

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 1 de 27

CONTENIDO

- 1. *INTRODUCCION*
- 2. *MEMORIA DE LA ENTIDAD*
- 3. *OBJETIVO. CARÁCTER. ALCANCE. CONCEPTOS BASICOS DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE
APOYO DE SERVICIO.*
- 4. *DIRECCIÓN - DESARROLLO (ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDADES
Y FUNCIONES).*
- 5. *DEPARTAMENTO DE GIRADURÍA - DESARROLLO (ORGANIZACIÓN,
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES).*
- 6. *DEPARTAMENTO DE SUBSISTENCIA - DESARROLLO
(ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES).*
- 7. *DEPARTAMENTO DE MATERIAL - DESARROLLO (ORGANIZACIÓN,
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES).*
- 8. *DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN - DESARROLLO
(ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES).*
- 9. *DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE - DESARROLLO
(ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES).*
- 10. *DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIOS - DESARROLLO
(ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES).*
- 11. *GLOSARIO*
- 12. *ANEXO*

* * * * *

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 2 de 27

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo que establece la Ley N° 216/93 de “Organización de las Fuerzas Armadas de la Nación”; la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado” y su Decreto Reglamentario; y la Ley N° 276/94 “Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República”, se elaboró el presente documento el cual se le denomina Manual de Organización y Funciones de la **DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO**.

Debido a la necesidad de una eficiente organización, es necesario contar con dicho Manual de Organización y Funciones que, a más de facilitar la visualización y representación gráfica de la estructura organizativa e indicar las tareas a ser desarrolladas y los responsables de ejecutarlos, tiene por objetivo la comunicación entre los sectores involucrados en el proceso operativo y el grado de relacionamiento intersectorial.

La estructura, el objetivo, relaciones de autoridad, funciones de la Dirección de Apoyo de Servicio fueron diseñados y elaborados conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada Departamento, Secciones dependientes de la Dirección de Apoyo de Servicio y la aplicación de los principios de centralización normativa y descentralización operativa, aprobados por los criterios técnicos vigente en la materia.

El presente Manual establece la Misión, Organización, Funciones de la Dirección de Apoyo de Servicio.

Se pretende que el presente Manual constituya un marco de referencia, al cual deberán sujetarse todos los sectores de la Institución; el mismo está diseñando de manera que pueda ser utilizado como guía, considerando que todos los procedimientos están basados en normativas legales vigentes.

Es importante destacar que sirve como medio de guía para el personal nuevo en la Institución, pues incrementa su conocimiento para la realización de las actividades propias del puesto que ocupa.

Cabe mencionar que este Manual es una guía de orientación no sólo para el personal nuevo, sino también para cualquier persona que tenga interés en conocer cómo funciona la **Dirección de Apoyo de Servicio**.

Se advierte, sin embargo, que la descripción de las funciones no es limitativa sino enunciativa, pudiendo ser ampliadas y/o modificadas, conforme a los cambios de norma y/o procedimientos legales emanados por los órganos competentes y de las políticas de la Institución, respetando las bases técnicas y los objetivos que persigue la misma, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 3 de 27

MEMORIA DE LA DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO.

El “**Servicio de Intendencia de la Armada**”, fue creado por Decreto N° 9469 de fecha 4 de octubre de 1938, que posteriormente se denominó “**Dirección del Servicio de Intendencia de la Armada**”, y fue modificado por Ley 216/93 de Organización de las Fuerzas Armadas.

La Dirección del Servicio de Intendencia de la Armada es la Unidad Central y técnica especializada en actividades de servicios de abastecimientos, que tiene como fin ulterior, asegurar una adecuada y sostenida actividad de aprovisionamiento de materiales Clase I, II y III, a las Unidades componentes de la Armada Paraguaya. Su misión institucional se expresa en los términos siguientes:

ABASTECER EN CANTIDAD, CALIDAD Y FORMA, ADECUADAS; Y EN TIEMPO OPORTUNO, LOS MATERIALES CLASE I, II y III A LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA ARMADA, A FIN DE SOSTENER EXITOSAMENTE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE ÉSTAS Y PERMITIR A LA ARMADA PARAGUAYA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 4 de 27

1. OBJETIVO

El presente manual establece las bases doctrinarias para definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de la Dirección de Apoyo de Servicio (DIAPSER). Además de adecuar la dimensión, despliegue, capacidad técnico-profesional, que permitan a la DIAPSER, el cumplimiento de su misión, utilizando los recursos asignados por el Escalón Superior.

2. CARÁCTER

Este documento es de carácter RESERVADO, sirve de base para la organización, la elaboración de funciones de los distintos Departamentos, Secciones dependientes de la Dirección de Apoyo de Servicio.

3. ALCANCE

En el presente manual se determina la organización de la DIAPSER, de los diferentes Departamentos, Secciones. Además, de las responsabilidades y funciones de cada Cargo.

4. CONCEPTOS BASICOS

Este documento ha sido estructurado de la siguiente manera en cuanto a su organización, responsabilidad y funciones:

- ✓ DIRECCIÓN
- ✓ DEPARTAMENTO DE GIRADURÍA
- ✓ DEPARTAMENTO DE SUBSISTENCIA
- ✓ DEPARTAMENTO DE MATERIAL
- ✓ DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
- ✓ DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE
- ✓ DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIOS

DIRECTOR

Nombramiento

El cargo de Director del Servicio de Intendencia de la Armada Paraguaya, será ejercido por un Oficial Superior de la especialidad de Intendencia, que reúna las cualidades personales y profesionales necesarias para el ejercicio digno del cargo.

Requisitos

Para ser nombrado Director del Servicio de Intendencia el Oficial debe reunir los requisitos siguientes:

- Haber egresado de la Academia Militar Mcal Francisco Solano López
- Haber obtenido el título de Diplomado de Estado Mayor, con una calificación promedio no inferior a 8,00 (ocho)
- No estar comprendido entre algunas de los impedimentos establecidos para el ejercicio de un cargo dentro de función pública, conforme a la Ley 1115 del Estatuto del Personal Militar, y demás disposiciones legales que rigen la actividad administrativa del sector público.

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 5 de 27

- d. Haber ejercido el cargo de Intendente Girador en algunas de las Grandes Unidades, por un tiempo mínimo de (2) años

Funciones

El Director del Servicio de Intendencia de la Armada, tiene la responsabilidad de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades necesarias para el adecuado abastecimiento de materiales a todas y cada una de las distintas unidades de la Armada. Corresponde al Director, las siguientes funciones y atribuciones:

- a. El comando militar de todas las dependencias de la Dirección del Servicio de Intendencia de la Armada.
- b. La supervisión técnica y administrativa de los servicios de intendencias de las Grandes Unidades de la Armada.
- c. La dirección económica y administrativa de la Dirección del Servicio de Intendencia de la Armada.
- d. La recepción, estudio y aprobación de planes de abastecimientos de materiales Clase I , II y III a las distintas unidades de la Armada Paraguaya
- e. La recepción, estudio y aprobación de planes de transporte terrestre de los materiales incluidos dentro de las Clases mencionadas en el punto anterior.
- f. Organización, dirección y control de las actividades que son propias de la Unidad en razón de su misión.
- g. El desarrollo de conceptos, ideas, criterios, políticas y estrategias orientadas al ejercicio eficiente y eficaz del servicio de intendencia de la Armada,
- h. La Determinación de principios, técnicas y métodos de ejecución de las actividades de servicios inherentes a la misión, tanto dentro de su propia estructura interna, como para los servicios de intendencia de las distintas unidades de la Armada.
- i. La formulación de políticas, reglas y procedimientos que indiquen claramente las actividades y tareas a ser desarrolladas; así como sus responsables, de manera a asegurar el funcionamiento eficiente y eficaz del servicio de intendencia en la Armada Paraguaya.
- j. La formulación, en las instancias que corresponden, de propuestas para el mejoramiento del servicio.
- k. La presentación de propuestas al Comandante de la Armada para el nombramiento de los Intendentes de las Grandes Unidades y Unidades de la Armada.
- l. La ejecución presupuestaria de los fondos que la Ley anual de presupuesto asigna al programa que se encuentra bajo su responsabilidad, de acuerdo con su Plan Anual de Contrataciones (PAC) y conforme a las disposiciones legales establecidas en Ley 1535 de Administración Financiera del Estado, su Decreto reglamentario, la Ley Anual del Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes que rigen la materia.
- m. El estudio y elaboración de los planes de abastecimiento del sostén logístico de las Fuerzas Navales, que les son propios de acuerdo a directivas emanadas del Comando de la Armada.

