



**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA
UNIDAD DE INTENDENCIA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE ARTÍCULOS CLASE I Y
CLASE II**

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para el requerimiento de artículos de Clase I y Clase II.

* La determinación de necesidades inicia con la aprobación del POA en coordinación con la Dirección General de Planificación, la Dirección General de Asuntos Administrativos (Sección de Informática y Unidad de Contrataciones) y la Dirección General Territorial Militar del Ministerio de Defensa.

Procedimiento

1. Secretaria de la Dirección General de Logística:

Recibe Nota de la Dirección General de Territorial con planilla de efectivos orgánicos y reales, solicitando la provisión de artículos de Clase I y Clase II, adjunta Hoja de Trámite Documentaria (HTD), registra el ingreso en Sistema Integrado de Correspondencia de las Fuerzas Armadas (SICOFA) y en Libro de Registro de registro (número de documento, fecha, número de HTD, fecha de ingreso del documento, breve descripción del documento), luego entrega el mismo al Director General de Logística.

2. Director General de Logística:

Recibe y revisa la documentación, luego instruye a la Secretaria derivar la misma con proveído en la HTD al Jefe de la Unidad de Intendencias.

3. Secretaria de la Dirección General de Logística:

Recibe y registra la salida de la documentación en Libro de Registro de Registro, luego remite a la Unidad de Intendencias, para su procesamiento.

4. Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe y registra el ingreso de la documentación en el SICOFA y en el Libro de Registro de registro, luego entrega al Jefe de la Unidad de Intendencias.

5. Jefe de la Unidad de Intendencias:

Recibe y analiza el oficio con la planilla de efectivos; proporcionados por la Dirección General de Territorial, luego en coordinación con sus dependientes, procede a elaborar un cuadro de requerimiento de necesidades de artículos de:

- a) Clase I por cuatrimestre (harina, azúcar, fideo arroz).
- b) Clase II por semestre (vestuario y equipo).

Por lo tanto, el Jefe de la Unidad de Intendencias, firmo y anteriormente firma el documento e instruye a la Secretaria de la Unidad de Intendencias, preparar un oficio para la firma del Director General de Logística.





6. Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe los documentos, prepara un oficio, luego entrega al Jefe de la Unidad de Intendencias para revisión, luego adjunta al oficio el cuadro de requerimiento de artículos de Clase I y Clase II, planilla de efectivos orgánicos y reales, registra la salida en Libro de Registro, después envía a la Secretaria de la Dirección General de Logística.

7. Secretaria de la Dirección General de Logística:

Recibe y registra el ingreso de toda la documentación en el Libro de Registro de registro, luego entrega la misma al Director General de Logística para revisión y aprobación, posteriormente remite mediante SICOFA y Libro de Registro de Registro a la Secretaria del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral para su procesamiento.

8. Secretaria del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:

Recibe y registra el ingreso de los documentos en el SICOFA y en Libro de Registro, luego entrega al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral

9. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:

Recibe y revisa los documentos (planilla de efectivos, oficio de solicitud, cuadro de requerimiento de artículos de Clase I y II), si no existen observaciones entonces pone su visto bueno en el cuadro de distribución, deriva con proveído en la HTD, al Director General de Asuntos Administrativos, para iniciar el proceso de contratación, luego devuelve a su Secretaria.

10. Secretaria del Viceministro de Defensa y Apoyo Desarrollo Integral:

Recibe y registra la salida de los documentos en el SICOFA y en el Libro de Registro de registro, luego entrega los mismos a la Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

11. Secretaria de Dirección General de Asuntos Administrativos:

Recibe y registra el ingreso de los documentos en el SICOFA y en el Libro de Registro de registro, luego entrega los mismos al Director General de Asuntos Administrativos.

12. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe y revisa los documentos (planilla de efectivos, oficio de solicitud, cuadro de requerimientos de artículos de Clase I y II), luego deriva con proveído en la HTD al Jefe de la Unidad de Contrataciones para iniciar el proceso de contratación de los bienes, para tal efecto devuelve a su Secretaria.

13. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos:

Recibe y registra la salida de los documentos en el SICOFA y en el Libro de registro, luego entrega los mismos a la Secretaria de la Unidad de Contrataciones para iniciar el proceso de contratación de bienes de acuerdo al Proyecto Específico del SABS.



edimiento.



**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA
UNIDAD DE INTENDENCIA
SECCIÓN CLASE I**

PROCEDIMIENTO PARA INGRESO A SUBALMACÉN DE ARTÍCULOS CLASE I

Objetivo

El presente instructivo, tiene como objetivo establecer los pasos para el ingreso a Subalmacén de artículos de Clase I.

Procedimiento

1. Proveedor:

Después de la firma del contrato entre el Ministerio de Defensa y la empresa proveedora, lleva los artículos de Clase I, con la documentación respectiva (nota de remisión y factura) a Almacenes del Ministerio de Defensa.

