



GUIA PARA LA RECEPCION DE UNA SUBUNIDAD (administración y gobierno)

ALCANCE

Cursantes del CJSAE.

FINALIDAD

Reunir en un documento guía, basado en las reglamentaciones, directivas vigentes y experiencias prácticas, los procedimientos formales, generalidades y todo aquello que concierne a la “recepción” de una subunidad de manera ordenada.

INTRODUCCION

Ser Jefe de Subunidad es para un oficial subalterno el mejor puesto al que se puede aspirar y en el que más cómodo se siente un oficial subalterno de infantería. Es con tropa y suboficiales cerca cuando el oficial es oficial y no de otra forma. Es en este rol cuando los oficiales comienzan a mandar y comandar a otros oficiales, a planificar procesos educativos, a tener responsabilidad patrimonial de consideración y a pensar en la logística (abastecimiento, mantenimiento, construcciones, etc), entre muchas otras cosas; nada que con su grado, edad y experiencia no pueda dominar.

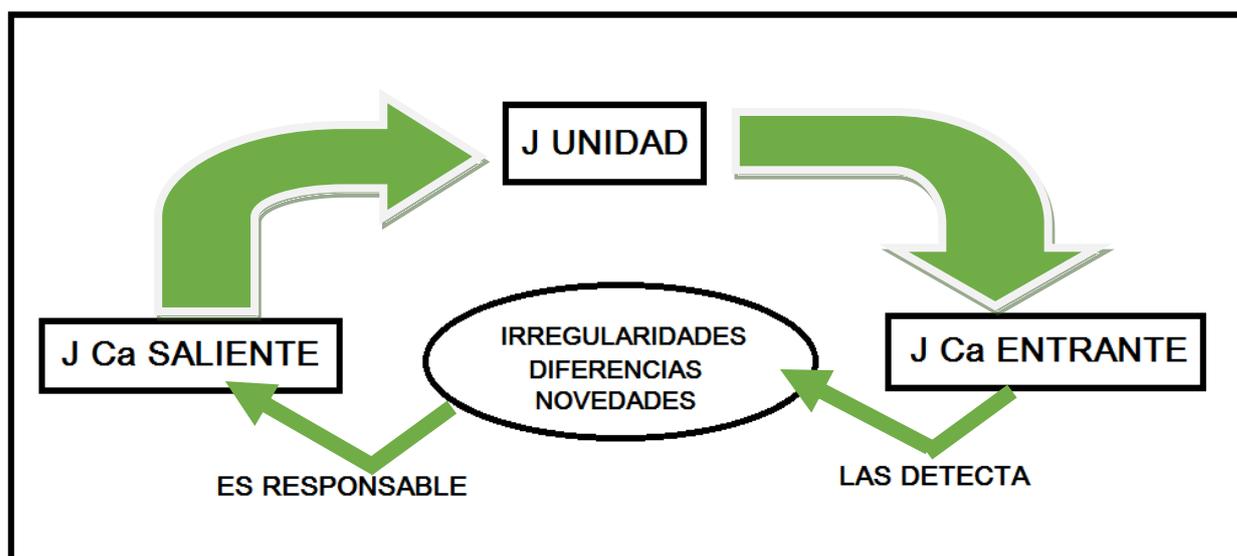
La mejor escuela para recibir correctamente una subunidad y entender los “circuitos” de documentación de intendencia y arsenales (principalmente), es haber sido oficial veedor.

El jefe de subunidad entrante debe considerar que cuando recibe la misma está dejando un mensaje claro de lo que va a ser su jefatura. Existen algunos que no controlan nada porque “confían”, otros que no controlan bien porque su ignorancia se los impide, y están los que controlan fusil por fusil sabiendo qué mirar y qué tocar, documento por documento, libro por libro con el ojo crítico desarrollado para encontrar el error porque cuando fueron subtenientes estuvieron en los depósitos, estudiaron, preguntaron y trabajaron de forma evolucionaria. Los primeros van a fracasar y arrastrar problemas de cargos sin dar solución y van a sufrir cuando tengan que entregar la subunidad porque van a desconocer las “novedades” y van a ver, sin poder hacer nada, como otro oficial -seguramente más moderno- le cuenta costilla por costilla; los segundos van a fracasar porque les van a esconder las novedades mientras reciban y por su ignorancia nunca van a dominar sus depósitos, sus parques y menos a su gente ya que el conocimiento es para el jefe de subunidad una herramienta de mando insustituible que ni siquiera el carisma, bondad o potencia física supera; y los terceros van a recibir correctamente su subunidad dando un mensaje de orden y conocimiento a los integrantes de la misma, van a poner un freno a los problemas “de siempre” de algún efecto o documento, van a expresar lealtad con ese jefe de unidad que le entrega la subunidad y sobre todo van a crear las condiciones para que los procedimientos administrativos subsiguientes a la entrega y recepción tendientes a regularizar la situación se efectúen en forma rápida y correcta. Estos últimos son quienes transforman las organizaciones y trascienden.

Este apunte tiene como fin último ubicar al cursante del CJSAE dentro del tercer grupo.

GENERALIDADES

Lo primero que debemos entender es que es el Jefe de Unidad quien nos entrega la subunidad y no el Jefe de Subunidad saliente (RFD 21 – 01 – 3 Ed 1980 Cap II Sec VII Art 2. 302 Apart 2)). La explicación grafica es la de más abajo. No importa si el anterior Jefe de Subunidad se fue de pase; aquél ya le entrego a alguien (probablemente un Jefe de Sección) y es éste quien carga las novedades. No obstante, dados los tiempos normales que transcurren entre aquel que entregó y se fue de pase y la llegada del nuevo “receptor”, el primero sigue ligado a posibles actuaciones administrativas que surjan a partir de la recepción. A lo largo de esta guía se insistirá en la “búsqueda de novedades” y tenemos que entender que su espíritu no es más que la detección de falencias para solucionarlas y **no otra cosa**.



En la práctica, el Jefe de Unidad es el último en firmar las actas de los inventarios luego de que, quien entrega y quien recibe, ejecutan el procedimiento.

¿COMO DEBO COMENZAR LA RECEPCION?

Lo primero que debemos tratar de tener es algún tipo de reunión rápida con el jefe de subunidad saliente o con el oficial que haya quedado a cargo para interiorizarnos acerca de los principales problemas relacionados con efectos y documentación.