Obligaciones

Son obligaciones del Director de Intendencia de la Armada:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, órdenes y reglamentos militares vigentes así como las disposiciones legales que rigen en materia administrativa, contable, presupuestaria, financiera y patrimonial.

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 6 de 27

- b. Proveer los productos alimenticios para personas en cantidad suficiente y calidad adecuada para la totalidad de los cimeforistas, grumetes, alumnos, clases y conscriptos de la Armada Paraguaya.
- c. Proveer alimentos para personas para el personal de servicios en las Unidades de la Armada, conforme a una tabla a ser definida por el Comando de la Armada y a las disponibilidades presupuestarias.
- d. Proveer vestuarios y equipos para Señores Oficiales, Suboficiales, Grumetes, Alumnos, Cimeforistas, Clases y Conscriptos, conforme a la vida útil de cada prenda, a la dotación orgánica de las unidades y a la tabla de asignación materiales diversos aprobados por el Comandante de la Armada.
- e. Proveer prendas, equipos y otros materiales, para las unidades, previstas en la Tabla de Asignación de materiales diversos del Comando de la Armada.
- f. Formular, aprobar y elevar en forma y tiempo, establecidos en las disposiciones legales, el Anteproyecto del Presupuesto del programa o subprograma presupuestario que le corresponde.
- g. Establecer un sistema de control interno que permita a la unidad una eficiente y oportuna tarea de supervisión de actividades de las distintas dependencias que conforman la unidad. ; y que disminuyan el margen de error o desviaciones en que se puedan incurrir en las distintas etapas del proceso de planificación y ejecución de los diversos servicios que presta la unidad.
- h. Proveer alimentos para animales a aquellas unidades que cuentan con ellos, conforme a una tabla de racionamiento aprobado por la autoridad correspondiente y a las disponibilidades presupuestarias.
- i. Controlar que los sistemas, normas y procedimientos que se ejecutan en la Unidad, se ajusten a las leyes y reglamentos vigentes.
- j. Asegurar una adecuada administración de los recursos humanos disponibles en el ámbito de su competencia.
- k. Hacer cumplir, dentro del ámbito de su responsabilidad, el horario de trabajo establecido para las Fuerzas Armadas de la Nación. el Comando en Jefe u otra autoridad competente,
- l. Determinar, formular y elevar al Centro Financiero de la Armada, en las fechas establecidas por el Comando de la Armada y a los efectos de la confección del Plan Anual de Contrataciones, la lista de necesidades de bienes y servicios previstos para cada ejercicio fiscal

Dependencias de la Dirección.

El Director tiene directamente a su cargo las siguientes dependencias:

- Ayudantía
- Gabinete
- Mesa de Entrada

Funciones De La Ayudantía

El cargo de Ayudante será desempeñado por un Señor Oficial de la especialidad de Intendencia, nombrado por el Director del Servicio de Intendencia de la Armada, el que será responsable de las siguientes actividades y tareas:

- a. Secundar al Director en los asuntos que estos le confiere.
- b. Administrar la correspondencia Oficial de la Dirección.
- c. Analizar el objeto y contenido de todas las documentaciones recepcionadas y dirigida al Director y someterlas a consideración de éste, con las sugerencias que hubiere para cada caso.

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 7 de 27

- d. Suministrar a los distintos Departamentos, los datos que soliciten.
- e. Recibir, procesar y distribuir los documentos que llegan a la Dirección.
- f. Coordinar las visitas, entrevistas y/o audiencias con el Director.
- g. Llevar el archivo y registro ordenado de todo lo concerniente a documentaciones de carácter militar de la Institución.
- h. Supervisar que las ordenes, notas, resoluciones, directivas y circulares, sean redactadas conforme al
- i. Manual de Correspondencia y Ordenes en vigencia de las FF.AA. de la Nación.
- j. Supervisar el funcionamiento de la mesa de entrada.

Funciones de Mesa De Entrada

La Mesa de Entrada estará a cargo de un Empleado Militar bajo supervisión directa de la Ayudantía.

Corresponde a la Mesa de Entradas las siguientes funciones:

- a. Recibir, registrar y derivar a donde corresponda toda documentación (expedientes, notas, memorandos, etc.) dirigida a la Dirección o a alguna dependencia de ésta, indicando fecha de entrada del documento, tipo de documento, procedencia, objeto, destino, observaciones si lo hubiere, el destino dado al documento y la fecha de salida.
- b. Implementar y asegurar el funcionamiento del sistema de control necesario para la recepción, tramitación y archivo de las documentaciones recibidas y remitidas para su trámite correspondiente.

Funciones del Gabinete

El Gabinete depende de la Dirección y será desempeñado por un Oficial de Intendencia, nombrado por el Director.

Corresponde a Gabinete las siguientes funciones:

- a. Preparar notas, resoluciones, circulares, órdenes y otras documentaciones relativas al servicio, a los efectos de su aprobación y firma correspondiente por parte del Director
- b. Redactar notas, órdenes, informes y otras comunicaciones relacionadas con el servicio.
- c. Dar curso a todos los expedientes conforme a la providencia autorizada por el Director, o a las establecidas para las documentaciones de carácter rutinario.
- d. Archivar y custodiar todas las documentaciones originadas, procesadas y/o recibidas en la Unidad.
- e. Guardar la debida reserva de los asuntos o actuaciones realizadas en función a su cargo.
- f. Organizar, conservar y llevar actualizado el archivo y la correspondencia de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE GIRADURIA

Jefatura Del Departamento de Giraduría

El Departamento de Giraduría de la Dirección del Servicio de Intendencia de la Armada será desempeñada por un Oficial Superior de Intendencia nombrado por el Director del Servicio de Intendencia de la Armada.

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 8 de 27

Funciones y Obligaciones

Corresponde al Jefe del Departamento de Giraduría las funciones de planificación, coordinación y control de las acciones relacionadas con la administración de los recursos financieros y presupuestarios de la Dirección del Servicio de Intendencia de la Armada.

Su función conlleva las siguientes responsabilidades:

- a. Asegurar una correcta y oportuna planificación presupuestaria para la Dirección del Servicio de Intendencia de la Armada, en concordancia con la misión impuesta a la Unidad y con las directivas y parámetros establecidos en las disposiciones vigentes en la materia.
- b. Efectuar los trámites necesarios ante el entro financiero N° 3 para la ejecución de los fondos presupuestados en el programa o subprograma de la Dirección del Servicio de Intendencia de la Armada.
- c. Consolidar la lista de necesidades de bienes y servicios de los distintos departamentos y elevar a la UOC del Comando de la Armada, a los efectos de la confección del PAC institucional.
- d. Llevar el registro contable de todas las operaciones que afectan el patrimonio de la Unidad, así como el registro contable que hacen al proceso de recepción, almacenamiento, transformación, producción y distribución de los materiales.
- e. Orientar la elaboración del Plan Financiero y presentar al Centro Financiero para su trámite y aprobación.
- f. Formular y solicitar al Centro Financiero la aprobación del plan de caja.
- g. Controlar el ingreso y egreso de fondos, saldo por rubro, transferencias pendientes de entrega a proveedores.
- h. Verificar la transferencia de fondos recibidos por la Dirección General de Tesoro Público.
- i. Controlar los depósitos judiciales, que afectan al personal de la DISIA
- j. Elaborar los informes requeridos por los órganos competentes y someter a consideración del Director para su difusión o remisión correspondiente.
- k. Coadyuvar con la UOC del Comando de la Armada para realizar los llamados de contrataciones en sus diferentes modalidades.
- l. Para la generación de la Solicitud de Transferencia de Recursos, verificar que las obligaciones estén sustentadas con las documentaciones requeridas para el registro contable, lo cual indefectiblemente debe llevar el visto bueno del girador.
- m. Rendir cuenta de la ejecución presupuestaria en la forma y tiempo estipulados en las disposiciones legales vigentes en la materia
- n. Archivar y resguardar todos los documentos administrativos por el tiempo estipulado en las disposiciones legales vigentes.
- o. Para el cumplimiento de estas funciones y responsabilidades cuenta con las siguientes dependencias:**
 - 1. División Presupuesto
 - 2. División Contabilidad
 - I. Sección Control y Registros
 - II. Sección Rendición de Cuentas
 - III. Sección Patrimonio
 - 3. División Adquisiciones

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 9 de 27

Funciones División Presupuesto

La División Presupuesto será desempeñada por un Señor Oficial o Suboficial de la especialidad de Intendencia, idóneo en la materia; y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. La elaboración de planes, programas y proyectos que determinen los fondos necesarios para el cumplimiento de las distintas actividades de servicios y de provisión de materiales por parte de la DISIA (Anteproyecto de Presupuesto)
- b. La calendarización de los fondos necesarios para el cumplimiento de las distintas etapas del proceso del servicio de intendencia de la Armada (programación financiera)
- c. Cálculo y determinación de los costos de producción de los distintos bienes dentro del ámbito de la DISIA.
- d. La formulación de parámetros de medición del proceso presupuestario, a los efectos de su utilización como indicadores de gestión.
- e. La evaluación y control de la ejecución presupuestaria del programa que corresponde a la DISIA
- f. La solicitud de correcciones presupuestarias, cuando el caso lo requiera (reprogramación presupuestaria)
- g. La elaboración de informes presupuestarios para la Dirección.
- h. Calculo, determinación y sugerencias con respecto a las cifras correspondientes a precios de productos para la venta y otros ingresos conforme a las disposiciones legales y a la variación del índice del precio al consumidor.
- i. Formulación del Plan Financiero del programa de la DISIA, conforme a las directivas, lineamientos y topes financieros establecidos para el efecto por autoridad competente.
- j. Control y Verificación de las documentaciones de las adjudicaciones que afectan los fondos presupuestarios del programa de la DISIA, a los efectos de la obtención del Código de Contratación y obligaciones correspondientes.