2. Responsable de la Sección Clase I:

Conjuntamente con la Comisión de Recepción, reciben los artículos de Clase I en los tiempos establecidos en el contrato, previa verificación de la calidad y cantidad (cantidad, peso volumen y dimensión) y otras especificaciones técnicas establecidas en el contrato.

La Comisión de Recepción, verifica los artículos de Clase I, respecto a cantidad, atributos físico, funcionales y el volumen de los bienes, comprobarán que lo recibido sea lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad y si esta conforme dentro el marco del contrato, las especificaciones técnicas y el pliego de condiciones expresan su conformidad, elaborando el Acta de Recepción. El Responsable de la Sección Clase I elabora las notas de ingreso correspondientes, con las observaciones que dicte la Comisión de Recepción y de acuerdo a las cantidades y fechas indicadas en las notas de remisión entregadas por la empresa adjudicada.

Una vez elaborada la Nota de Ingreso y el Acta de Recepción, es firmada por el proveedor y el Responsable de la Sección Clase I y la Comisión de Recepción, luego adjunta la Nota de Remisión y la Factura enviando estos documentos a la Secretaria de la Unidad de Intendencias.

3. Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe la Nota de Ingreso, el Acta de Recepción, Nota de Remisión y la Factura, registra el ingreso en el Libro de Registro de Registro (que contiene: fecha del documento, fecha de ingreso, breve descripción del documento), luego entrega la documentación al Jefe de la Unidad de Intendencias.



le la Unidad de Intendencias:

Recibe la Nota de Ingreso, el Acta de Recepción, Nota de Remisión y la Factura, si no tiene ninguna observación firma la Nota de Ingreso y el Acta de Recepción dando su conformidad, luego remite la documentación al Presidente de



la Comisión de Recepción, para tal efecto devuelve a su Secretaria, para su remisión.

5. Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe y registra la salida de la documentación en el SICOFA y en el Libro de Registro de registro, luego envía la misma al Presidente de la Comisión de Recepción.

6. Presidente de la Comisión de Recepción.

Recibe y revisa la Nota de Ingreso, el Acta de Recepción, Nota de Remisión y la Factura, si no existen observaciones elabora con base a la documentación antecedente el informe de recepción que es puesta a consideración de los miembros de esta comisión, quienes revisan y si están conformes firman el informe, luego devuelven a la Secretaria de la Unidad de Intendencias.

7. Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe la Nota de Ingreso, el Acta de Recepción, Nota de Remisión y la Factura, registra el ingreso en Libro de Registro, luego entrega al Jefe de la Unidad de Intendencias.

8. Jefe de la Unidad de Intendencias:

Recibe y revisa la Nota de Ingreso, el Acta de Recepción, Nota de Remisión y la Factura, luego remiten la documentación al Director General de Logística, para tal efecto devuelve a su Secretaria.

9. Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe y registra la salida de la documentación en el SICOFA y en el Libro de Registro de Registro, luego envía la misma a la Secretaria de la Dirección General de Logística.

10. Secretaria de la Dirección General de Logística:

Recibe y registra el ingreso de la documentación en el SICOFA y en el Libro de Registro de Registro, luego entregar la misma al Director General de Logística. Una vez aprobada, prepara Nota para la Dirección General de Asuntos Administrativos, para la firma del Director General de Logística, posteriormente registra la salida en SICOFA y en Libro de Registro de Registro remitiendo la documentación a la Secretaria de la Dirección General de Logística.

11. Secretaria de Dirección General de Asuntos Administrativos:

Recibe la documentación, registra el ingreso en SICOFA y en Libro de Registro, luego entrega al Director General de Asuntos Administrativos.

12. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe la documentación (Nota de Ingreso, Acta de Recepción, Informe de Recepción, Nota de Remisión y la Factura), revisa y si no tienen ninguna observación, deriva a la Unidad Financiera para la prosecución del trámite de las empresas proveedoras, devuelve a su Secretaria.





13. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos:

Recibe la documentación, registra la salida en SICOFA y en Libro de Registro, luego entrega a la Secretaria de la Unidad Financiera, para que prosiga el trámite de pago a la empresa proveedora de los artículos de Clase I.

CASO DE REGISTRO EN ALMACENES Y PAGO A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS

Si existe alguna observación que no concuerda con el pliego de condiciones, entonces la Comisión no recibe las provisiones y devuelve al proveedor, si los artículos de Clase I cuentan con el visto bueno de la Comisión de Recepción, estos instruirán al Responsable de la Sección de Clase I, el ingreso de artículos a almacenes, luego el Responsable de la Sección instruirá a los Estibadores el ingreso a almacenes, los Encargados de Subalmacen de Clase I, realizarán el registro de ingreso de los artículos en Kardex manual, luego efectuarán la identificación de cada bien que consiste en la denominación básica asignada y su descripción de acuerdo a sus características físicas y/o químicas de dimensión y funcionamiento y otras características que permitan su discriminación respecto a otras similares marcas, efectuará la clasificación para facilitar su identificación y su ubicación.