No puedo comenzar mi recepción sin todos los inventarios originales con sus respectivas actas, **aprobados**. Para esto último debo hacer comparecer ante mí al responsable de control y cargo de la subunidad y ordenarle que traiga los inventarios aprobados para comenzar. La subunidad ya los debería tener listos para la llegada del nuevo receptor y es responsabilidad del saliente la confección y aprobación de aquellos (el/ los de Ars los confecciona la Ca, los controla *control y cargo de unidad* y los aprueba el S4, el de Int lo genera el *Depósito central* [siendo control y cargo de unidad en el caso de intendencia], luego de pasar por el J Sec Int la subunidad controla que coincida con la realidad y luego lo aprueba el S4, el/ los inventario/ s de Constr los confecciona la Ca, aprovecha a actualizarlos, los controla el *Eq Constr* del *Gpo Mat* y finalmente lo aprueba el S4).

Debo apoyarme en el informe de la última inspección formal interna (IFI) y pedir el apoyo de especialistas si lo considero necesario (Mecánicos). No obstante, en la recepción lo que más interesa no es el mantenimiento sino el abastecimiento (existencias inventariadas) con excepción a algún problema de mantenimiento de gravedad que el jefe de unidad desconozca, es decir, que sea grave y no figure en la inspección o que no haya un SRE 2203 por ese efecto si es de arsenales, una actuación administrativa en curso si es de intendencia, etc.

ARSENALES

A modo introducción, debemos conocer que los distintos tipos y clases de efectos de arsenales se agruparán en familias asociadas según su finalidad, características, tecnología y especialización técnica, y para facilitar su procesamiento administrativo esta subdivisión se denominará “grupos comodidad”.

Existirán los siguientes:

1. Armamento.
2. Munición y explosivos.
3. Aviación.
4. Automotores.
5. Ingenieros.
6. Electrónica y electricidad.
7. Equipos para taller, maquinaria y herramientas.
8. Componentes, conjuntos, partes y materias primas.
9. Instrumental óptico y equipos de laboratorio.
10. Materiales generales.

Esta división, en efecto servirá para:

1. Contralor, administración, asesoramiento técnico.
2. Guía para la organización del abastecimiento y mantenimiento.
3. Almacenamiento.
4. Formulación de requerimientos.
5. Distribución de efectos.
6. Control del abastecimiento.

Cada grupo comodidad podrá contener a los distintos tipos y efectos de arsenales, y ellos serán:

1. Efectos regulados (de importancia para el desarrollo de las operaciones, de alto valor, de difícil obtención en el país o el extranjero y/ o de naturaleza compleja o altamente técnica).
2. Efectos no regulados (de reposición y obtención para el abastecimiento relativamente fácil).
3. Efectos CI V, V (a) y V (b) (munición y explosivos).
4. Repuestos de arsenales.

En la subunidad vamos a tener hasta TRES (3) inventarios de Arsenales; el de efectos regulados (SRE 2206) (a modo informativo, mantenidos con cargo ante la Dir Ars), el

de efectos no regulados (SRE 2206 - 1) (mantenidos con cargo ante la GUC) y el de munición (SRE 2206 - 2). Debemos tener en cuenta que en esos inventarios estará todo el cargo de la subunidad sin distinción de depósitos; es decir, en el mismo inventario de efectos regulados van a figurar las ametralladoras, los camiones, las radios y los acoplados remolque (separados por grupo comodidad). Todo efecto de arsenales (excepto repuestos) debe estar contabilizado con cargo en alguno de los inventarios nombrados más arriba.

Consideraremos al armamento y munición como **efectos críticos** y en tal sentido, el control de dichas existencias será la principal preocupación del Jefe de Subunidad entrante (a partir de ahora llamado *receptor*).

El receptor debe tener presente que los efectos finales de arsenales que poseen efectos no regulados como partes constitutivas tendrán su respectivo SRE 2408 – 50 (Prontuario) en donde estará detallado todo lo que acompaña dicho cargo y su control patrimonial se ejecutará con aquél. Por ejemplo, una Amet MAG tendrán su prontuario y en él figurará el afuste, la bolsa de accesorios, el cañón 2 y todo aquello que sea parte de esa MAG; pero no todos los prontuarios serán iguales, es decir, habrá alguna MAG que tenga caja de alimentación por prontuario y otras que no, alguna tendrá diez bandas y otra cinco, es por ello que cada efecto se controla con su prontuario. Se tendrá en cuenta que los efectos no regulados que figuren en los prontuarios no podrán figurar a parte en el inventario ni viceversa, y si así fuese, se estaría hablando de otro efecto no regulado. Si se tiene bajo control un efecto final (regulado) que contenga otro efecto final (regulado) con sus propias partes componentes (efectos no regulados), se considerará que cada uno de ellos tendrá su prontuario; por ejemplo, de un VCI TAM, el vehículo tendrá su prontuario donde estará detallado el lote de abordaje y el Cñ 20 mm tendrá el suyo propio con sus componentes.

En resumen, en lo que respecta a *abastecimiento*, tendremos la masa de los efectos por inventario, muchos otros no regulados dentro de los prontuarios (eventualmente podrá existir algún efecto regulado dentro de un prontuario, nunca debería ser así pero existen casos y se considerará su modificación en la próxima inspección de arsenales) y a su vez, podrá haber efectos recientemente cargados en la subunidad que no figuren en el inventario pero deberá existir una *nota de provisión, transferencia o recibo interna* (SRE 104) justificando su existencia que debe estar asentada en el *libro de cargos de efectos de arsenales* (SRE 99) de la subunidad.

Los faltantes estarán:

1. Asentados en el *libro de entrega diaria* (LED). Por ejemplo el armamento de la guardia.
2. Entregados con *hoja de trabajo* (SRE 2404). Por ejemplo las mochilas o material para algún curso (para la entrega y recepción se recomienda hacer que todos entreguen los efectos).
3. Descargados o devueltos con un SRE 104.
4. Faltantes por pérdida con, al menos, su respectivo SRE 2203 iniciando su procedimiento administrativo correspondiente.

Si algún efecto está fuera de las opciones de más arriba; probablemente se está frente a un efecto faltante sin justificación e, independientemente de la gravedad del caso (no es igual que falte un FAL a que falte una funda de mochila) el procedimiento administrativo subsiguiente será el mismo (por supuesto que en el primer caso el nivel de alerta será mayor).