Funciones División Contabilidad

El cargo de Jefe de División Contabilidad será desempeñado por un Señor Oficial de la especialidad de Intendencia, idóneo en la materia. Tiene la responsabilidad de implementar y asegurar el funcionamiento de un sistema contable que permita el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la Dirección del Servicio de Intendencia de la Armada, al tiempo de reflejar claramente en todo momento la situación financiera, patrimonial y de existencia de bienes de la Unidad.

Esta responsabilidad básica, exige del Jefe de Contabilidad las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar todas las actividades de las Secciones a su cargo.
- b. Asegurar el registro contable en forma sistemática y cronológica de todas las operaciones que afectan a la situación financiera, patrimonial, o de operaciones de entrada y salida de bienes de la Unidad, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- c. Llevar un registro exacto y transparente de los diversos tipos de bienes a ser distribuidos, así como las cantidades que corresponden proveer a las distintas unidades, conforme a las tablas de racionamiento de alimentos; a la Tabla de

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 10 de 27

Asignación de Materiales Diversos, a la Tabla de asignación de combustibles y a los créditos de cada unidad.

- d. Conforme a la solicitud de las unidades y dentro del límite que le fija su crédito disponible, formular las órdenes de provisiones y someterla a la aprobación del Director.
- e. Llevar un registro y archivo diferenciado de las documentaciones que respaldan los asientos contables de ejecución presupuestaria, del de los asientos y documentos que resultan de las operaciones de recepción y entrega de materiales Clase I , II, y III, a las distintas unidades de la Armada.
- f. Verificar el legajo de rendición de cuenta en forma periódica, de manera a detectar en tiempo oportuno cualquier insuficiencia documentaria o falencias de otro tipo
- g. Elevar a la dirección los informes correspondientes de los movimientos diarios de la Dirección los informes correspondientes de los movimientos diarios de la División con referencia a aspectos contables financieros.
- h. Observar el estricto cumplimiento de las normas legales contables, que reglamenten los aspectos contables – financieros.

Funciones Sección Control y Registros

El Cargo de Jefe de la Sección Registro del Departamento de Contabilidad será desempeñado por un Suboficial Furriel o Empleado Militar idóneo en la Materia.

Las actividades que debe cumplir esta sección son:

- a. Control previo de todas las documentaciones cuya aprobación implique el movimiento económico financiero o de bienes de la Unidad.
- b. Recepción de todas las documentaciones que respaldan las operaciones de las distintas dependencias de la DISIA.
- c. Registro contable y sistemático de entrada y salida de bienes
- d. Registro de las cantidades de bienes que son proveídos, detallando destino, fecha, tipos de bienes y cantidades de las mismas; así como el número y carácter de la orden de provisión (ordinaria o extraordinaria)
- e. Control y registro de las documentaciones respaldatorias de las Solicitudes de Transferencias de Recursos, que afectan al presupuesto de la DISIA.
- f. Remisión de todas las documentaciones que respaldan las operaciones registradas a la Sección archivo, para el efecto que corresponde.
- g. Otras relacionadas con la sección y que permitan un mejor funcionamiento de la Institución.

Funciones Sección Archivo y Rendición de Cuentas

El Cargo de Jefe de la Sección Archivo y Rendición de Cuentas del Departamento de Contabilidad será desempeñado por un Suboficial Furriel o Empleado Militar idóneo en la Materia.

El Jefe de esta Sección tiene la obligación de:

- a. Formar el legajo de rendición de cuentas de los fondos presupuestarios percibidos dentro del programa correspondiente.
- b. Recibir de las dependencias de la Sección Control y Registro las copias de todas las documentaciones respaldatorias de los registros efectuados, a los efectos de su archivo en la forma y tiempo que corresponde.
- c. Archivar, custodiar y mantener por el tiempo que se estipula en las disposiciones legales vigentes, todas las documentaciones que hacen a la actividad de servicios de la DISIA y a la ejecución presupuestaria de la misma.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 11 de 27

- d. Implementar un sistema de clasificación de documentos a su cargo, que permita un acceso rápido, exacto y seguro a las documentaciones
- e. Mantener la debida reserva sobre el contenido de la documentación a su cargo.

Funciones Sección Patrimonio

El Cargo de Jefe de la Sección Patrimonio del Departamento de Contabilidad será desempeñado por un Suboficial Furriel o Empleado Militar con conocimientos acabados del manejo y uso de los bienes del Estado. Su función básica es la de llevar el registro ordenado y detallado de la existencia de todos los bienes de uso que componen el patrimonio de la DISIA, así como el movimiento que éstos experimentan; de acuerdo a los formularios establecidos para el efecto y conforme a las normas establecidas en el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CUSTODIA, CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO**

- a. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la administración, control, custodia y clasificación de los bienes muebles, inmuebles y rodados de la DISIA de acuerdo a los Decretos, Leyes y Reglamentos que rigen en la materia.
- b. Informar por el conducto que corresponde, al Dpto. de Contabilidad del Centro Financiero, sobre los trabajos de incorporación y codificación de los bienes que afecten el inventario del activo de la DISIA
- c. Participar e informarse sobre los trabajos de revalúo y depreciaciones anuales del inventario de Activos Fijos de la DISIA, realizado por el Dpto. de Contabilidad del Centro Financiero,
- d. Controlar e informar a donde corresponda sobre el uso de los bienes de la institución, programando el mantenimiento y reparaciones de muebles, máquinas de oficina e instalaciones.

Funciones División Adquisiciones

El Cargo de Jefe de la División Adquisiciones del Departamento de Giraduría será desempeñado por un Señor Oficial de Intendencia o Suboficial Furriel nombrado por el Director de la DISIA.

El Jefe de la División Adquisiciones tiene la responsabilidad de:

- a. Elaborar la lista de necesidades de materiales y servicios de la DISIA, conforme a los requerimientos hechos por los distintos departamentos de la DISIA
- b. Elevar la lista así elaborada a donde corresponda a los efectos de su inclusión en el PAC de la DISIA.
- c. Asegurarse que los materiales incluidos en el PAC, sean realmente adquiridos, recibidos y distribuidos a quienes corresponda.
- d. Llevar el registro de todas las adquisiciones de bienes y servicios efectuados por la UOC, para la DISIA
- e. Elevar los informes que hacen a su cargo
- f. Llevar el archivo ordenado de todo lo concerniente al Departamento.
- g. Llevar al día los libros de contabilidad necesarios de Entrada y Salida, para el registro del movimiento de las adquisiciones.
- h. Requerir la UOC, copias de los contratos firmados con los proveedores para provisión de bienes y servicios a la DISIA, o de otras dependencias de la Armada, bajo responsabilidad de la DISIA.

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 12 de 27

- i. Remitir copias de los contratos recibidos a las dependencias involucradas en la provisión de bienes por parte de los proveedores

DEPARTAMENTO DE SUBSISTENCIA

Jefatura del Departamento

El cargo de Jefe del Departamento de Subsistencia será desempeñado por un Oficial de la especialidad de Intendencia, nombrado por el Director de la DISIA

Funciones y Atribuciones.

El Jefe del Departamento tiene la responsabilidad de asegurar, para todas las unidades de la Armada, incluyendo la propia DISIA, una adecuada y sostenida provisión de materiales Clase I (alimentos) en cantidad necesaria conforme a la Tabla de Racionamiento de Alimentos y con la calidad que se adecue a las normas fitosanitarias establecidas por la autoridad competente.