Procede a realizar la gestión para el pago a la empresa proveedora con base a la nota de remisión, nota de ingreso, acta de recepción e informe de recepción y la factura.

Envía la documentación al Jefe de la Unidad Financiera, para el proceso de pago Finalmente concluido el trámite en la Dirección General de Asuntos Administrativos, la Unidad de Contrataciones efectuará la devolución de las copias correspondientes (Nota de Ingreso, Acta de Recepción, Informe de Recepción y Nota de Remisión) a la Unidad de Intendencias, para ser remitidas al Responsable de la Sección de Clase I para su archivo y descargo.

Fin del procedimiento.





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA
UNIDAD DE INTENDENCIA
SECCIÓN CLASE II**

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL INGRESO DE ARTÍCULOS CLASE II

Objetivo

El presente instructivo, tiene como objetivo establecer los pasos para registrar el ingreso de artículos de Clase II a Subalmacén.

Procedimiento

1. Proveedor:

Después de la firma del contrato entre el Ministerio de Defensa y la empresa proveedora, lleva los artículos de Clase II, con la documentación respectiva (nota de remisión, factura) a almacenes del Ministerio de Defensa.

2. Responsable de la Sección de Clase II:

Conjuntamente con la Comisión de Recepción, reciben los artículos de Clase II en los tiempos establecidos en el contrato, previa verificación de la calidad y cantidad (cantidad, peso volumen, dimensión) y otras especificaciones técnicas establecidas en el contrato.

La Comisión de Recepción, verifica los artículos de Clase II y si todo esta conforme dentro el marco del contrato, las especificaciones técnicas y el pliego de condiciones entonces expresarán su conformidad, procede a elaborar el Acta de Recepción. El Responsable de la Sección Clase II elaborará las Notas de Ingreso y el Acta de Recepción correspondiente, con las observaciones que dicte la Comisión de Recepción y de acuerdo a las cantidades y fechas indicadas en las notas de remisión entregadas por las empresas adjudicadas.

Una vez elaborada la Nota de Ingreso y el Acta de Recepción, es firmada por los proveedores y el Responsable de la Sección de Clase II, luego adjunta la nota de remisión y la factura envían estos documentos a la Secretaria de la Unidad de Intendencias.

3. Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe la Nota de Ingreso, el Acta de Recepción, Nota de Remisión y la Factura, registra el ingreso en Libro de Registro de Registro (que contiene: fecha del documento, fecha de ingreso, breve descripción del documento), luego entrega al Jefe de la Unidad de Intendencias.

4. Jefe de la Unidad de Intendencias:

Recibe la Nota de Ingreso, el Acta de Recepción, Nota de Remisión y la Factura, si no tiene ninguna observación firma la Nota de Ingreso y el Acta de Recepción dando su conformidad, luego remite al Presidente de la Comisión de Recepción, devuelve a su Secretaria.





- 5. Secretaria de la Unidad de Intendencias:**
Recibe la documentación, registra la salida en Libro de Registro, luego envía al Presidente de la Comisión de Recepción.
- 6. Presidente de la Comisión de Recepción.**
Recibe la Nota de Ingreso, el Acta de Recepción, Nota de Remisión y la Factura, revisa y si no tiene ninguna observación elabora con base a la documentación antecedente el informe de recepción que es puesta en consideración a los miembros de esta comisión, quienes revisan y si están conformes firman el informe, luego devuelven a la Secretaria de la Unidad de Intendencias.
- 7. Secretaria de la Unidad de Intendencias:**
Recibe la Nota de Ingreso, el Acta de Recepción, Nota de Remisión y la Factura, registra el ingreso en Libro de Registro, luego entrega al Jefe de la Unidad de Intendencias.
- 8. Jefe de la Unidad de Intendencias:**
Recibe la Nota de Ingreso, el Acta de Recepción, Nota de Remisión y la Factura, revisa y remite al Director General de Logística, devuelve a su Secretaria.
- 9. Secretaria de la Unidad de Intendencias:**
Recibe la documentación, registra la salida en Libro de Registro, luego envía a la Secretaria de la Dirección General de Logística.
- 10. Secretaria de la Dirección General de Logística:**
Recibe la documentación, registra el ingreso en Libro de Registro, luego entrega al Director General de Logística. Asimismo, prepara nota de atención, para la firma del Director General de Logística para su firma, registra la salida en el SICOFA y en Libro de Registro, luego envía a la Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- 11. Secretaria de Dirección General de Asuntos Administrativos:**
Recibe la documentación, registra el ingreso en SICOFA y en Libro de Registro, luego entrega al Director General de Asuntos Administrativos.
- 12. Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe la documentación (nota de ingreso, acta de recepción, informe de recepción, nota de remisión y la factura), revisa y si no tienen ninguna observación, deriva a la Unidad Financiera para la prosecución del trámite de pago a las empresas proveedoras, devuelve a su Secretaria.
- 13. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos:**
Recibe la documentación, registra la salida en SICOFA y en Libro de Registro, luego entrega a la Secretaria de la Unidad Financiera, para que prosiga el trámite de pago final a la empresa proveedora de artículos de Clase II.