Vale mencionar que los inventarios de cambio de Jefe de Subunidad deben estar *actualizados*; es decir, si existieron movimientos recientes que modificaron el cargo

deberían estar ya “corregidos”. Otro aspecto a destacar es que los cargos de uso individual, aunque almacenados en depósito (fusiles, mochilas, etc), deben coincidir en cantidad con la de usuarios; si tengo OCHENTA (80) integrantes en la subunidad, debería tener OCHENTA (80) fusiles (si hay de mas se devuelven [SRE 2218 solicitando devolución], si hay de menos se piden más [SRE 2218 solicitando provisión]).

La contabilización de un efecto de arsenales regulado incluirá el control de la documentación de registro de antecedentes que le corresponda tener según lo especificado en Anexo 2 del RFD 21 – 01 – 4.

Ciertos efectos de arsenales inventariados en la subunidad tendrán *libro de registro de efecto (LRE)* (normalmente en una subunidad de infantería solo los vehículos entrarían en este grupo). Constituirá un registro de los hechos e informaciones correspondientes a funcionamiento, registro de firmas, mantenimiento, modificaciones, transferencia y baja del efecto. Será el registro permanente de los antecedentes o historial. Recuerden, los efectos que deben tener y mantener esta colección de formularios son los especificados en el Anexo 2 del RFD 21 – 01 – 4.

Los formularios comunes a la generalidad de los efectos que llevan LRE serán los siguientes:

SRE 2408 Instrucciones.

SRE 2408 - 1 Registro de mantenimiento preventivo.

SRE 2408 - 3 Registro de mantenimiento correctivo.

SRE 2408 - 5 Registro de modificación.

SRE 2408 - 8 Registro de aceptación.

SRE 2408 - 10 Registro de componentes.

SRE 2408 - 14 Registro de desperfectos no corregidos.

SRE 2408 - 20 Registro de publicaciones.

SRE 2408 - 50 Prontuario del efecto final (normalmente se acostumbra a almacenar separado del resto de los formularios).

La forma de llenado es la especificada en Art 4.054 RFD 21 – 01 – 3 Ed 1980. De los LRE de los vehículos, por la naturaleza de cada uno de sus formularios, serán los asientos de cargas de efectos clase III y mantenimiento semanal y diario donde el receptor enfocará su control.

Algunos efectos (armamento, algunos tipos de radio, algunos vehículos por ejemplo) tendrán a parte su respectivo *registro de antecedentes consolidado (SRE 2409)*. Se insiste en que el Anexo 2 del RFD 21 – 01 – 4 indica cuales. Aquellos efectos finales de arsenales que tengan SRE 2409 y no posean LRE, los fusiles por ejemplo, tendrán (o deberían tener) junto al *registro de antecedentes consolidado* anexado su respectivo SRE 2408 – 8. El receptor concentrará su control en que los SRE 2409 tengan los asientos de tiros correspondientes ya que su llenado constituye el último paso del consumo de munición, un consumo por el cual a partir de ahora vamos a responder.

Resumiendo; algunos efectos tendrán prontuario (por tener componentes) y otros no, algunos tendrán LRE y/ o *registro de antecedentes consolidado* (los especificados en el Anexo 2 del RFD 21 – 01 – 4).

En lo que respecta a Arsenales, la subunidad se recibe “**sin novedad**” y no quiere decir que tenemos que absorber los faltantes y las novedades. Esto quiere decir que el inventario debe coincidir con la realidad (Art 2. 307 1) RFD 21 – 01 – III). Vale decir, si por inventario figuran CIEN (100) fusiles y en el conteo de recepción existen NOVENTA (90) (salvando la gravedad del ejemplo) como receptor no debo ser el más preocupado. La novedad del ejemplo es un problema del jefe de subunidad saliente. Mi base será el

informe de la última inspección formal interna. Todo lo que en él figure no lo consideraré novedad. Podré continuar la revista e informar al final o si es una novedad grave lo adelantaré de forma verbal inmediatamente. No obstante, en general las novedades surgidas de una recepción son de esas que no afectan gravemente a la organización.

Al término de la recepción de la subunidad deberé informar por nota y por expediente al Jefe de Unidad de la recepción y las novedades surgidas (ver ANEXO 1).

Generaré, como receptor, una reunión en la que de manera formal le transmitiré al J Un las novedades, el S4 debería ordenar al oficial de arsenales que absorba esas novedades para lo cual debería la subunidad recibir un SRE 104; hablaré con él para agilizar eso último. Si ello no sucede, en lo que respecta a arsenales; control y cargo de la subunidad deberá emitir un SRE 2218 solicitando **descargo** de aquellos efectos faltantes. Ese documento debe salir por el libro de expedientes de la subunidad. Seguramente aquella novedad originará una serie de actuaciones administrativas para formular cargo al responsable, o no. Con respecto a esto último, si se evidencian intenciones de no ejecutar la descarga correspondiente y si el Jefe de Unidad no ordena iniciar las actuaciones administrativas correspondientes, deberé solicitarle por nota el inicio de las mismas y esperar. La intención final es “recibir sin novedad”. La respuesta a mi solicitud interna de descargo sería una *nota interna de recepción* (SRE 104) que será asentada en el *libro de cargo de efectos arsenales de la subunidad* (SRE 99). Es importante que las novedades sean manejadas entre los jefes de subunidad (entrante y saliente), pero debo conocer el procedimiento y tener claro que todas las novedades deben corregirse en la recepción de una forma u otra y no arrastrarlas para el futuro.

En la sala de armas no pueden existir efectos F/S ni bajo información, todo será remitido o “devuelto” al Dep Cen Ars (Art 2. 309 Sec VII Cap II Primera Parte RFD 21 – 01 – III). Para ser más precisos, en el inventario deben figurar como U1 (cuenta uno= en servicio en la unidad) y, eventualmente, pueden existir efectos “UM” de la cuenta museos o U5 (cuenta cinco= efectos para didáctica o instrucción, por ejemplo los AT4CS HP ya utilizados).