Su función básica conlleva las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- a. Intervenir en los procesos de adquisiciones de los alimentos para personal y animales destinados al consumo de los efectivos de la Armada Paraguaya
- b. Recepción y registro adecuado de los productos alimenticios para personas o animales adquiridos mediante contrataciones que afectan el presupuesto asignado a la DISIA, u otras modalidades de adquisición. (donación, traspaso, producción, etc.)
- c. Recibir de la UOC copias de los contratos suscritos con los proveedores y ejecutar el contrato exigiendo a las contrapartes el cumplimiento de las cláusulas contractuales, de manera a cumplir con el calendario de entregas de los productos alimenticios a las distintas unidades de la Armada, en cantidad necesaria y calidad adecuada.
- d. Rechazar aquellos bienes que no reúnen las especificaciones técnicas o fitosanitarias estipuladas en el contrato, labrando acta sobre lo actuado en esa circunstancia y comunicando inmediatamente el hecho al Señor Director, con copia a la UOC, para los fines que hubiere lugar.
- e. Para los casos previstos en el punto anterior, exigir al proveedor o los proveedores la inmediata reposición de aquellos bienes rechazados por otros que cumplan con las características exigidas.
- f. Efectuar el aprovisionamiento de alimentos a las Unidades de la Armada, según las especies y cantidades especificadas en la Orden de Provisión de Alimentos, aprobada por el Director
- g. Verificación metódica y periódica de la existencia de especies en el Almacén o Depósito a los efectos de determinar la cantidad a ser solicitada para mantener el nivel mínimo de stock, establecido por el Comando de la Armada.
- h. Recibir en forma directa del proveedor los bienes y servicios objetos de provisión, verificando que los mismos se ajusten a las cantidades indicadas en la nota de remisión y a las características estipuladas en los contratos respectivos
- i. Recibir del proveedor la factura, nota de envío y pedido original y verificando que dichos documentos cumplan con las formalidades establecidas en las leyes y estén debidamente completadas.
- j. Llevar el registro contable de los bienes en existencia.
- k. Remitir al Dpto. de Giraduría las documentaciones que respaldan sus operaciones de movimiento de entrada y salida de materiales.
- l. Responsable de la colocación ordenada de los bienes en instalaciones adecuadas y de su control, protección y preservación.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 13 de 27

- m. Formula los pedidos de completamiento para mantener los niveles autorizados.
- n. Levantamiento de inventario físico de los bienes resguardado en el Almacén.

Organización del Departamento de Subsistencia

El Departamento de Subsistencia tendrá una estructura básica que deberá incluir como mínimo las siguientes dependencias:

- a. División Víveres no perecederos
- b. División Cárnicos y Víveres frescos
- c. División Panificados

Funciones División Víveres no perecederos

El Cargo de Jefe de la División Víveres no perecederos del Dpto. de Subsistencia será desempeñado por un Señor Oficial de Intendencia o Suboficial Furriel

El Jefe de esta División tiene la responsabilidad de:

- a. Recibir, contabilizar almacenar, custodiar y distribuir conforme corresponde, todas las especies de víveres no perecederos objetos de provisión por parte del Dpto., incluyendo frutas secas, enlatadas, hortalizas cosechadas bajo tierra, huevos, quesos, leche en polvo o pasteurizada, harina y los productos panificados elaborados en la panadería de la Unidad.
- b. Llevar el registro exacto y ordenado de los movimientos de entrada y salida de las especies bajo su responsabilidad, a los efectos de conocer en todo momento el saldo existente de cada especie, así como los créditos disponibles de las distintas unidades de la Armada.
- c. Informar diariamente al Jefe del Departamento sobre las actividades realizadas bajo su responsabilidad.
- d. Controlar la calidad de las especies recibidas a los efectos de comprobar si las mismas se ajustan a las especificaciones técnicas fijadas, e informar inmediatamente al Jefe de Dpto. sobre cualquier irregularidad que se detecte al respecto.
- e. Verificar las existencias de las especies, tanto reales como en proceso de obtención y su comparación con las necesidades presentes y futuras para poder establecer, teniendo en cuenta el ritmo de consumo, los niveles y las reposiciones necesarias para atender a la demanda.
- f. Acumular en los Depósitos las cantidades necesarias de cada especie, para su posterior distribución.
- g. Distribuir efectivamente las especies a las unidades de la Armada, conforme a las órdenes de provisiones emanadas de la Dirección, y al crédito de las distintas unidades.

Funciones División Cárnicos y Víveres frescos

El Cargo de Jefe de la División Cárnicos y Víveres Frescos del Dpto. de Subsistencia será desempeñado por un Señor Oficial de Intendencia o Suboficial Furriel nombrado por el Director de la DISIA.

El Jefe de la División Cárnicos y Víveres frescos tiene la responsabilidad y atribución siguiente:

- a. Recibir, contabilizar almacenar en lugar adecuado y distribuir, conforme corresponde, los siguientes productos alimenticios: Carne (vacuna, porcina, de aves, etc), frutas frescas, verduras y hortalizas cosechadas sobre la superficie de la tierra,

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 14 de 27

- leche fresca y otros productos perecederos objetos de distribución por parte de la DISIA.
- b. Controlar la calidad de las especies recibidas a los efectos de comprobar si las mismas se ajustan a las especificaciones calidad y de salubridad fijadas, e informar inmediatamente al Jefe de Dpto. sobre cualquier irregularidad que se detecte al respecto.
 - c. Llevar el registro del movimiento de entrada y salida de las especies mencionadas en el punto 1
 - d. Proveer las especies bajo su responsabilidad, a las distintas unidades de la Armada, de acuerdo a las Respectivas Órdenes de Provisiones y a los créditos disponibles de las unidades.
 - e. Realizar toda otra tarea relacionada con su División y que sea necesaria para el cumplimiento eficiente de las responsabilidades enumeradas anteriormente.

DEPARTAMENTO DE MATERIAL

Jefatura del Departamento

El cargo de Jefe del Departamento de Material será desempeñado por un Oficial de la especialidad de Intendencia, nombrado por el Director

Funciones y Obligaciones.

El Jefe del Departamento de Material tiene la responsabilidad básica de asegurar, para todas las unidades de la Armada, incluyendo la propia DISIA, una adecuada y sostenida provisión de materiales Clase I I (vestuarios y equipos)I en cantidad necesaria y calidad adecuada, conforme a la Tabla Asignación de Materiales Diversos aprobados por el Comando de la Armada.

La función básica enunciada, conlleva las responsabilidades y atribuciones siguientes:

- a. Intervenir en los procesos de adquisiciones de los materiales incluidos dentro de la categoría Clase II
- b. Recibir directamente de los proveedores y/o del Departamento de Producción, los artículos, vestuarios, equipos, pertrechos y otros materiales similares, adquiridos mediante contrataciones que afectan el presupuesto asignado a la DISIA, u otras modalidades de adquisición. (donación, traspaso, etc.)
- c. Recibir de la UOC copias de los contratos suscritos con los proveedores y ejecutar el contrato exigiendo a las contrapartes el cumplimiento de las cláusulas contractuales, de manera a cumplir con el calendario de entregas de los artículos autorizados, a las distintas unidades de la Armada, en cantidad necesaria y calidad adecuada.
- d. Rechazar aquellos bienes que no reúnen las especificaciones técnicas o de seguridad estipuladas en el contrato, labrando acta sobre lo actuado en esa circunstancia y comunicando inmediatamente el hecho al Señor Director, con copia a la UOC, para los fines que hubiere lugar.
- e. Para los casos previstos en el punto anterior, exigir a o los proveedores la inmediata reposición de aquellos bienes rechazados por otros que cumplan con las características exigidas.

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 15 de 27

- f. Efectuar el aprovisionamiento de prendas, equipos, vestuarios y otros artículos autorizados conforme a la Tabla de Asignación de materiales diversos, a las Unidades de la Armada, conforme a la Orden de Provisión recibida de la Dirección.
- g. Verificación metódica y periódica de la existencia de materiales en el Almacén o Depósito a los efectos de determinar la cantidad a ser solicitada para mantener el nivel mínimo de stock, establecido por el Comando de la Armada.
- h. Recibir en forma directa del proveedor los bienes y servicios objetos de provisión, verificando que los mismos se ajusten a las cantidades indicadas en la nota de remisión y a las características estipuladas en los contratos respectivos
- i. Recibir del proveedor la factura, nota de envío y pedido original y verificando que dichos documentos cumplan con las formalidades establecidas en las leyes y estén debidamente completadas.
- j. Llevar el registro contable de los bienes en existencia.
- k. Remitir al Dpto. de Giraduría las documentaciones que respaldan sus operaciones de movimiento de entrada y salida de materiales.
- l. Responsable de la colocación ordenada de los bienes en instalaciones adecuadas y de su control, protección y preservación.
- m. Formular los pedidos de completamiento para mantener los niveles autorizados.
- n. Levantamiento de inventario físico de los bienes en almacén.