CASO DE REGISTRO EN ALMACENES Y PAGO A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS

Si existe alguna observación que no concuerda con el pliego de condiciones, entonces la comisión no recibe las provisiones y devuelve al proveedor, si los artículos de Clase II cuentan con el visto bueno de la Comisión de Recepción instruyen al Responsable de la Sección el ingreso de los artículos, los Estibadores por orden del Responsable de la Sección realizan el ingreso de los artículos a almacenes, el Encargados de Subalmacén de Clase II, realiza el registro de ingreso de los artículos en kardex manual.

Procede a realizar la gestión para el pago a la empresa proveedora con base a la nota de remisión, nota de ingreso, acta de recepción e informe de recepción y la factura.

Envía la documentación al Jefe de la Unidad Financiera, para el proceso de pago.

Finalmente concluido el trámite en la Dirección General de Asuntos Administrativos, la Unidad de Contrataciones efectuará la devolución de las copias correspondientes (Nota de Ingreso, Acta de Recepción, Nota de Remisión. Informe de Recepción y Cuadro de Requerimiento) a la Unidad de Intendencias, para ser remitidas al Responsable de la Sección de Clase II para su archivo y descargo.

Fin del procedimiento.





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA
UNIDAD DE INTENDENCIA
SECCIÓN CLASE I**

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS DE CLASE I

Objetivo

El presente instructivo, tiene como objetivo establecer los pasos para la distribución de Artículos de Clase I.

Procedimiento

1. Jefe de la Unidad de Intendencias:

Dispone mediante Nota de Servicio se elabore el Cuadro de Distribución Cuatrimestral para dotar artículos de Clase I, al personal de cuadros, Institutos Militares y tropa de las Fuerzas Armadas a nivel nacional desde los cinco Centros de Abastecimiento; Subalmacén La Paz, Batallón Logístico I de Cochabamba y Batallón Logístico II de Santa Cruz, Batallón de Policía Militar Oruro y Sexta División de Ejército Trinidad, tomando en cuenta la planilla de efectivos orgánicos y reales, cuadro de requerimiento y firma, luego instruye a su Secretaria preparar un oficio dirigida al Director General de Logística.

2. Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe el cuadro de distribución de artículos de Clase I y prepara un oficio, luego entrega al Jefe de la Unidad Intendencias para su firma, posteriormente registra la salida en Libro de Registro, luego entrega a la Secretaria de la Dirección General de Logística.

3. Secretaria de la Dirección General de Logística:

Recibe el cuadro de distribución de artículos de Clase I más el oficio, registra el ingreso en Libro de Registro, luego entrega al Director General de Logística.

4. Director General de Logística:

Recibe el cuadro de distribución de artículos de Clase I más el oficio, revisa y si no tiene ninguna observación da su visto bueno, rubrica el cuadro de distribución, instruye a su Secretaria colocar el sello de la Dirección, devuelve a la Secretaria.

5. Secretaria de la Dirección General de Logística:

Recibe el Cuadro de Distribución de artículos de Clase I más el oficio, coloca el sello correspondiente de la Dirección, registra la salida en Libro de Registro, luego envía a la Secretaria de la Unidad de Intendencias.



Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe el cuadro de distribución de artículos de Clase I más el oficio, registra el ingreso en Libro de Registro, luego entrega al Jefe de la Unidad de Intendencias.



