

OBJ.: Establece instrucciones y procedimientos respecto de los beneficios de pasajes y fletes en territorio nacional y extranjero.

- REF.:**
- a) Ley N° 18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Título III.
 - b) Ley N° 18.948 de 1990, Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas.
 - c) Ley N° 18.928 de 1990, Fija normas sobre adquisiciones y enajenaciones de bienes corporales e incorporales muebles y servicios de las Fuerzas Armadas y su Reglamento aprobado por D.S. (H) N° 95 de 2006.
 - d) Ley N° 19.880 de 2003, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organismos de la Administración del Estado.
 - e) Ley N° 19.886 de 2003, Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por D.S. (H) N° 250 de 2004.
 - f) D.F.L. (T.P.S.) N° 150 de 1981, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de las normas sobre sistema único de prestaciones familiares y sistema de subsidios de cesantía para los trabajadores de los sectores privado y público, contenidas en los decretos leyes N°s. 307 y 603, ambos de 1974.
 - g) D.F.L. (G) N° 1 de 1997, Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas.
 - h) D.S. (SS.FF.AA.) N° 181 de 2019, Reglamento de Pasajes y Fletes de las Fuerzas Armadas.
 - i) Reglamento de Transbordos del Personal en la Armada, N° 7-31/61 de 1997.
 - j) Directiva del Ministerio de Defensa Nacional sobre “Comisiones de servicio al extranjero del personal de las Fuerzas Armadas y Organismos dependientes del Ministerio de Defensa Nacional”, difundida por Oficio SS.FF.AA. D.A.I. D.G.I. N° 1563 S.D., de fecha 25 de abril de 2023”.
 - k) [Manual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas de la Armada, N° 8-48/2 de 2016.](#)

I.- INFORMACIONES.

- A.- La Dirección General del Personal de la Armada (D.G.P.A.), es el organismo institucional responsable de establecer las directrices y procedimientos generales que los mandos deben cumplir para asegurar el oportuno otorgamiento de los derechos y beneficios del personal acorde al marco normativo vigente.
- B.- Tanto la Ley N° 18.948, Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas, como el Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas aprobado por D.F.L. (G) N° 1 de 1997, establecen el derecho a pasajes y fletes del personal.
- C.- El Reglamento de Pasajes y Fletes de las Fuerzas Armadas, aprobado por el D.S. (SS.FF.AA.) N° 181 de 2019, vigente desde el 10 de enero de 2020, deroga el Reglamento de Pasajes, Fletes y Carga para las Fuerzas Armadas, estableciendo las normas y procedimientos que deberán obedecer las Fuerzas Armadas para el otorgamiento de los beneficios de pasajes y fletes enmarcados en los principios de eficiencia, eficacia y probidad que rigen a la administración del Estado.

II.- PROCEDIMIENTO

A.- Personal con derecho a pasajes y fletes en la Armada.

Tiene derecho a pasajes y fletes el siguiente personal:

- 1.- Los Oficiales, Cuadro Permanente, Gente de Mar, Tropa Profesional, Empleados Civiles de Planta y a Contrata, Profesores Civiles, personal de la reserva llamado al servicio activo, Soldados y Marineros Conscriptos, Personal a Jornal y personal que preste Servicios a Honorarios, en caso que su contrato lo contemple y siempre que no sea en condiciones superiores a las del personal de las Fuerzas Armadas.
- 2.- Los alumnos de las Escuelas y Centros de Instrucción de la Armada, cuando deban representar al país o a su respectiva Institución en actividades realizadas en territorio nacional o en el extranjero.
- 3.- Los miembros de instituciones armadas extranjeras que ingresen al país en virtud de las autorizaciones establecidas en los artículos 1° y 2° de la Ley N° 19.067, si su propia Institución no se hace cargo de los gastos de movilización y las autoridades señaladas en el artículo 3° del Reglamento citado en la referencia h), así lo dispongan.

Asimismo, respecto de los civiles que provengan del extranjero que sean invitados a participar o deban intervenir en actividades institucionales, las autoridades que indica el artículo 3° descrito en el párrafo precedente, dispondrán su transporte, eventualmente el de su familia, y el de sus bienes de acuerdo a los contratos, convenios y compromisos internacionales que obliguen a la Institución.