Enumerando; ante la detección de un faltante injustificado, pérdida o inutilización el procedimiento será el siguiente:

1. Se confeccionará inmediatamente un *acta por perdida o inutilización* (SRE 2203) y se elevará por triplicado (Una copia a control y cargo de Unidad, una a control y cargo de subunidad y la otra va a terminar en la Sec Ars). Dicho documento será la cabeza de una actuación administrativa (en la mayoría de los casos).
2. Si es un faltante, se confeccionará una *solicitud interna de descargo* (SRE 2218) y a la subunidad llegará el SRE 104 correspondiente. Si el efecto en cuestión es de uso individual cotidiano se confeccionará, luego, una *solicitud interna de provisión* (SRE 2218) y a la subunidad se le repondrá el faltante por parte del depósito central de arsenales con el SRE 104 correspondiente.
3. Si es un efecto inutilizado (total o una de sus partes) se confeccionará una *solicitud interna de devolución* (SRE 2218) y a la subunidad llegará el SRE 104 correspondiente. Si el efecto en cuestión es de uso cotidiano se confeccionará, luego, una *solicitud interna de provisión* (SRE 2218) y a la subunidad se le repondrá el faltante por parte del depósito central de arsenales con el SRE 104 correspondiente.
4. Se informará al Jefe de Unidad (si se trata de un *efecto crítico* el informe será, inicialmente, verbal inmediato, si no lo es, se informará al fin de la recepción por nota. Ver Anexo 1).

La concreción del procedimiento mencionado es una responsabilidad estricta del jefe de subunidad (con la insistencia del oficial veedor).

Enumerando la documentación central de arsenales de una subunidad de interés urgente durante la recepción a fin de controlar el patrimonio, sintetizaremos:

1. Un SRE 2206 (Inventario de efectos regulados).
2. Un SRE 2206 – 1 (Inventario de efectos no regulados).
3. Un SRE 2206 – 2 (Inventario de efectos CI V y V (a)).
4. Un SRE 99 (Libro de cargos de efectos de arsenales) con los SRE 104 (Nota de provisión interna (NPI), de transferencia interna (NTI) y recibo interna (NRI)) de los movimientos.
5. Un número variable de Libro de registro de efecto (LRE).
6. Un número variable de SRE 2408 – 50 (Prontuario).
7. Un número variable de SRE 2409 (Registro de antecedentes consolidados).
8. Explotación de la última *inspección formal interna* (IFI).

ASPECTOS DE DETALLE A CONSIDERAR DURANTE LA RECEPCION

Fusiles (FAL, FAP, ESCOPETA): Cada fusil debe ser revisado y manipulado, controlar que el NI esté en la parte de atrás del inventario (es casi normal que haya errores de “tipeo” en los NI de inventario, debo estar atento pero un error no es más que eso, se corrige pero hay que volver a imprimir y hacer firmar), al mismo tiempo mirar si las últimas condiciones de tiro que figuran en el borrador de tiro e inspecciones están en los SRE 2409 de cada fusil. Si detecto algo que ya figura en la última inspección interna formal no debo considerarlo “novedad”. Si detecto algo que tiene un SRE 2203 en curso no debo considerarlo novedad pero debo asegurarme que la salida de ese documento figure en el libro de expedientes de compañía, caso contrario hay que rastrearlo y puede ser que ya no exista. No debería haber fusiles F/S en la sala de armas, de haber alguno debo aprovechar y generar un SRE 2218 solicitando devolución. Especial atención pistones y órganos de puntería. Los armeros deben estar amurados.

Ametralladoras y afustes: La recepción de las ametralladoras es igual al de los fusiles en lo que respecta a los SRE 2409 pero como tienen partes constitutivas, también tienen su respectivo SRE 2408 – 50. Debemos tener en cuenta que no todos los prontuarios son iguales. No debo recibir todas las ametralladoras con el mismo prontuario porque vamos a tener algunas de ellas que por prontuario tienen bolsa de accesorio y otras que no, algunas que tengan su afuste y otras que no. Puede haber afustes “sueltos”, que no estén en ningún prontuario y figuren en el inventario. Recuerden que todo lo que está por prontuario no puede figurar en el inventario ni viceversa. Por ejemplo; si de mis OCHO (8) ametralladoras, DOS (2) poseen por prontuario caja de alimentación y el resto no; deben existir DOS (2) cajas de alimentación en esa sala de armas. Continuando con la revista más tarde me encuentro DOS (2) cajas de alimentación por inventario; esto quiere decir que son **otras** DOS (2) cajas de alimentación, es decir, esa sala de armas debe tener CUATRO (4). Especial atención a los pernos de los afustes, los topes de la cuna, las bandas de MAG cortadas (no controlen bollos, estírenlas) y los diferentes raspadores, aceitero, aguja percutora y demás componentes de la bolsa de accesorios).

Morteros y goniómetro: Los morteros también tienen su SRE 2409 y su prontuario (los de 60 mm no tienen prontuario). Al igual que todos los efectos que tengan prontuario (en la sala de armas vamos a tener los duplicados) debemos controlar cada mortero con **su** prontuario. Si falta alguna parte constitutiva (particularmente en los

morteros es difícil) todo el efecto final debo devolverlo al depósito de arsenales como explicaremos más adelante, completo se va. Especial atención al NI del aparato de puntería (puede ser que en algún prontuario figure el aparato de puntería sin NI, mejor) y al interior del estuche del trípode del goniómetro (normalmente los goniómetros están en prontuario de mortero). Atentos al contenido de la bolsa de accesorios. Normalmente los manuales vienen por prontuario (una fotocopia es válida).

Pistolas: Las pistolas son rápidas de controlar. Las desarmo, miro las ánimas de los cañones, controlo los NI y que estén actualizados los SRE 2409. Al no existir ya las pistolas de cargo personal, todas ellas deben figurar en el inventario de efectos regulados. Deben estar encadenadas y dentro de un armario con candado.

Electrónica (radios, centrales): Haremos hincapié en las radios. Todas tienen su SRE 2409 (donde asentamos reparaciones, inspecciones, etc) y su 2408 – 50 (tal vez no algún Handy en particular). Algunas de ellas vendrán con cable de retransmisión y otras no, algunas tendrán UNA (1) batería y otras más, algunas antenas de tramos y antena látigo, otras ambas. Lo importante es controlar que este todo y que funcionen. Debo ordenarle al encargado de sala de armas uno o dos días antes que comience a cargar **todas** las baterías para poder probarlas y ésta es la única forma de comprobar todo el funcionamiento del equipo (baterías, antenas, microtelefono, etc). Especial atención al estado de los arneses mochila y su disposición dentro del depósito (separados del piso y la pared con temperatura acorde). Los infantes sabemos poco de electrónica, les van a decir “esa antena no anda, las baterías no andan”; esa antena si es de tramos posiblemente tenga el filamento cortado y con solo anudarlo funciona, las baterías pueden cambiarse porque no tienen NI o en todo caso, si las baterías no funcionan esa radio no debería estar en la subunidad).