- 7. Jefe de la Unidad de Intendencias:**
Recibe el cuadro de distribución de artículos de Clase I más el oficio, revisa la firma de autorización, luego remite al Responsable de la Sección de Clase I, para su cumplimiento, devuelve a su Secretaria.
- 8. Secretaria de la Unidad de Intendencias:**
Recibe el cuadro de distribución, registra la salida en Libro de Registro, luego envía al Responsable de la Sección de Clase I.
- 9. Responsable de la Sección de Clase I:**
Con base al cuadro de distribución elabora notas de salida de Clase I (con cinco copias) con los formatos numerados cronológicamente que contiene; fecha de entrega, Dirección o destinatario, lugar, código, cantidad, Dirección, descripción, observaciones, en el acápite NOTA, el Responsable de la Sección deberá hacer conocer que tipo de dotación se realiza, correspondiente a que cuatrimestre y a que escalón corresponde, concluida las notas de salida, firma y sella cada una, luego se remiten con un encargado o chofer del vehículo a la dirección destinataria en un sobre cerrado.
- 10. Encargado o Chofer para la Distribución y Entrega:**
Recibe el sobre cerrado con la documentación, lleva y entrega al Comandante de la Unidad destinataria correspondiente.
- 11. Comandante de la Unidad Militar:**
Recibe el sobre cerrado, revisa, toma conocimiento:
 - a. Verifica la nota de salida con las cantidades recibidas, revisa y si todo esta conforme firma, sella y asienta su pie de firma en las notas de salida dando su conformidad y recepción, luego se queda con la copia rosada para su control y descargo, devuelve el original mas las copias al Encargado o Chofer para la Distribución y Entrega.
 - b. Si la nota de salida no coincide con las cantidades recibidas entonces no firma y devuelve todo al Encargado o Chofer para la Distribución y Entrega.
- 12. Encargado o Chofer para la Distribución y Entrega:**
Recibe la nota de salida original mas las copias y entrega personalmente al Responsable de la Sección Clase I.
- 13. Responsable de la Sección de Clase I:**
Recibe las notas de salida original más las copias, revisa, luego envía a la Secretaria de la Unidad de Intendencias.
- 14. Secretaria de la Unidad de Intendencias:**
Recibe los documentos, registra el ingreso en Libro de Registro, luego entrega al Jefe de la Unidad de Intendencias.



le la Unidad de Intendencias:

Rece las notas de salida originales más las copias debidamente firmadas, toma conocimiento, revisa y si todo esta correcto firma, sella y asienta su pie de firma en las notas de salida, eleva las mismas al Director General de Logística, luego devuelve a su Secretaria.



- 16. Secretaria de la Unidad de Intendencias:**
Recibe las notas de salida originales más sus copias, registra la salida en Libro de Registro, luego entrega a la Secretaria de la Dirección General de Logística.
- 17. Secretaria de la Dirección General de Logística:**
Recibe las notas de salida originales más sus copias, registra el ingreso en Libro de Registro, luego entrega al Director General de Logística.
- 18. Director General de Logística:**
Recibe las notas de salida originales más sus copias, revisa y si no tiene ninguna observación da su visto bueno, rubrica las notas de salida y sus copias, instruye a su Secretaria el sello de la Dirección, devuelve.
- 19. Secretaria de la Dirección General de Logística:**
Recibe los documentos, coloca los sellos correspondientes a la Dirección, registra la salida en Libro de Registro, luego envía a la Secretaria de la Unidad de Intendencias.
- 20. Secretaria de la Unidad de Intendencias:**
Recibe las notas de salida originales más sus copias, registra el ingreso en Libro de Registro, luego entrega al Jefe de la Unidad de Intendencias.
- 21. Jefe de la Unidad de Intendencias:**
Recibe las notas de salida originales más sus copias, revisa las firmas, luego remite al Responsable de la Sección de Clase I, para su archivo y descargo, devuelve a su Secretaria.
- 22. Secretaria de la Unidad de Intendencias:**
Recibe los documentos, registra la salida en Libro de Registro, luego envía al Responsable de la Sección de Clase I.
- 23. Responsable de la Sección de Clase I:**
Recibe las notas de salida originales más sus copias, toma conocimiento e instruye a su Secretaria archivar la documentación.

CASO DE DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS DE CLASE I

El Responsable de la Sección instruye a su Secretaria elaborar un oficio para el requerimiento de movilidades para el traslado de los artículos de Clase I.

Para la dotación al personal de cuadros la distribución de artículos de Clase I, se la realiza desde cinco Centros de Abastecimiento:

1. Subalmacén La Paz.
 - batallón Logístico I Cochabamba.
 - batallón Logístico II Santa Cruz.
 - 3da División de Ejercito Oruro.
 - 4ta División de Ejercito Trinidad.





Ministerio de Defensa

La dotación a los II.MM. y tropa se la realiza cuatrimestralmente y al personal de Cuadros del Servicio Activo y Pasivo, EE.CC. y viudas semestralmente.

Los Centros de Abastecimientos de acuerdo con las notas de salida recibidos, proceden a entregar a sus diferentes Unidades.

OBSERVACIONES DE LOS CENTROS DE ABASTECIMIENTO

Los Centros de Abastecimiento realizan la recepción las notas de salida, al detectar irregularidades, envían Radiogramas o llamadas telefónicas al Director General de Logística.

El Director General de Logística, recibe el Radiograma y dependiendo del tipo del reclamo, con proveído deriva al Jefe de la Unidad de Intendencias y éste a su vez deriva al Responsable de la Sección Clase I, para que esclarezca las irregularidades de la queja.

El Responsable de la Sección Clase I, toma conocimiento y mediante informe dirigido al Director General de logística vía el Jefe de la Unidad de Intendencias, aclara lo acontecido, posteriormente envía un radiograma a los Centros de Abastecimientos aclarando las irregularidades.

Los Centros de Abastecimientos reciben el radiograma y comunican en sus Unidades respectivas.