Organización del Departamento del Material

Para el desempeño de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

- División Investigación y Desarrollo
- División Recepción, Almacenamiento y Distribución

Funciones de División Investigación y Desarrollo

El Jefe de División Investigación y desarrollo, tendrá las responsabilidades siguientes:

- a. Desarrollar ideas que permitan en el corto plazo, una adecuada catalogación de los diversos artículos, pertrechos y repuestos de uso regular en la Armada Paraguaya.
- b. Realizar tareas de descripción, clasificación, denominación y numeración de cada artículo incluido dentro de los materiales Clase II, con el fin de poder ser identificado mediante un lenguaje uniforme para su administración.
- c. Realizar los estudios necesarios para que en el corto plazo se pueda conseguir identificar a cada artículo de uso normal en la Armada Paraguaya, mediante un código numérico.
- d. Formular las propuestas correspondientes para la reglamentación, ordenación y unificación de los artículos.

Funciones División Recepción, Almacenamiento y Distribución.

El cargo de Jefe del Departamento de Material será desempeñado por un Oficial de la especialidad de Intendencia, nombrado por el Director, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir, contabilizar, almacenar, custodiar y distribuir los materiales Clase II a las Unidades de la Armada Paraguaya.
- b. Verificar la calidad de los bienes recibidos, de manera a determinar si los mismos se ajustan a las especificaciones técnicas establecidas en los contratos de adquisición.

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 16 de 27

- c. Controlar periódicamente la existencia de los artículos a su cargo a los efectos de determinar requerimientos futuros y solicitarlos a donde corresponde para la reposición de los mismos.
- d. Organizar el almacenamiento de los artículos de acuerdo a las normas de protección y almacenamiento de bienes y a las características del espacio físico disponible.
- e. Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
- f. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
- g. Bajo las instrucciones de sus superiores jerárquicos, custodia de instalaciones de almacén, y suministro de materiales en él depositados, siguiendo las normas al respecto emitidas por el Centro.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Jefatura del Departamento

El cargo de Jefe del Departamento de Producción será desempeñado por un Oficial de la especialidad de Intendencia, nombrado por el Director.
Su función básica es la de producir en cantidad suficiente y calidad adecuada los productos alimenticios y materiales diversos para uso de la Armada Paraguaya, o para la venta.

Esta función básica obliga al Jefe a asumir las responsabilidades siguientes:

- a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de producción de la DISIA, diseñando planes a corto, medio y largo plazo.
- b. Gestionar los recursos disponibles, determinando los procedimientos y los niveles de calidad para garantizar productos seguros y de buena calidad
- c. Elaborar y dirigir los planes de producción, la política de adquisiciones y logística de materias primas.
- d. Adaptar la producción a las necesidades de las unidades
- e. Planificar la fabricación según las especificaciones de materiales, procesos, plazos, instalaciones etc.
- f. Coordina y supervisa las actividades de las Divisiones de Panadería y Talleres y Confecciones.

Organización

El Departamento de Producción adoptará una estructura orgánica ágil y flexible que le permita proyectar y poner en práctica planes de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo. Su estructura básica deberá incluir los siguientes órganos de producción:

- División Panadería
- División Talleres
- División Confecciones
- División Investigación y Desarrollo.

Funciones Panadería

El Cargo de Jefe de División Panadería será ejercido por un Señor Oficial de Intendencia o un Suboficial Furriel, y su función básica es la de elaborar la cantidad necesaria de productos panificados a los efectos de su consumo por el personal de la Armada y para la

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 17 de 27

generación de Fondos provenientes de Recursos Propios, mediante la venta de tales productos.

Esta función básica conlleva, para el Jefe de la División, las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Ejercer el control directo sobre los factores de producción de panificados: recursos humanos, implementos y accesorios, hornos de panadería y los insumos necesarios para el proceso de producción y elaboración de los panificados.
- b. Solicitar en tiempo oportuno y con la debida anticipación, los insumos, maquinarias y/o implementos necesarios para el desarrollo de la producción, a fin de asegurar la continuidad de los trabajos y evitar el desabastecimiento.
- c. Formular y aprobar el plan básico de producción de panificados en el que se indiquen principalmente los tipos y cantidades de productos a elaborar, por fecha. (diario, semanal, mensual, anual), teniendo en cuenta la dotación de las unidades, las estadísticas de consumo y otros factores relacionados con la producción y consumo de los panificados.
- d. Dirigir y controlar el funcionamiento de las actividades de las Secciones a su cargo.
- e. Recibir, almacenar y conservar convenientemente en el Deposito las materias primas, conforme a normas establecidas
- f. Modificar el plan básico de producción, conforme a las necesidades que en forma oportuna deberá comunicar el Departamento de Subsistencia.
- g. Almacenar los productos panificados en el Depósito, conforme a las normas técnicas pertinentes.
- h. Proveer al Departamento de Subsistencia los productos elaborados conforme al pedido formulado y a la orden de provisión de la Dirección.
- i. Llevar los libros necesarios para el registro de Entrada y Salida de las Materias Primas.
- j. Llevar los libros necesarios para el registro de los productos elaborados.
- k. Elevar al Jefe del Departamento de Producción el Parte de Elaboración de los productos panificados.
- l. Elevar al Jefe del Departamento de Producción el Parte Diario de Salida de los productos panificados.
- m. Asegurar que la elaboración de panificados se haga en estricto cumplimiento de las normas control de calidad especificados para el efecto.
- n. Recibir de los proveedores las materias primas conforme a las especificaciones técnicas estipuladas en el Pliego de Bases y Condiciones.
- o. Establecer sistemas y técnicas que conduzcan al mejoramiento constante de la producción de los panificados.

Funciones División Talleres

El Cargo de Jefe de División Talleres será ejercido por un Señor Oficial de Intendencia o un Suboficial Furriel. La función básica de esta División es la fabricación y producción de artículos, compuestos principalmente por cuero, caucho y metal (Zapatería, talabartería, otros)

El jefe de la División talleres tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

- a. Ejercer el control directo sobre los factores de producción y fabricación de los artículos de cuero, cauchos y similares.
- b. Solicitar en tiempo oportuno y con la debida anticipación, las materias primas, maquinarias, accesorios y/o implementos necesarios para el desarrollo de las

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 18 de 27

- actividades, a fin de asegurar la producción en forma sostenida y evitar desabastecimiento.
- c. Formular y aprobar el plan básico de producción de artículos de cuero, caucho y similares, en el que se indiquen principalmente los tipos y cantidades de artículos a elaborar, para determinado periodo de tiempo, teniendo en cuenta la dotación de las unidades, las estadísticas de consumo, la vida útil de los artículos y otros factores relacionados con la producción de los mismos.
 - d. Recibir los insumos para la elaboración de los artículos y entregarlos al responsable de su proceso, conforme al tipo y cantidad de artículos a producir.
 - e. Verificar que los materiales confeccionados cumplan con las condiciones de calidad y seguridad establecidas por la autoridad competente.
 - f. Verificar que las materias primas entregadas sean adecuadamente utilizadas en la confección de los artículos, a fin de evitar pérdidas y perjuicios consecuentes.
 - g. Recibir los productos elaborados y acabados, verificando la cantidad y calidad, almacenando provisoriamente los mismos, para su posterior entrega.
 - h. Con autorización previa del Jefe del Dpto. de Producción y mediante Orden de Provisión de la Dirección, entregar los artículos producidos al Departamento del Material. .
 - i. Desarrollar técnicas y procedimientos que ayuden a mejorar la productividad de los talleres de la DISIA, que permitan aumentar la calidad de los productos y al mismo tiempo disminuir los costos de los mismos.
 - j. Llevar un registro de entrada y salida de materias primas y de productos elaborados.
 - k. Elaborar una tabla de los insumos y materias primas y el tiempo, necesarios para la elaboración de un determinado producto.
 - l. Establecer un sistema de control de calidad, cantidad de insumos y de tiempo empleado en la fabricación de cada uno de los artículos.
 - m. Conforme a las previsiones establecidas, confeccionar Orden de trabajo para las distintas Secciones.
 - n. Mantener el archivo ordenado de todo lo concerniente a su Sección.
 - o. Recibir, almacenar y conservar convenientemente todos los materiales objetos de transformación para los distintos productos.
 - p. Llevar libros necesarios para el registro de entrada de los materiales a procesar y salida de los productos terminados
 - q. Elevar el Parte Semanal de Producción de las distintas Secciones.
 - r. Efectuar los trabajos de mantenimiento de rigor de las distintas maquinarias a su cargo.