Materiales generales (cascos, palas, redes y módulos, equipo de montaña, mesas de trabajo, correajes uca, atalaje etc): Si bien abarca una gran variedad y cantidad de efectos, no demanda mayor dificultad ya que no hay Registro de Antecedentes ni Prontuarios. Especial atención a las redes vehiculares y módulos de enmascaramiento. Los módulos individuales por ejemplo tienen una medida estándar. Si cuentan “bollos” en vez de desplegarlas puede ser que hayan cortado alguna para mostrar DOS (2) redes. Lo que es palas, cascos y mochilas concéntrense en cantidades y estados generales. Con respecto a los “kit” de correajes modulares; lo ideal es que estén descargados en la subunidad efecto por efecto y no por “kit”, esto favorecerá su control y la posterior distribución, es decir, si al apuntador de FAP, que debe portar QUINCE (15) cargadores por su DI, yo le puedo proveer CUATRO (4) portacargadores dobles y DOS (2) bandoleras + 1 y ya tendría lo necesario en su correaje; de ésta forma rompo con la idea de “kit” y distribuyo de acuerdo a las necesidades reales. Con respecto al material técnico de andinismo y esquí, deben apoyarse en un instructor o subinstructor de andinismo para la recepción ya que ellos conocen las normativas relacionadas a homologación y peculiaridades de cada efecto.

Vehículos y parque en general: Para la recepción, debo ver a un vehículo como si fuese un mortero, es decir, principalmente me interesan las existencias. La diferencia entre el parque automotores y los demás depósitos es que, si no fuimos Of Veed o tenemos conocimientos previos sobre vehículos en general, deberemos apoyarnos en alguien, a parte del especialista que dispongamos, para el control de las existencias de los vehículos ya que existen partes constitutivas de los vehículos que no figuran estrictamente en los prontuarios. Por ejemplo en un U 416, en general se desconoce de la existencia de las tapas de toldo para la parte de adelante y de atrás de la caja (porque normalmente no se usan y están en un depósito y en el prontuario no figuran cuantas partes tiene el toldo), o de la tapa de chapa de las baterías, el chapón del auxilio; y así muchos componentes que pueden estar faltando y quizás ni sepamos que existen. No obstante, los vehículos (VUG, VAR, VC, VEE, etc) disponen de prontuario y

en él está detallado el lote de abordó, baterías (con su NI y fecha), rueda de auxilio, etc. Debemos controlar cada vehículo con su respectivo Libro de Registro de Efectos. En este último se asienta todo el mantenimiento (recomendable llevarlo en forma semanal), las cargas de combustible, los cambios de aceite, lubricantes (debe coincidir con la tarjeta de lubricación [SRE 14], repuestos y reparaciones en general (lo llena el mecánico ya que es parte del circuito de suministros), modificaciones, agregados y las inspecciones. Los libros deben estar actualizados y el parque debe tener en una carpeta, por ejemplo, copia de todos los requerimientos de Clase III Int para favorecer el control. Especial atención a las fechas de las baterías, deben coincidir con los Libros de Registro de Efectos y a las llaves del lote de abordó, es decir, si el prontuario dice que debe haber una "llave combinada 17 de dos bocas", estaríamos hablando de UNA (1) llave y no de una llave 17 boca abierta por un lado y otra llave 17 boca cerrada por otro. Ninguna llave distinta la reemplaza. Parece un detalle menor pero es controlado en las inspecciones. Por otro lado, debemos controlar la existencia del Cuaderno de registro de Combustible; la realidad es que a la masa de los vehículos del ejército no les funciona el cuenta kilómetros y en él se asienta con cuanto combustible sale y con cuanto entra de las actividades ordenadas. Con respecto a los VAR (vehículo acoplado remolque), ellos no tienen Libro de registro de Efectos; solo prontuario. Debemos controlar también la existencia del Cuaderno de Tareas Diarias; en él se asientan en forma detallada las actividades diarias y complementa al Libro de Registro de Equipo. Especial atención a lo siguiente; las subunidades no pueden tener almacenamientos de combustible ya que el único titular de cuenta es el Jefe de Unidad. Las compañías requieren y consumen. A su vez, a nivel Unidad solo puede ser almacenado en lugares y con medidas de seguridad específica. En el caso de existir por ejemplo, UN (1) tacho de 200 lts de combustible en el interior del parque, no es algo descabellado, debemos asegurarnos al menos que de ello este en conocimiento el Oficial de Material. Es importante que exista un prolijo registro del mantenimiento preventivo diario y periódico; un archivo de los SER 2404 donde deberá figurar incluso el registro del mantenimiento de campaña.

Óptica (anteojos de campaña, visores nocturnos, telémetros): Si bien no demanda mayor dificultad, es conveniente apoyarse en un mecánico óptico y que también controle los aparatos de puntería de los morteros. Especial atención a las partes componentes de los visores nocturnos y sus prontuarios.

INTENDENCIA

Al igual que para la recepción de Arsenales, comenzaremos la recepción con el inventario aprobado por el Oficial de Material (debe contener además las firmas del Enc Dep Cen Int que es quien emite el inventario y del J Sec Int).

Las existencias inventariadas de intendencia en la subunidad se limitarán a efectos CI II y IV Int (vestuario y equipo) (en lo que respecta a Ef (s) CI I y III, la subunidad solo REQUIERE y CONSUME).

Efectos clase II de intendencia.

Se agrupan en esta denominación los siguientes: vestuario y equipo, material de alojamiento, elementos de rancho, carpas, faroles, estufas, etc., materiales y útiles de oficina y escritura, muebles, equipos aéreos de Intendencia (paracaídas, recipientes para lanzamiento aéreo, plataforma, elementos para la fijación de los materiales aerolanzables, etc.), materiales para mantenimiento, consumo, herramientas, repuestos y accesorios (exceptuando repuestos y accesorios del automotor), materiales

especiales para combustible, materiales especiales para baño y lavadero, algunos materiales de señalamiento y otros que, como los indicados, estén incluidos en los cuadros de organización u otros documentos similares.