El Responsable de la Sección, entrega una copia de la Nota de Salida al Encargado de Subalmacén de Clase I, con base a la nota registran las salidas en Kardex actualizando los saldos existentes.

Fin del procedimiento.



Optimized using
trial version
www.balesio.com



**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA
UNIDAD DE INTENDENCIA
SECCIÓN CLASE II**

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS DE CLASE II

Objetivo

El presente instructivo, tiene como objetivo establecer los pasos para la distribución de artículos de Clase II.

Procedimiento

1. Jefe de la Unidad de Intendencias:

Con base al cuadro de efectivos orgánicos y reales, elabora los cuadros de distribución para dotar artículos de Clase II, al personal de, Institutos Militares, Servicio Premilitares y tropa de las Fuerzas Armadas a nivel nacional, luego firma el cuadro, instruye a su Secretaria preparar un oficio dirigida al Director General de Logística.

2. Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe el cuadro de distribución de artículos de Clase II y prepara un oficio, luego entrega al Jefe de la Unidad de Intendencias para su firma, posteriormente, registra la salida en Libro de Registro, luego entrega a la Secretaria de la Dirección General de Logística.

3. Secretaria de la Dirección General de Logística:

Recibe el cuadro de distribución de artículos de Clase II más el oficio, registra el ingreso en Libro de Registro, luego entrega al Director General de Logística.

4. Director General de Logística:

Recibe el cuadro de distribución de artículos de Clase II más el oficio, revisa y si no tiene ninguna observación da su visto bueno, rubrica el cuadro de distribución, instruye a su Secretaria colocar el sello de la Dirección, devuelve a su secretaria.

5. Secretaria de la Dirección General de Logística:

Recibe el cuadro de distribución de artículos de Clase II más el oficio, coloca el sello correspondiente de la Dirección, registra la salida en Libro de Registro, luego envía a la Secretaria de la Unidad de Intendencias.

6. Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe el cuadro de distribución de artículos de Clase II más el oficio, registra el ingreso en Libro de Registro, luego entrega al Jefe de la Unidad de Intendencias.



le la Unidad de Intendencias:

Recibe el cuadro de distribución de artículos de Clase II más el oficio, revisa la autorización, luego remite al Responsable de la Sección de Clase II, para cumplimiento, devuelve a su Secretaria.



8. Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe el cuadro de distribución, registra la salida en Libro de Registro, luego envía al Responsable de la Sección de Clase II.

9. Responsable de la Sección de Clase II:

Con base a la planilla de efectivos, cuadro de requerimientos, elabora los cuadros de distribución semestral para dotar artículos de Clase II, al personal de Institutos militares, Servicio Premilitar y tropa de las Fuerzas Armadas, luego elabora notas de salida de Clase II (con cinco copias) con los formatos numerados cronológicamente que contiene; fecha de entrega, dirección o destinatario, lugar, código, cantidad, unidad, descripción, observaciones, en el acápite NOTA, el Responsable de la Sección deberá hacer conocer que tipo de dotación se realiza, correspondiente a que semestre y a que escalón corresponde, concluida las notas de salida, firma y sella cada una, luego se remiten con un encargado o chofer del vehículo a la dirección destinataria en un sobre cerrado.

10. Encargado o Chofer para la Distribución y Entrega:

Recibe el sobre cerrado con la documentación, lleva y entrega al Comandante de la Unidad Militar destinataria correspondiente.

11. Comandante de la Unidad Militar:

Recibe el sobre cerrado, revisa, toma conocimiento:

- a Verifica la nota de salida con las cantidades recibidas, revisa y si todo esta conforme firma, sella y asienta su pie de firma en las notas de salida dando su conformidad y recepción, luego se queda con la copia rosada para su control y descargo, devuelve el original mas las copias al Encargado o Chofer para la Distribución y Entrega.
- b Si la nota de salida no coincide con las cantidades recibidas entonces no firma y devuelve todo al Encargado o Chofer para la Distribución y Entrega.

12. Encargado o Chofer para la Distribución y Entrega:

Recibe la nota de salida original mas las copias y entrega personalmente al Responsable de la Sección Clase II.

13. Responsable de la Sección Clase II:

Recibe las notas de salida original más las copias, revisa, luego envía a la Secretaria de la Unidad de Intendencias.

14. Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe los documentos, registra el ingreso en Libro de Registro, luego entrega al Jefe de la Unidad de Intendencias.



le la Unidad de Intendencias:

Rece las notas de salida originales y las copias debidamente firmadas, toma conocimiento, revisa y si todo esta correcto firma, sella y asienta su pie de firma en las notas de salida, eleva las mismas al Director General de Logística, luego lleva a su Secretaria.



16. Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe las notas de salida originales y las copias, registra la salida en Libro de Registro, luego entrega las mismas a la Secretaria de la Dirección General de Logística.

17. Secretaria de la Dirección General de Logística:

Recibe las notas de salida originales más sus copias, registra el ingreso en Libro de Registro, luego entrega al Director General de Logística.