- 4.- La familia del personal indicado en el numeral 1.- en los casos indicados en la letra B.- siguiente. Se entiende, para estos casos, los que forman parte de la familia son:
 - a.- El o la cónyuge o conviviente Acuerdo Unión Civil (A.U.C.).
 - b.- Los hijos menores de edad, así como las personas que ellas tengan bajo su custodia, curaduría o cuidado personal.
 - c.- Todo aquel que constituya carga familiar, debidamente reconocida por el personal indicado en el numeral 1.-, como también de las señaladas en el numeral 4.-, letra a.-.
 - d.- En el caso del personal que tenga por cónyuge o conviviente A.U.C. a otro miembro de la Institución, de otra rama de las FF.AA. y de Orden o de otro organismo público, que tenga derecho a traslado, deberá informarlo a la D.G.P.A. al momento que se le notifique del decreto o resolución que dispone el traslado.

B.- Derecho de pasajes del personal y sus familias.

El personal que se refiere en el punto II, letra A.-, numeral 1.-, de la presente Directiva, tendrá derecho a pasajes para sí mismo, familiares, fletes para el mobiliario, menaje de casa y efectos personales, por los siguientes motivos:

- 1.- Por destinación o transbordo del personal, salvo que se aplique permuta voluntaria.
- 2.- Por asistencia a cursos reglamentarios o especiales ordenada por la respectiva autoridad, con una duración mínima de nueve meses.
- 3.- Por término de sus servicios en la Institución, cuando el traslado se efectúe al lugar donde residía antes de ser nombrado.
- 4.- Por comisiones en el extranjero que sean de una duración mínima de nueve meses.
- 5.- Tratándose de comisiones de servicio en el extranjero por un lapso inferior a nueve meses, solo se concederá el derecho en forma excepcional y en casos calificados.
- 6.- Por ascenso o asunción de un cargo que requiera el cambio de domicilio del personal, de acuerdo a la normativa institucional.

Además de los descrito en la letra B.-, comprenderá el derecho a pasajes y fletes cuando el cambio de residencia del personal obedezca al traslado de guarnición de la totalidad o parte de una Unidad o Repartición, del mismo modo cuando el personal perteneciente a la dotación de buques que haya cambiado de base permanente y ello le signifique permanecer fuera del lugar de su residencia habitual por un periodo continuo superior a seis meses.

Este derecho incluye el traslado de personas y bienes desde el domicilio hasta el terminal marítimo, aéreo o terrestre nacional correspondiente para su salida y desde éste hasta al nuevo lugar de residencia del personal.

C.- Derecho exclusivamente a pasajes.

El personal indicado en el punto II.-, letra A.-, numeral 1.-, tendrá derecho sólo a pasajes en los siguientes casos:

- 1.- Por asistencia a cursos reglamentarios o especiales ordenados por la respectiva autoridad de una duración inferior a nueve meses.
- 2.- Por comisiones de servicio en el extranjero siempre que sean de una duración inferior a nueve meses.
- 3.- Por ser llamado al país mientras se encontraba en comisión de servicio conforme lo dispuesto en el artículo 201°.- del D.F.L. (G) N° 1 de 1997.
- 4.- Por ser comisionado temporalmente, estando en comisión del servicio en una ciudad en Chile, a otra ciudad distinta.
- 5.- Personal comisionado en el extranjero cuando, para cumplirla, deba trasladarse temporalmente a otra ciudad.

- 6.- Por accidente en acto de servicio o padecimiento de alguna enfermedad profesional para ser trasladado desde el lugar en que se encuentra hasta el centro asistencial en que será atendido, examinado o controlado y de vuelta. Este personal tendrá derecho a pasajes en el transporte que sea más acorde a las condiciones de su estado de salud y a ser acompañado, por la persona que designe. Siempre que así lo disponga la respectiva autoridad señala en el artículo 3°.- del Reglamento citado en la referencia h).

D.- Traslado de personal fallecido.

Derecho al beneficio de traslado de los restos fúnebres:

- 1.- Cualquiera de los herederos de Conscriptos fallecidos, tendrá un plazo de seis meses para solicitar el traslado de los restos al lugar de residencia de la familia o al que ellos soliciten. Este plazo será contado desde la fecha de fallecimiento indicada en el certificado de defunción, no siendo renovable.
- 2.- Traslado a Chile de los restos del personal que fallezca encontrándose en comisión de servicio en el extranjero y de cualquiera de los causantes de asignación familiar que fallezca fuera del país mientras su causahabiente cumpla comisión en el extranjero.
- 3.- Servidores que fallecen estando en servicio activo dentro del territorio nacional, a causa de un accidente en acto del servicio o de una enfermedad profesional.