Efectos clase IV de intendencia.

Se agrupan en esta denominación aquellos efectos no previstos en los cuadros de organización u otros documentos similares y aquellos de refuerzo a los establecidos como clase II. Normalmente, estos efectos incluirán equipos especiales cuya provisión responderá a circunstancias particulares, así como también a cantidades adicionales de efectos iguales a los de clase II de Intendencia.

La subunidad tendrá un solo inventario de intendencia. Consistirá en una lista de todos los efectos provistos en la subunidad y sus cantidades. Constituirá el principal medio de control de existencias. Al igual que en Arsenales, dicho inventario debe estar **aprobado** pero con una diferencia sustancial, en este caso “control y cargo” de unidad no será aquella dependencia del Gpo Mat (s) como en arsenales sino será el encargado del depósito central de intendencia. Existirá otra diferencia fundamental; los inventarios de arsenales los confecciona la subunidad y la unidad (Control y cargo – S4) lo aprueba, en cambio el de intendencia será emitido por la sección intendencia (a través de control y cargo de intendencia de nivel unidad, es decir, el depósito central) y la subunidad, luego del punteo correspondiente, lo recibe. Esto último se debe a que existe un sistema digital llamado *sistema de intendencia de unidad (SIU)* que solo se maneja desde el depósito central de intendencia y es desde allí donde se emite casi toda la documentación; desde los inventarios hasta las fichas de cargo individual (aunque éstas últimas normalmente se realizan en la subunidad con un archivo Word/ Excel y es válido).

Las subunidades tendrán un depósito de intendencia donde podrán estar almacenados aquellos efectos que sean provistos a la subunidad y no sean de provisión individual del personal (por ejemplo, material de campaña, uniformes Nro 1, material de alojamiento, etc). Dicho depósito tendrá un suboficial designado, como subresponsable, por el jefe de subunidad quien mantendrá, ante él, con cargo todos los efectos de intendencia de la subunidad y confeccionará la documentación correspondiente. El receptor conocerá en detalles las tareas del encargo del depósito de intendencia de subunidad especificadas en el Art 5.011 del RFD 22 – 01 – II.

Para hacer un control correcto del patrimonio de intendencia, antes debo entender el circuito dentro de la subunidad en lo que respecta a intendencia.

Intendencia se controla cargo por cargo; por ejemplo, por inventario me figuran OCHENTA (80) caramañolas, debo tener de alta esa cantidad en el *libro de cargos de efectos de intendencia* según la última *orden de reciba* u *orden de entrega* (de la cual debo controlar su fehaciente existencia) y por último, conocer la distribución, es decir, debo tener esa cantidad en la suma de todas las *fichas de cargo individual* o lo resumido en la *planilla resumen de ficha de cargo individual de efectos CI II y IV Int*. Si de la suma resulta un faltante, aquél efecto debería estar en depósito transitoriamente, caso contrario es una “novedad”. Ese recorrido o “circuito” debo hacerlo con cada cargo del inventario. El control es relativamente sencillo pero lento.

Cada cargo faltante originará una actuación administrativa. Es el único camino para solucionar el problema si no hay una reposición inmediata por parte del usuario o responsable. Será el jefe de subunidad, con una eventual insistencia del oficial veedor, el responsable de solicitar al jefe de unidad el inicio de la actuación administrativa ante un faltante. Se debe entender que siempre es preferible una lenta actuación

administrativa en curso, que la espera eterna de la reposición de tal o cual efecto por un usuario.

El “recorrido de control” es el resumido en el Anexo 2 EXPLICACION GRAFICA DEL CIRCUITO DE CONTROL DE INTENDENCIA EN LA SUBUNIDAD.

1. Las cantidades del inventario deben coincidir con el último asiento correspondiente a cada cargo en el *libro de cargos de efectos de intendencia*.

Por ejemplo

24	29 Nov 17	SEGUN ORDEN DE RECIBA Nro 08/ 17	--	08	40
25	11 Dic 17	SEGUN ORDEN DE ENTREGA 10/ 17	10	--	50
26	28 Ene 18	SEGUN ORDEN DE RECIBA 01/ 18	--	12	38

**ESTA DEBE SER
LA CANTIDAD DE ESE EFECTO
PUNTUAL EN EL INVENTARIO**

2. Luego se debe controlar aquella última *orden de reciba* u *orden de entrega* referida en el *libro de cargos de efectos de intendencia* para ver que exista, que esté firmada por el jefe de subunidad y por supuesto que coincida el ultimo total con lo que está en el inventario (es de *reciba* cuando el depósito central “recibe”, es decir, le quita cargos a esa subunidad, casino, sección sanidad, etc; y será *orden de entrega* cuando el depósito central de intendencia le “agrande” el patrimonio a la subunidad).
3. Acto seguido se deberán controlar los totales de la distribución de cada efecto en la *planilla resumen de fichas de cargo individual de efectos CI II y IV Int* de la subunidad emitida por el depósito central de intendencia. La suma de lo que cada usuario posee con cargo, en la fila de más abajo, debe coincidir con lo que está en el *inventario*. Si existe un faltante, debería estar en el depósito. Con respecto a esto último, se tendrá en cuenta que la subunidad no debe poseer efectos de mas para canjes y de “repuesto”. Podrá eventualmente existir cargos bajo acta y otros de algún soldado que se fue baja, por ejemplo, pero éstos últimos deben ser devueltos al depósito central y recibir la correspondiente *orden de reciba*.
4. Los totales distribuidos deben coincidir con lo detallado por usuario en las *fichas de cargo individual firmadas*.

El proceder ante la pérdida, extravío o faltante por el motivo que sea de un efecto de intendencia será siempre el siguiente:

1. El jefe de subunidad solicitará por nota al jefe de unidad el inicio de una actuación administrativa para determinar responsabilidades y formular el cargo.
2. Si el efecto en cuestión es de uso cotidiano, se deberá proveer nuevamente al causante. Esto “agrandará” transitoriamente el cargo de la subunidad, ya que el depósito central de intendencia nos dará, junto al equipo o vestuario en cuestión, una nueva *orden de entrega*.
3. Una vez resuelta la actuación administrativa, la subunidad confeccionará la *planilla de cargo* (Anexo 12 RFD 22 – 01 – II). El pago o no del efecto faltante será un problema entre el usuario afectado y la sección intendencia. La planilla en cuestión, con la referencia de la actuación administrativa con dictamen, será entregada al depósito central de intendencia (la necesita para la gestión de baja) y emitirá la correspondiente *orden de reciba* para la subunidad permitiendo así normalizar el cargo.

