y listo para su preparación.

ORIGINAL

ANEXO “2”
INFORME MENSUAL DE ALIMENTACION

Nombre Repartición :			
Código :		Período :	
Disponibilidades			
Disponibilidad Mes Anterior		\$0	
<u>Disponibilidades del Mes</u>		\$ 0	
<u>Otros Abonos</u>		\$ 0	
<u>Otros Cargos</u>		\$ 0	
Total Disponibilidades		\$ 0	
Viveres			
Existencia Mes Anterior		\$ 0	
Ingreso de Viveres			
<u>Centros de Abastecimiento</u>	0 %	\$ 0	
<u>Comercio</u>	0 %	\$ 0	
<u>SERVMAD</u>	0 %	\$ 0	
<u>Rendición Cuenta FO.FI.</u>	0 %	\$ 0	
<u>Actas de Inversión</u>	0 %	\$ 0	
<u>Transferencia entre Unidades</u>	0 %	\$ 0	
Total Ingresos		\$0	
Egreso de Viveres			
<u>Consumos</u>		\$0	
<u>Transferencias entre Unidades</u>		\$ 0	
Total Egresos		\$0	
Saldo Próximo Mes			
<u>Existencias en Pañol</u>		\$ 0	
Disponibilidades		\$ 0	
Índices de Gestión			
- % Ahorro sobre Disponibilidades		0 %	

APÉNDICE 1 AL ANEXO "2"

RESUMEN DIARIO DISPONIBILIDADES

Fecha :

Disponibilidad mes anterior : \$ 0,-

Día	Número Raciones	Valor Ración	Valor Suplem.	Valor Total Racionam.	Disponible Diario	Salidas desde Pañol	Disponibilidad (-) (+)
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							
TOTALES (Disp. anterior + disp.diario - salidas)					\$ 0,-	\$ 0,-	\$ 0,-
<u>Abonos</u>						\$ 0	
<u>Cargos</u>						\$ 0	
TOTAL DISPONIBILIDAD (Disponib. + Abonos - Cargos)							\$ 0

ORIGINAL

ORDINARIO

8-48/3 - 302-33

**APÉNDICE 2 AL ANEXO “2”
INFORME MENSUAL DE PARTES DIARIOS**

ORIGINAL

[illegible]

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/961 Vrs. del 30 Sep. 2021.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/961 Vrs. del 30 Sep. 2021.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/961 Vrs. del 30 Sep. 2021.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/961 Vrs. del 30 Sep. 2021.

ORDINARIO

8-48/3 - 302-35

La Comisión que suscribe, certifica haber recibido conforme y en buenas condiciones sanitarias los siguientes artículos correspondientes al documento que se indica:

N° Pedimento:
Proveedor
Monto Total

N°	Código	Descripción Producto	U/E	Cantidad	V.Unitario
1					
2					
3					

TOTAL ACTA DE RECEPCIÓN \$ 0

Maestre de Víveres

Cargo de Sanidad

Oficial de Guardia

Jefe Depto. Abast. o Finanzas

APÉNDICE 4 AL ANEXO “2”

PAPELETA DE ENTREGA DE VIVERES DE PAÑOL

Fecha:

Destino:

N° Docto.:

ORIGINAL

Código	Descripción Producto	U/E	Cantidad	V. Unitario	Sub Total

TOTAL

\$ 0,-

Entregué Conforme

Recibí Conforme

Maestre de Víveres

Encargado de Cocina

ORDINARIO

8-48/3 - 302-37

DIC.2015

DIRECTIVA D.G.F.A.

Nº 02-DC/0201/07 ORDINARIO

APENDICE Nº 1

FORMATO BOLETÍN DE REINTEGRO A CAJA

MEMBRETE

Nº

BOLETIN DE REINTEGRO A CAJA

Centro financiero operativo - Unidad o Repartición:

Funcionario que reintegra:

Ítem/Cuenta:

Valor del reintegro:

Detalle/Motivo del reintegro:

Fecha,.....

.....

Nombre, Firma y Timbre
Servidor que efectúa el reintegro

Distribución:

1.- D.C.A/CENTRO FINANCIERO C/ADJ.

2.- C.A.

3.- ARCHIVO.

APÉNDICE 6 AL ANEXO “2”

LISTADO DE EXISTENCIA DE VÍVERES EN PAÑOL

ORIGINAL

CODIGO:

REPARTICION:

Código	Descripción Producto	U/E	Cantidad	V. Unitario	Sub. Total
TOTAL EXISTENCIAS DE VIVERES EN PAÑOL					\$0.-

APÉNDICE 7 AL ANEXO “2”

DETALLE TRANSFERENCIAS ENTRE UNIDADES

ORIGINAL

ORDINARIO

8-48/3 - 302-39

CODIGO:

REPARTICION:

N° ASIENTO SALINO	N° T/U	Proveedor	Cant. Ítem	Valor
Total				\$ 0

APÉNDICE 8 AL ANEXO “2”

DETALLE DE RACIONAMIENTO DEUDORES

ORIGINAL

8-48/3 - 302- 40

ORDINARIO

Sel.	UU/RR	R.U.N./ Pasaporte	Nombre Deudor	Fecha Rac.		Días Rac.	V. Reintegro

ORIGINAL