División Confecciones

El Cargo de Jefe de División Confecciones será ejercido por un Señor Oficial de Intendencia o un Suboficial Furriel. La función básica de esta División es la confección de prendas, vestuarios y otros similares, cuyos componentes principales sea el tejido de hilo, seda, u otros textiles; lonas, lonetas, cuerinas y similares. (Sastrería, Tapicería, Kepicería, otros)

El Jefe de esta División tendrá las siguientes responsabilidades.

- a. Ejercer el control directo sobre el personal a su cargo y los demás factores que hacen a la confección en tela, cuerinas y similares.
- b. Solicitar en tiempo oportuno y con la debida anticipación, las materias primas, maquinarias, accesorios y/o implementos necesarios para el desarrollo del trabajo, a fin de asegurar la producción en forma sostenida y evitar desabastecimiento.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 19 de 27

- c. Formular y aprobar el plan básico de producción de artículos de cuero, caucho y similares, en el que se indiquen principalmente los tipos y cantidades de artículos a elaborar, para determinado periodo de tiempo, teniendo en cuenta la dotación de las unidades, las estadísticas de consumo, la vida útil de los artículos y otros factores relacionados con la producción de los mismos.
- d. Recibir la materia prima a ser procesada y transformada en productos terminados y entregarlas conforme al material a producir y a las cantidades previstas para cada material.
- e. Verificar que los materiales confeccionados cumplan con las condiciones de calidad y seguridad establecidas por la autoridad competente.
- f. Verificar que las materias primas entregadas sean adecuadamente utilizadas en la confección de las prendas, a fin de evitar pérdidas y perjuicios consecuentes.
- g. Recibir las prendas confeccionadas, verificando la cantidad y calidad, almacenando provisoriamente los mismos, para su posterior entrega al Dpto. de Material, con autorización previa del Jefe del Dpto. de Producción y mediante Orden de Provisión de la Dirección.
- h. Desarrollar técnicas y procedimientos que ayuden a mejorar la productividad de su División
- i. Llevar un registro de entrada y salida de materias primas y de productos elaborados.
- j. Elaborar una tabla de los insumos y materias primas y el tiempo, necesarios para la elaboración de un determinado producto.
- k. Establecer un sistema de control de calidad, cantidad, sobre la confección de vestuarios, equipos y prendas especiales.
- l. Confeccionar Orden de trabajo para las distintas Secciones que componen su cargo.
- m. Mantener el archivo ordenado de todo lo concerniente a su División.
- n. Recibir, almacenar y conservar convenientemente todas las materias primas.
- o. Llevar libros necesarios para el registro de entrada de las materias primas y salida de las prendas confeccionadas.
- p. Elevar el Parte Semanal de Producción de las distintas Secciones.
- q. Efectuar los trabajos de mantenimiento de rigor de las distintas maquinarias a su cargo.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Jefatura

El cargo de Jefe del Departamento de Transporte será desempeñado por un Oficial de la especialidad de Intendencia, nombrado por el Director. La función básica de este Departamento es el traslado oportuno y seguro de los materiales proveídos por la DISIA, desde ésta unidad o desde su lugar de adquisición, hasta las distintas unidades de la Armada, bajo las condiciones operativas de seguridad preestablecidas.

Funciones y Obligaciones

El jefe del Departamento de Transporte, tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- a. Planificar las actividades de transporte de los materiales Clase I, II y III de manera a que estos sean trasladados desde su punto de embarque hasta su punto de distribución y recepción, en forma segura y oportuna; y en las cantidades necesarias.
- b. Coordinar las tareas y actividades de las secciones a su cargo.
- c. Establecer itinerarios de marcha de acuerdo al grado de seguridad requerido para el material, transportado y al tiempo disponible en cada caso.
- d. Preestablecer itinerarios para materiales no clasificados y de entrega cotidiana.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 20 de 27

- e. Ejercer el control operativo de las actividades relacionadas al trasporte de material así como de los medios de transportes terrestres disponibles para el efecto.
- f. Llevar un control acabado de las condiciones mecánicas de los medios de transportes a su cargo.
- g. Determinar la capacidad Cantidad y tipo de carga que puede transportar cada medio en las condiciones requeridas.
- h. Determinar el ritmo con que puede embarcarse o desembarcarse la carga hacia el medio de transporte o desde éste a las Unidades.
- i. Determinar el tiempo en que debe desarrollarse el traslado de carga para los distintos puntos de abastecimiento, de la capital y del interior del país.
- j. Determinar la velocidad de desplazamiento del medio sobre el elemento natural correspondiente que le sirve de vía.
- k. Cumplir con la precedencia para el transporte de cada carga, la cual debe ser establecida por la autoridad que formuló los requerimientos

Organización

Para el cumplimiento de esta función elemental, el Departamento de Transporte cuenta con las siguientes Divisiones:

- Mantenimiento y Reparaciones
- Operaciones

Funciones División Mantenimiento y Reparaciones.

El jefe de la División Mantenimiento y Reparaciones del Departamento de Transporte tiene la responsabilidad básica de conservar, mantener y/o reparar los medios de transportes disponibles en la DISIA a fin de que los mismos funcionen en perfecto estado de operación.

El Jefe de la División Mantenimiento y Reparaciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a. Hacer cumplir las normas, manuales técnicos y otras recomendaciones destinadas a evitar o prevenir fallas o averías, por mal uso o accidentes; y prolongar la vida útil de los transportes, asegurando su eficiencia.
- b. Ejercer el control directo sobre los trabajos de cambio de partes, ajustes y calibraciones y otros trabajos de mantenimiento o reparación que se realizan para devolver al medio de transporte sus condiciones de funcionamiento similares a las de diseño.
- c. Planificar y poner en práctica las tareas de inspección, mantenimientos menores, solución de fallas y averías de los medios de transporte de la DISIA.
- d. Coordinar y dirigir las tareas de mantenimiento y reparaciones de los medios de transporte disponibles de la DISIA, y mediante orden a vehículos de otras unidades de la Armada

Para el cumplimiento de estas tareas, la División cuenta con las Secciones siguientes:

- Sección Taller Mecánico
- Sección Lavadero

Funciones División Operaciones

El jefe de la División operaciones tiene la responsabilidad principal de coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las acciones planificadas por el Departamento en relación a las

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 21 de 27

actividades de traslado de material de un punto a otro, asegurando en cada caso, que la carga sea transportada bajo condiciones seguras y llegue en tiempo oportuno.

Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades.

- a. Hacer cumplir las actividades de transporte conforme a las prioridades e itinerarios establecidos por el Jefe del Departamento.
- b. Lograr una combinación armónica de las diversas formas y clases de transporte, coordinándolas de modo que puedan apoyarse mutuamente en el tiempo y el espacio.-
- c. Ejercer el control sobre los conductores (Chóferes) de los medios de transporte.
- d. Ejercer el control de los medios, a la salida y a la llegada de éstos, verificando principalmente que el volumen de carga sea la adecuada a la capacidad del transporte, y tomando nota del kilometraje y horarios de salida y entrada en cada caso.
- e. Instruir convenientemente a los conductores de los medios de transportes sobre el respeto a las reglas de tránsito y sobre las normas de cuidado y conservación de los bienes de uso del Estado, especialmente aquellos que se relacionan con la conservación de los medios de transporte
- f. Ejerce el control de los medios de transporte en el local de sus respectivos estacionamientos, evitando que los mismos sean utilizados para otros fines que no esa exclusivamente el de transporte.
- g. Comunicar con la urgencia que requiere cada caso, cuando ocurran eventualidades, accidentes u otros tipos de inconvenientes relacionados con el servicio de transporte.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIOS

La Jefatura La División de Personal y Servicios será ejercido por el segundo Señor Oficial de mayor graduación dentro de la DISIA y tendrá la responsabilidad básica de atender las distintas necesidades y problemas de todo el personal militar y civil de la DISIA.