18. Director General de Logística:

Recibe las notas de salida originales más sus copias, revisa y si no tiene ninguna observación da su visto bueno, rubrica las notas de salida y sus copias, instruye a su Secretaria el sello de la Dirección, devuelve.

19. Secretaria de la Dirección General de Logística:

Recibe los documentos, coloca los sellos correspondientes a la dirección, registra la salida en Libro de Registro, luego envía a la Secretaria de la Unidad de Intendencias.

20. Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe las notas de salida originales más sus copias, registra el ingreso en Libro de Registro, luego entrega al Jefe de la Unidad de Intendencias.

21. Jefe de la Unidad de Intendencias:

Recibe las notas de salida originales más sus copias, revisa las firmas, luego remite al Responsable de la Sección de Clase II, para su archivo y descargo, devuelve a su Secretaria.

22. Secretaria de la Unidad de Intendencias:

Recibe los documentos, registra la salida en Libro de Registro, luego envía al Responsable de la Sección de Clase II.

23. Responsable de la Sección de Clase II:

Recibe las notas de salida originales más sus copias, toma conocimiento e instruye a su Secretaria archivar la documentación.

CASO DE DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS DE CLASE II

El Secretario de la Sección Clase II, prepara un oficio para la solicitud de movilizaciones dirigida al Jefe de la Unidad de Intendencias para que gestione el trámite de contratación de transporte para la distribución de artículos de Clase II.



la dotación al personal de cuadros la distribución de artículos de Clase II, realiza desde el Subalmacén La Paz.

Centros de Abastecimientos de acuerdo con la copia de la nota de salida ida, proceden a entregar a sus diferentes Unidades.



OBSERVACIONES DE LOS CENTROS DE ABASTECIMIENTOS

Los Centros de Abastecimientos realizan la recepción las Notas de Salida, al detectar irregularidades, envían radiogramas o llamadas telefónicas al Director General de Logística.

El Director General de Logística, recibe el Radiograma y dependiendo del tipo del reclamo, con proveído deriva al Jefe de la Unidad de Intendencias y éste a su vez deriva al Responsable de la Sección Clase II, para que esclarezca las irregularidades de la queja.

El Responsable de la Sección Clase II, toma conocimiento y mediante informe dirigido al Director General de Logística vía el Jefe de la Unidad de Intendencias, aclara lo acontecido, posteriormente envía un radiograma a los Centros de Abastecimientos aclarando las irregularidades.

Los Centros de Abastecimientos reciben el radiograma y comunican en sus Unidades respectivas.

El Responsable de la Sección de Clase II, entrega una copia de la Nota de Salida al Encargado de Subalmacén de Clase II, con base a la nota registran las salidas en Kardex actualizando los saldos existentes.

Fin del procedimiento.





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA
UNIDAD DE INTENDENCIAS
SECCIÓN CLASE I**

**PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE ARTÍCULOS CLASE I
CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DE CUADROS DEL SERVICIO ACTIVO Y
PASIVO, EMPLEADOS CIVILES, BENEFICIARIOS Y DERECHO HABIENTES**

Objetivo

El presente instructivo, tiene como objetivo establecer los pasos necesarios para la dotación de artículos de Clase I al personal de cuadros del Servicio Activo y Pasivo, Empleados Civiles, Beneficiarios y Derecho Habientes.

Procedimiento

1. Jefe de la Unidad de Intendencias:

Elabora en coordinación con el Responsable de la Sección Clase I el Cuadro de Dotación anual para dotar artículos de Clase I, al personal de cuadros del Servicio Activo y Pasivo, Empleados Civiles, Beneficiarios y Derecho Habientes a nivel nacional Subalmacén La Paz (Villa Fátima), Subalmacén Cochabamba (Batallón Logístico No. I), Subalmacén Santa Cruz (Batallón Logístico No. II), Subalmacén Oruro (2da. División de Ejército) y Subalmacén Trinidad (6ta División de Ejército), tomando en cuenta las planillas previamente verificadas, posteriormente firma el mismo y eleva a consideración del Director General de Logística.

2. Director General de Logística:

Recibe el Cuadro de Dotación de Artículos de Clase I, si no tuviese observaciones firma el mismo y devuelve al Jefe de la Unidad de Intendencias para su ejecución.

3. Jefe de la Unidad de Intendencias:

Recibe el Cuadro de Dotación de Artículos Clase I aprobado y remite al Responsable de la Sección Clase I, para su ejecución de acuerdo a cronograma.