Este procedimiento y su seguimiento es responsabilidad estricta del jefe de subunidad (con la insistencia del oficial veedor).

Se tendrá especial interés en prevenir la pérdida o inutilización de efectos de intendencia considerando lo expresado en el Art 6.006 del RFD 22 – 01 – II.

Como se podría inferir, a diferencia de arsenales, en lo que respecta a intendencia, la subunidad si se puede recibir con novedad. Es decir, puedo recibir con un inventario en el que figuren efectos o cantidades que no coincidan con lo que realmente conté y esto no debe parecerme raro.

En resumen, el control del receptor, al igual que el control cotidiano del oficial veedor, se concentrará en la documentación.

Enfocaremos nuestro control en el recorrido de los siguientes documentos:

1. Inventario (los muebles estarán en el mismo inventario, la única diferencia sustancial [ya que la documentación se puede llevar en forma paralela] será que existirá un *grafico de muebles* que haría las veces de “*planilla resumen de ficha individual*” y en vez de *fichas de cargo individual* tendremos las actas de cada local con el responsable de los muebles del mismo).
2. Libro de cargos de efectos de intendencia (en algunas subunidades existe un libro de cargos de muebles por separado y no está mal).
3. Ordenes de entrega.
4. Ordenes de reciba.
5. Planilla resumen de fichas de cargo individual de efectos CI II y IV Int.
6. Fichas de cargo individual de efectos CI II y IV Int.
7. Grafico de muebles.
8. Actas de distribución de muebles de los locales.
9. Planilla de tallas y medidas (interesa que esté actualizada y coincidente con la planilla de tallas y medidas consolidada de la unidad [Dep C Int]).

CONSTRUCCIONES

La subunidad preparará el o los inventarios de Construcciones y lo llevará a su aprobación al Eq Construcciones del Gpo Mat. Contendrá el inventario propiamente dicho dividido en locales, los planos y el índice o referencias. La recepción en sí es

sencilla ya que el formato de inventario facilita la misma. Salvo novedades de gravedad que den indicio de la ocurrencia de un ilícito, la intención final es dejar el inventario, en una nueva instancia posterior, actualizado. Refiriéndome al cuerpo del inventario; todo lo que no coincida con la columna "cantidad" será considerado como NOVEDAD, todo lo que no coincida con la columna "tipo" se considerará DIFERENCIA. Debemos tener en cuenta que el "índice" o "referencia" es de diseño propio de la unidad.

De lo surgido de la recepción de nuestros edificios informaremos al J Un las novedades y las diferencias. Especial atención a los edificios "compartidos"; es decir aquellos que estamos recibiendo y tienen algún local que lo utiliza alguna organización ajena a la subunidad. Esto último no sería un problema pero debo enfocar el control ahí. Antes de "echarlos", averigüen quien les cedió el lugar, etc y eso sí, si de acuerdo a sus necesidades de subunidad se necesita aquel local deben dar un tiempo prudencial para su abandono.

DOCUMENTACION MINIMA QUE DEBO CONTACTAR EN EL PROCESO GENERAL DE RECEPCION EN EL CASO DE CONTRUCCION.

1. Inventario de Construcciones. Aprobado. ¹
 - a. Inventario (efectos, cantidad, tipo, observaciones).
 - b. Planos.
 - c. Índice.
2. PON de lucha contra incendios (en él figurarán los matafuegos y demás elementos de lucha contra incendios que tendremos con cargo ante el S4 bajo ACTA).

¹. Podremos tener un inventario "fijo" y otro "complementario". En el primero figurarán, por locales, aquellos "efectos" que por su naturaleza no pueden ser movidos (artefactos eléctricos, ventanas, mamparas, inodoros) o cambiados sin obras, y en el segundo figurarán aquellos artefactos movibles (estufas, aires acondicionados, mesa de arena, etc). Lo más probable es que tengamos solo un inventario con todo incluido.

¿CAMBIO O NO A LOS SUBRESPONSABLES DE LOS DEPOSITOS?

Dejando de lado aquellos conocidos consejos relacionados con la asunción del comando, analizaremos este punto.

La mayoría de las veces (pueden llegar a limitar a algún jefe de subunidad con respeto a esto) los jefes de subunidad podrán organizar su subunidad y decidir quien desempeña cada rol funcional dentro de las suyas respectivas. Nunca está mal considerar qué cambios hubiese hecho el jefe de subunidad saliente si hubiese seguido un año más. Para tomar estas decisiones debemos tener en cuenta las condiciones profesionales y personales de ellos, el desempeño que vienen teniendo aquellos que ya están en los puestos, los pases y nuevas asignaciones de cuadros, las aspiraciones de los Subof (s), el tiempo que tienen en sus puestos y el rol de combate que tienen (si ponemos a un Enc Sec I como Enc Sala de Armas recuerden que están dejando a un J Sec casi sin Enc Sec). Cambiar a los encargados de depósitos al momento del inicio de la jefatura tiene ventajas y desventajas. En términos generales aquellas son:

1. Ventaja:

- a. Generar una revista entre suboficiales previa y complementaria (el gráfico de más arriba es aplicable también a la recepción de los subresponsables de los depósitos, parques, etc; es decir, al encargado de sala de armas nuevo le debo entregar la Sala de Armas sin novedades). Con respecto a esto, se supone que un Cbo 1ro o Sarg de infantería sabe más que un Tte o Tte 1ro de, por ejemplo, Afuste de MAG (aunque puede haber sorpresas) y éste último posiblemente detecte más novedades que el jefe de subunidad entrante.

2. Desventajas:

- a. Afectar sensiblemente alguna parte de la organización que tal vez venía funcionando correctamente.
- b. Si por las actividades inmediatas posteriores a la recepción no se dispone de un tiempo para adaptación y ajuste a los nuevos roles; aquellos cambios serán contraproducentes y afectarán no solo el funcionamiento sino también la moral de la subunidad.