Son obligaciones del Jefe del Departamento de Personal, las siguientes:

- a. Formular y someter a consideración del Director un régimen de personal en el que se prevean sistemas de clasificación, funciones jerárquicas y de trabajo, sistema de relaciones entre personas, etc.
- b. Formular y someter a consideración del Director un sistema logístico que atienda las necesidades de la función básica del personal.
- c. Formular y someter a consideración del Director una estructura orgánica (organismos de dirección, órganos de ejecución, funciones, tareas, procedimientos.
- d. Desarrollar las actividades propias de conducción militar, que asegure un máximo en el rendimiento y entusiasmo en el personal.
- e. Desarrollar, e implementar sistema de planificación, programación y control que permita el desarrollo profesional del personal.
- f. Desarrollar tareas de reclutamiento del personal
- g. Formular y someter a consideración del Director una organización que garantice el empleo debido de los recursos humanos disponibles buscando un adecuado equilibrio entre lo que se le exige y lo que éstos pueden otorgar de sí.
- h. Desarrollar tareas de control con el objeto regular el proceder del personal militar y civil en sus derechos y obligaciones como integrantes de las Fuerzas Armadas y como individuos en ejercicio de su ciudadanía, obligándolos al cumplimiento de los

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 22 de 27

reglamentos militares y leyes civiles (decretos, resoluciones, ordenanzas, etc.) dictados por el gobierno.

- i. Proyectar y ejecutar actividades y tareas tendientes a lograr y preservar una conducta del personal que permita enfrentar los rigores de cualquier situación con una actitud mental equilibrada, acrecentando la eficiencia individual y de conjunto.
- j. Realizar las tareas de capacitación y adiestramiento del personal conforme a las funciones que cumple dentro de la Institución.
- k. Llevar un registro ordenado de los datos personales y profesionales de todos y cada uno de los funcionarios, civiles y militares que componen la DISIA
- l. Llevar un registro ordenado y exacto de los datos referentes a movimiento del personal de la DISIA (alta, traslado. Comisiones de servicios, etc.)
- m. Llevar un registro de las calificaciones del personal militar y civil, incluyendo datos referentes a faltas y amonestaciones, sumarios administrativos, partes de enfermos, etc.
- n. Registrar con los medios disponibles el horario de entrada y salida del personal, así como los atrasos y ausencias (justificadas o no) en que incurre el personal.
- o. Formular y elevar los informes que guardan relación con el cargo, conforme a los procedimientos establecidos para el efecto.
- p. Instruir al personal, sobre sus derechos y obligaciones.
- q. Planificar y llevar a cabo eventos culturales, artísticos y deportivos que involucren la participación del personal, a los efectos recreativos y de mantenimiento de la moral.

Para el cumplimiento de estas funciones el Departamento de Personal cuenta con las siguientes Divisiones

- División Personal Militar
- División Personal Civil
- División Servicios

Funciones Personal Militar

Estará directamente a cargo del Jefe del Departamento del Personal, y se encargará de cumplir con todas las disposiciones mencionadas en el artículo anterior, aplicables al personal militar (Señores Oficiales, Suboficiales, Conscriptos)

Funciones Personal Civil

El Cargo de Jefe del Personal civil será ejercido por un Señor Oficial nombrado por el Director y se encargará de cumplir y hacer cumplir las disposiciones mencionadas en el Art., 54º del presente reglamento, aplicables al personal civil (Empleados Permanentes – Jornaleros- Contratados)

Funciones División Servicios.

El Jefe de la División Servicios será desempeñado por un Señor Oficial de Intendencia nombrado por el Director. Su responsabilidad básica es el mantenimiento de la estructura edilicia, artefactos eléctricos, muebles y equipos de oficina, patios, jardines, campo de deportes y demás dependencias de la DISIA.

El jefe de la División Servicios tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Dirigir, programar, coordinar y controlar el funcionamiento de las actividades de las secciones a su cargo (obras civiles, albañilería, plomería, pintura, carpintería, jardinería, electricidad, otros)

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 23 de 27

- b. Solicitar a su debido tiempo las herramientas y materiales necesarias para utilizarse en Obras Civiles.
- c. Verificar periódicamente el estado de conservación de los edificios, instalaciones, muebles y otros materiales a los efectos de detectar fallas o averías que necesiten ser subsanadas.
- d. Atender todo lo referente a los trabajos de mantenimiento de edificio e instalaciones de la Unidad.
- e. Ordenar y controlar todo tipo de trabajo de mantenimiento y de reparaciones menores que permita a la unidad una funcionalidad óptima, al tiempo que refleje en todo momento una imagen bien presentable, ordenada y aseada.

SERVICIO DE INTENDENCIA DE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA ARMADA

Naturaleza y Objetivos:

El Cargo de Intendente de una Unidad de la Armada será desempeñada por un Oficial de la especialidad de Intendencia. Su función estará principalmente centrada en la obtención y distribución de los materiales Clase I, II y III, dentro de la Unidad a la cual pertenece.

Dependencia

Los intendentes de las Grandes Unidades y de Subunidades, dependen orgánicamente y funcionalmente del Comandante de la Unidad a la cual pertenece; y técnica y administrativamente depende del Director del Servicio de Intendencia de la Armada.

Funciones y Obligaciones Generales

Los intendentes de las Grandes Unidades y Subunidades de la Armada, además de las funciones propias que resultan de su cargo dentro de sus respectivas unidades, tendrán las siguientes funciones y obligaciones generales:

- a. Asegurar una correcta y oportuna planificación presupuestaria para el programa que corresponde a su Unidad en concordancia con la misión de ésta y con las directivas y parámetros establecidos en las disposiciones vigentes en la materia.
- b. Efectuar los trámites necesarios ante el Centro financiero N° 3 para la ejecución de los fondos presupuestados en el programa o subprograma que corresponde a su Unidad.
- c. Recibir de la UOC de la Armada, todos los bienes que en han sido adquiridos con fondos presupuestados de sus respectivas unidades, conforme al PAC Institucional aprobado y a la ejecución presupuestaria correspondiente.
- d. Consolidar la lista de necesidades de bienes y servicios de las distintas dependencias de su unidad y elevar a la UOC del Comando de la Armada, por el conducto que corresponda, a los efectos de la confección del PAC institucional.
- e. Llevar el registro contable de todas las operaciones que afectan el patrimonio de la Unidad, así como el registro contable que hacen al proceso de recepción, almacenamiento y entrega de materiales.
- f. Formular propuestas de elaboración del Plan Financiero y presentar al Centro Financiero para su trámite y aprobación.
- g. Requerir al Centro Financiero N° 3 las documentaciones que guardan relación con los siguientes aspectos:
 - Transferencias recibidas y que afectan los fondos del programa de su unidad.
 - Depósitos judiciales, que afectan al personal de su Unidad

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 24 de 27

- Llamados a licitaciones, concursos de precios o contrataciones directas que afectan los fondos presupuestados de su unidad.
 - Lista de Solicitudes de Transferencias de Recursos que afectan los fondos presupuestados de su unidad.
 - Otras documentaciones relacionadas con las funciones propias del Servicio de Intendencia.
- h. Rendir cuenta de la ejecución presupuestaria en la forma y tiempo estipulados en las disposiciones legales vigentes en la materia
- i. Archivar y resguardar todos los documentos administrativos por el tiempo estipulado en las disposiciones legales vigentes.
- j. La elaboración de anteproyecto de presupuestos conforme al plan operativo de su unidad y a las actividades que de éste resulten.
- k. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria del programa que corresponde a su unidad
- l. Solicitar a donde corresponda las modificaciones que se estimen necesarias para mantener en condiciones operativas la unidad.
- m. Estudio, justificación y gestión ante el Centro Financiero, de los pedidos de carácter financiero y presupuestario.
- n. Asegurar el registro contable en forma sistemática y cronológica de todas las operaciones que afectan a la situación financiera, patrimonial, o de operaciones de entrada y salida de bienes de la Unidad, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- o. Llevar un registro exacto de los diversos tipos de bienes que corresponde recibir de la DISIA, así como los ya recibidos, conforme a las tablas de racionamiento de alimentos; a la Tabla de Asignación de materiales, a la Tabla de asignación de combustibles.
- p. Solicitar materiales en carácter de provisión extraordinarias, cuando las circunstancias así lo ameriten
- q. Observar el estricto cumplimiento de las normas legales contables, que reglamenten los aspectos contables – financieros.
- r. Formar el legajo de documentos exigidos para la generación de STRs que afectan a los fondos presupuestados para su unidad
- s. Archivar, custodiar y mantener por el tiempo que se estipula en las disposiciones legales vigentes, todas las documentaciones que hacen a la actividad de servicios de la DISIA y a la ejecución presupuestaria de la misma.
- t. Implementar un sistema de clasificación de documentos a su cargo, que permita un acceso rápido, exacto y seguro a las documentaciones
- u. Mantener la debida reserva sobre el contenido de la documentación a su cargo.
- v. En general toda otra actividad o tarea que guardan relación con el cargo, que resulten necesaria para el buen desempeño de sus obligaciones y que no contradigan ninguna de las disposiciones legales vigentes.