4. Responsable de la Sección Clase I :

Con base al Cuadro de Dotación aprobado elabora Notas de Salida de Clase I (con cinco copias) con los formatos numerados cronológicamente conteniendo; fecha de entrega, Destinatario, lugar, código, cantidad, descripción, observaciones (si las hubiera), en el acápite NOTA. Asimismo deberá hacer conocer que tipo de dotación, concluida las notas de salida, firma y sella cada una, luego se remiten con un encargado o chofer del vehículo a la dirección atarata en un sobre cerrado, mismo que será facilitado al personal "gado de la Entrega" para su entrega correspondiente al Responsable del) de Abastecimiento o Comandante de la Unidad Militar correspondiente. l caso de requerir la contratación de servicio de transporte esta será ada con anticipación ante la Dirección General de Asuntos Administrativos).





* Una vez que los Subalmacenes (Centros de Abastecimiento) reciben los Artículos Clase I proceden de acuerdo de la siguiente manera:

5. Encargado de la Entrega:

Recibe el sobre cerrado con la documentación, lleva y entrega al Centro de Abastecimiento correspondiente.

6. Responsable del Centro de Abastecimiento

Recibe el sobre cerrado, revisa, toma conocimiento:

- a Verifica la nota de salida con las cantidades recibidas, revisa y si todo esta conforme firma, sella y asienta su pie de firma en las notas de salida dando su conformidad y recepción, luego se queda con la copia rosada para su control y descargo, devuelve el original mas las copias al Chofer o Encargado para la Distribución y Entrega. (va al paso 7)
- b Si la nota de salida no coincide con las cantidades recibidas entonces informa inmediatamente al Responsable de la Sección Clase I las irregularidades, asimismo no firma la Nota de Salida y devuelve todo al Subalmacen de Origen (Vuelve al paso 4)

7. Encargado de la Entrega:

Recibe la nota de salida original mas las copias firmada por el Comandante de la Unidad Militar, posteriormente retorna y hace llegar la documentación al Responsable de la Sección de Clase I, para su procesamiento correspondiente.

8. Responsable de la Sección Clase I:

Recibe las Notas de Salida original más las copias, revisa archiva una copia y luego remite a la Unidad de Intendencias, para su procesamiento.

9. Jefe de la Unidad de Intendencias:

Recibe las Notas de Salida originales más las copias debidamente firmadas, una vez revisadas, firma las mismas, y las eleva a consideración del Director General de Logística.

10. Director General de Logística:

Recibe las Notas de Salida originales más sus copias, revisa y si no tiene ninguna observación da su visto bueno, rubrica las notas de salida y sus copias, posteriormente devuelve al Jefe de la Unidad de Intendencias para su procesamiento.

11. Jefe de la Unidad de Intendencias:

Recibe las Notas de Salida originales más sus copias, revisa las firmas, luego remite al Responsable de la Sección Clase I, para su archivo y posterior descargo ante las instancias correspondientes.

12. Responsable de la Sección Clase I:

Recibe las notas de salida originales más sus copias, toma conocimiento e ingresa a su Secretaria archivar la documentación.





DOTACIÓN ANUAL DE ARTÍCULOS CLASE I A PERSONAL DE CUADROS DEL SERVICIO ACTIVO Y PASIVO, PERSONAL CIVIL DE LAS FF.AA. Y VIUDAS Y OTROS BENEFICIARIOS.

13. Jefe de la Unidad de Intendencias:

Remite las Listas de Distribución y las Boletas de Entrega de los Artículos Clase I a los Centros de Abastecimiento y estos a su vez remiten las mismas a las Unidades Militares autorizadas en el resto de los departamentos del País (Potosí, Tarija, Chuquisaca y Pando)

14. Centros de Abastecimiento o Unidades Militares autorizadas:

Una vez distribuida la documentación proceden a elaborar el cronograma de entrega a los beneficiarios

15. Beneficiarios:

Se presentan en las fechas establecidas y proceden a recoger los artículos firmando como constancia de este hecho la Lista de Distribución y las Boletas de Entrega.

16. Centros de Abastecimiento o Unidades Militares autorizadas:

Una vez culminado el tiempo de entrega de los Artículos Clase I, proceden a remitir la documentación (Lista de Distribución y Boletas de Entrega) a los Centros de Abastecimiento (Subalmacén de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Oruro y Trinidad) debiendo devolver los Artículos Clase I que no fueran entregados, siendo esta acción necesaria para su descargo correspondiente. Para tal efecto informan al Responsable de la Sección de Clase I y al Jefe de la Unidad de Intendencias los remanentes existentes (saldos) en los almacenes con el objeto de optimizar el proceso de almacenamiento ya que estos productos son perecederos y deben tener un tratamiento especial en cuanto a espacio físico y mantenimiento.

17. Jefe de la Unidad de Intendencias:

Recibe y consolida la información en coordinación con el Responsable de la Sección de Clase I, posteriormente elabora un Informe pormenorizado de los remanentes al Director General de Logística, para su aprobación.

18. Director General de Logística:

Recibe y analiza el Informe y con proveído eleva a consideración del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral para su conocimiento y aprobación. Asimismo instruye a la Secretaria archivar una copia de la documentación remitida para un descargo posterior.

Fin del procedimiento.