CIERRE DE LA RECEPCION

El tiempo real que vamos a disponer para la recepción de la subunidad va a ser de entre una y dos semanas (en ningún lado está escrito que tenemos tres meses, no hay que “agarrarse” de ello). Tenemos sí más tiempo para intentar lograr dejar los inventarios “sin novedad” para finalmente continuar sin cuestiones turbias pendientes. Es grave traspasar los problemas de un mal trabajo de oficiales (únicos responsables) a suboficiales (subresponsables). Debemos conocer las “herramientas” para poder enfrentar las diferentes situaciones como más arriba se detalla; algunas más mecánicas... otras que demandarán algo de agilidad del receptor, pero, conociendo la tendencia existente de que las novedades no sean resueltas según los procedimientos correspondientes y que después se terminen en el degradante e inaceptable “consiguiendo”; está en cada uno la forma de dar éste primer paso como Jefe de Compañía.

Debe existir (y si no es así debemos intentar generarlo) un momento en que el J Ca entrante y el saliente se reúnen con el J Un para la transmisión de las novedades, mejor aún si participa el S4. Esto se va a reforzar con el expediente (nota) que el J Ca eleva por los canales normales (Libro de Expte Ca – Mesa de entrada). No debemos pretender que el J Un nos responda por escrito algún tipo de temperamento a seguir frente a cuál o tal novedad; lo importante, recuerden, es lograr que los inventarios coincidan con la realidad. Luego de dicha reunión, en la que expongo en forma verbal cuáles son las diferencias y novedades, probablemente el jefe ordene u oriente acerca de cómo enfrentar dichos problemas; no obstante, la recepción no termina en esa instancia. La presencia del S4 puede facilitar mucho los procedimientos subsiguientes ya que aquél puede ordenar que se genere algún SRE 104 eventualmente o algún procedimiento más abreviado en lo que respecta a intendencia. Como se ha tratado más arriba, luego de aquella reunión debo comenzar los caminos administrativos necesarios para lograr **efectivamente** recibir sin novedad.

La nota informando de la recepción y novedades surgidas al jefe de unidad incluirá la de los efectos de arsenales, intendencia, construcciones y cualquier otro tipo de inventario que uno haya recibido (fondos propios de un gimnasio, museo, aula, polígono, etc). Si los procedimientos administrativos por los faltantes no prosperan, la

nota en cuestión, debidamente elevada, solicitando los descargos y registrada en el libro de expedientes de la subunidad, alcanzará para deslindar de responsabilidad al receptor en el futuro.

OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

Todos los efectos, cargos, medios, etc que tiene el Ejército, de manera directa o indirecta, caen bajo el control directo de un Jefe de Subunidad, es decir; somos los Jefes de Subunidad (es a éste nivel y no en otro) quienes tenemos el control tangible, directo e inmediato de cada bota, cañón, mueble, edificio y vehículo de la fuerza y todo esto sin contar nuestra responsabilidad para con los integrantes de la nuestra respectiva y su adiestramiento; y como si ello fuera poco, somos nosotros los que requerimos y consumimos el resto de los efectos.

El Jefe de Subunidad tendrá varios frentes que deberá, con potencia física, amor por la tropa, carácter, abnegación e inteligencia, preservar. Si yo creo que porque soy infante y marcho fuerte no es importante dominar la parte administrativa estaría transformando esa parte del frente en flanco, incumpliría con mi función y generaría daño para arriba y para abajo. Para arriba porque mis falencias administrativas generarían que el 2do jefe, jefe y plana mayor, tengan que dedicar, eventualmente, parte de su poco tiempo en arreglar mis errores, en dedicarse a lo ya lanzado en vez de pensar en el futuro porque mi compañía no funciona, y daña hacia abajo porque debo entender de una vez por todas que es mi trabajo, que si yo quiero que mis vehículos se muevan va a traer consigo un consumo, y para que haya consumo debe haber requerimiento, si quiero que mis hombres salgan al terreno debe haber mantenimiento previo y posterior, movimientos internos para conseguir la munición, etc... un variable número de acciones totalmente administrativas (no marchar, ni correr, ni tirar) que van a posibilitar poder marchar, correr o tirar.

Éste escrito se concentra solo en la recepción y, como se insiste en la cátedra, la recepción es un conjunto de muchos procedimientos sencillos.

Como se indicó más arriba, el camino natural para llegar a la recepción de una subunidad de manera correcta y evolucionaria es haberse desempeñado con responsabilidad en el puesto de oficial veedor y, por supuesto, haber rotado por diferentes depósitos o locales. Con respecto a esto último, vale decir, es determinante instruir a los oficiales de nuestra subunidad por tres importantes razones; para que ejerzan correctamente su rol funcional más importante (oficial veedor) (con la "tranquilidad" que eso genera en un jefe de subunidad con muchas actividades), para que cuando a ellos les toque asumir el mejor rol para un oficial subalterno de infantería (jefe de subunidad) lo hagan con todo éste flanco cubierto y tercero porque es una obligación perfeccionarlos.

A continuación, y como finalización, se enumerarán una serie de saberes o contenidos que, entre muchos otros, el Jefe de Subunidad debe dominar para la posterior administración de la suya respectiva, ser exitoso y que la entrega más adelante sea correcta.

1. Gestión logística (desde el plan de necesidades, pasando por la relación de pedido hasta el consumo y asiento de un efecto).
2. Circuito de munición (desde el 2218 hasta el 2409).
3. Circuito de combustible (desde el requerimiento, pasando por la disposición final del efecto o carga hasta el SRE 2408-1)

4. Movimientos internos de efectos de arsenales.
5. Relación con la Sección Sanidad.
6. Relación con las áreas de la plana mayor.
7. Sub-plan de capacitación del Voluntario y régimen laboral.
8. Régimen laboral femenino.

Capitán MAXIMILIANO EZEQUIEL LUNA - Ec I
meluna@ejercito.mil.ar - maxigunda@gmail.com

ANEXOS:

- ANEXO 1: Ejemplo de Nota informando recepción de subunidad.
- ANEXO 2: Explicación grafica del circuito de intendencia.
- ANEXO 3: Anexo 2 RFD 22 – 01 – IV PLANILLA INDICATIVA DE LOS DIFERENTES FORMULARIOS DE ANTECEDENTES (2408 y 2409) A LLEVAR POR LOS DISTINTOS TIPOS DE EFECTOS.
- ANEXO 4: ANEXO 12 DEL RFD 21- 01 – II PLANILLA DE CARGOS DE EFECTOS DE INTENDENCIA FALTANTES, DETERIORADOS, INUTILIZADOS O POR REPOSICION.