SERVICIO DE INTENDENCIA PARA OPERACIONES Y EJERCICIOS

Naturaleza y Objetivos:

Este servicio resulta necesario, cuando la envergadura de los ejercicios y operaciones demandan tal cantidad de bienes y/o servicios que sobrepasan la capacidad de los servicios de intendencia de las unidades involucradas. El objeto de este servicio es coordinar con las

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 25 de 27

unidades involucradas las tareas propias de abastecimiento de materiales Clase I, II y III, de tal forma a de asegurar un adecuado aprovisionamiento de estos materiales necesarios para la realización de los ejercicios operativos u operaciones combinadas.

Responsabilidad

Quien ejerza el Cargo de Jefe del Departamento de Subsistencia de la DISIA, será el responsable por este servicio.

Esta responsabilidad conlleva como mínimo las responsabilidades siguientes:

- a. Conocer el Plan de Operaciones y sus Anexos.
- b. Determinar los requerimientos de bienes y servicios para dar cumplimiento al Plan de Operaciones.
- c. Determinar la cantidad de bienes y servicios que aportarán las unidades involucradas.
- d. Conforme al dato anterior, determinar las cantidades de bienes y servicio que deben ser proveídas por la DISIA, y solicitarla a donde corresponda.
- e. Realizar las gestiones correspondientes para la obtención y provisión de los bienes en forma adecuada y en tiempo oportuno.
- f. En general, toda otra actividad similar a las mencionadas y que resulten necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones.

DISPOSICIONES FINALES

Faltas e infracciones

El incumplimiento de una o más de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, para las distintas jerarquías y niveles de decisión constituirá una trasgresión contra el Servicio de Intendencia de la Armada.

El personal militar o civil que incurra en el incumplimiento de sus obligaciones, estará expuesto a la aplicación de sanciones y penas previstas en el Código Penal Militar, según el tipo y la gravedad de los hechos, sin perjuicio de la pena que le pueda corresponder por los Hechos Punibles contra las Funciones del Estado, establecidas en el CODIGO PENAL de la legislación ordinaria.

De verificarse irregularidades en el Servicio de Intendencia de la Armada, el Director de la DISIA, tomará las medidas pertinentes para esclarecer los hechos e individualizar a los responsables, mediante los procesos legales que corresponda.

El personal que se halla bajo sumario administrativo u otro proceso de investigación de hechos punibles contra la administración será separado del cargo, mientras dure el proceso de investigación. De comprobarse su culpabilidad en algunos de los hechos punibles será sancionado conforme a lo que establecen las leyes y reglamentos vigentes. Si resultare inocente, recuperará su cargo.

El presente reglamento entrará en vigencia, inmediatamente después de su aprobación.

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	Fecha de elaboración 01/09/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 26 de 27

GLOSARIO DE TERMINOS

Materiales Clase I:
Artículos de subsistencia (alimentos para personas, alimentos para animales) determinados expresamente en la Tabla de Racionamiento de Alimentos de la Armada Paraguaya.

Materiales Clase II:
Ropa, equipo individual, tiendas de campaña, equipos de campaña, prendas para unidades y otros artículos similares, expresamente incluidos en la Tabla de Asignación de Materiales de la Armada Paraguaya.

Materiales Clase III:
Combustibles derivados del petróleo, lubricantes, aceites hidráulicos y otros similares, expresamente incluidos en la Tabla de Asignación de Combustibles y Lubricantes de la Armada Paraguaya.

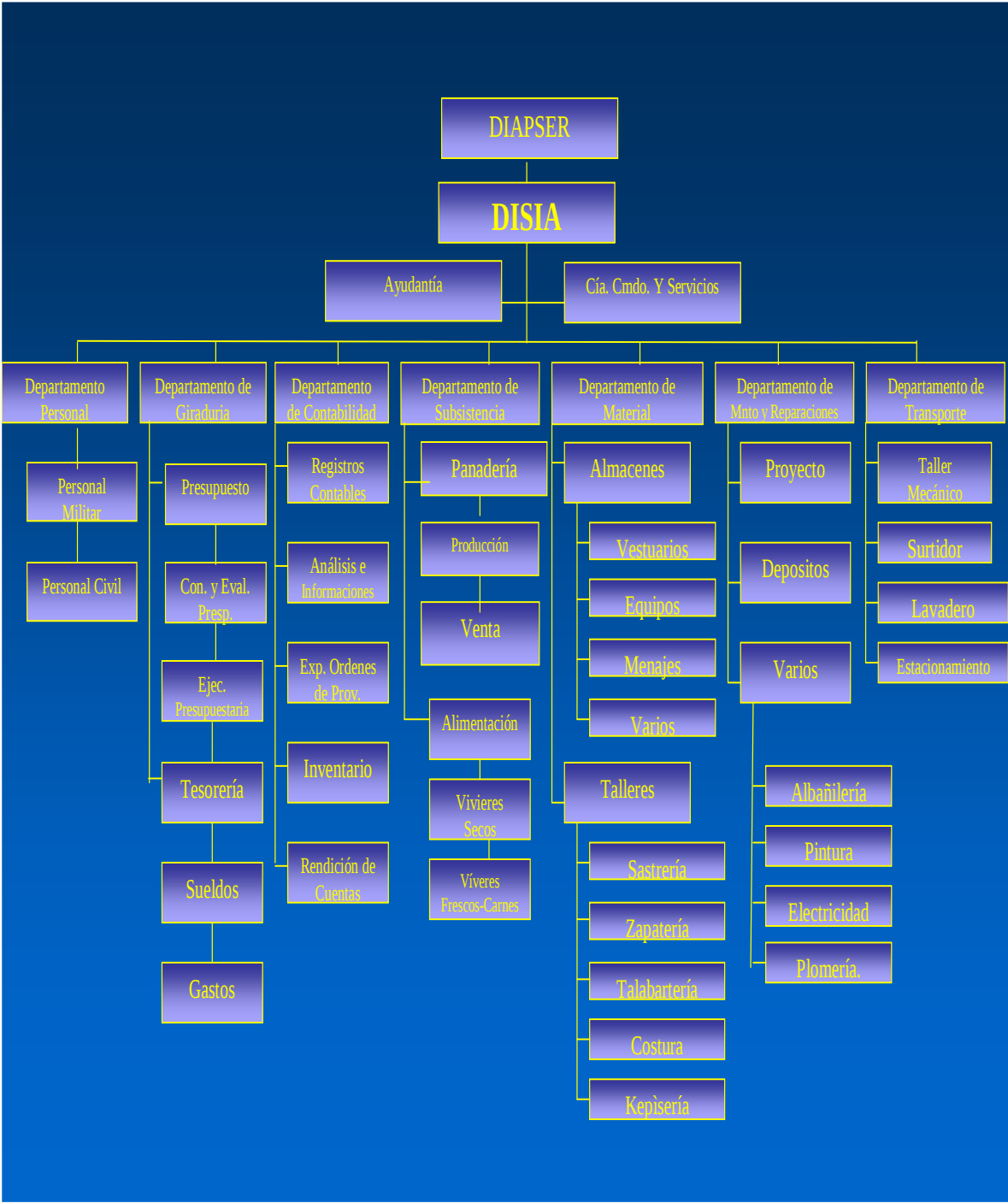
Tabla de Racionamiento de Alimentos:
Se refiere a la cantidad de víveres, carne, verduras, frutas y otros productos alimenticios que necesita consumir un Hombre en determinada unidad de Tiempo. Constituye un documento formal que debe ser formulada por la autoridad sanitaria que corresponde y aprobada por el Comando en Jefe, a propuesta del Comando de la Armada. No podrá ser modificada, salvo en situaciones excepcionales y bien fundamentadas.

Tabla de Asignación de Materiales Diversos:
Es un documento formal aprobado por el Comandante de la Armada, en el que se especifica el tipo de artículo, la cantidad necesaria por hombre o unidad y el tiempo de vida útil de cada uno de los artículos, que deben ser proveídos a las distintas Unidades de la Armada, por parte de la Dirección del Servicio de Intendencia de la Armada.

Tabla de Asignación de Combustibles y Lubricantes
Documento formal que determina la cantidad de combustibles y lubricantes que corresponde proveer a las distintas unidades de la Armada, en función a la cantidad y tipos de medios de transportes terrestres y fluviales disponibles a l promedio de distancias que deben efectuar estos medios para el cumplimiento de su misión; y a otros factores que pueden influir, condicionar o determinar las cifras definitivas en el cálculo de tales cantidades.

	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA

ANEXO



	Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
	DIRECCION DE APOYO DE SERVICIO	DIRECTOR DIAPSER	COMANDANTE DE LA ARMADA