E.- Traslado en el país de Tropas y Civiles.

Las personas señaladas en el artículo 4°.-, letra c) del Reglamento citado en la referencia h), tendrán derecho a pasajes y al transporte de material que sea necesario para participar en las actividades en virtud de las cuales fueron invitados, siempre y cuando dichos gastos no sean de su cargo o de la Institución a la que pertenecen y así lo disponga la autoridad respectiva a que se refiere el artículo 3°.- del Reglamento indicado.

F.- Derecho del personal destinado en otro organismo.

El personal destinado a un organismo que no sea parte de las Fuerzas Armadas y sea enviado a una comisión del servicio por aquel, tendrá derecho a pasajes y fletes de acuerdo a las normas que establece el Reglamento de Pasajes y Fletes para las Fuerzas Armadas, pero en conformidad al procedimiento que disponga dicho organismo.

III.- CONDICIONES DEL DERECHO A PASAJES Y FLETES.

A.- Determinación de las condiciones del otorgamiento del derecho a pasajes y fletes.

Las condiciones del transporte a otorgar por la Armada serán las que corresponden a los interesados de acuerdo con su grado y estado civil en la fecha en que se autorice su traslado o comisión, sin perjuicio del posterior aumento o disminución de personas que componen el grupo familiar a que se refiere el numeral 4.- de la letra A.-, del punto II.-, lo que deberá ser informado oportunamente de acuerdo a la norma institucional.

B.- Categoría de pasajes.

El personal y su familia tendrán derecho a pasajes en la clase o categoría que establece el Ministerio de Defensa Nacional, siendo estas las siguientes:

✱ a.- Viajes Internacionales:

La compra de los pasajes aéreos comerciales, deberá resguardar que siempre sea en clase Económica o Turista, a excepción de los Oficiales Generales, a quienes se les podrá comprar hasta clase Ejecutiva, tomando en consideración la ocurrencia de posibles alteraciones de salud que se puedan producir cuando la duración de algún tramo del viaje sea superior a 10 horas de vuelo y en la medida que esté debidamente justificado en sus propuestas e indicándolo en el certificado presupuestario al momento de tramitar la respectiva comisión.

b.- Viajes Nacionales:

Solo pasajes de Clase Económica o Turista.

C.- Embalaje de enseres.

El derecho a fletes del mobiliario incluye el de embalaje de los enseres del personal hasta por un monto de 10 Unidades de Fomento (U.F.), excepto en caso que se trate de su regreso a Chile, que corresponderá al 3% del sueldo anual en moneda extranjera a que se refiere el artículo 196°.- del D.F.L. (G) N° 1 de 1997.

El derecho de este beneficio, no corresponderá en el caso que la Institución contrate el servicio.

D.- Derecho a flete del automóvil particular.

Se otorgará transporte del automóvil particular del funcionario solo cuando, para asumir un cargo o cumplir una nueva destinación, deba mudarse a un lugar en las provincias de Palena, Magallanes, Tierra del Fuego o Última Esperanza desde otro lugar de Chile, excepto el territorio Chileno Antártico, o Viceversa.

El mismo derecho tendrá el personal que sea destinado a Isla de Pascua o desde ésta a Chile continental o al extranjero, en cuyo caso el flete se realizará desde su Unidad o Repartición de origen hasta su nueva destinación, respectivamente. Tratándose de destinaciones entre otros lugares de los señalados en el inciso precedente, las autoridades señaladas en el artículo 3°.- del Reglamento citado en la letra h), podrán autorizar el flete de vehículos particulares del personal o de su familia de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/254 S.G.A., del 3-ENE-2025.

Se deberá tener presente que conforme a disponibilidad, se priorizarán los medios navales.

E.- Derecho a flete.

Al personal que tiene derecho a pasajes y fletes con su familia, se le otorgará el servicio de flete por la vía que la Institución determine para su menaje y efectos personales, según el siguiente detalle:

- 1.- Personal soltero, viudo, separado, casado o con A.U.C., que se traslade sin su grupo familiar: hasta 10 M3.
- 2.- Personal que se traslade con su grupo familiar:
 - a.- Hasta 4 integrantes: hasta 30 M3.
 - b.- Desde 5 hasta 7 integrantes: hasta 35 M3.
 - c.- Desde 8 o más integrantes: hasta 40 M3.
 - d.- Las cantidades indicadas anteriormente podrán ser modificadas excepcionalmente por la D.G.P.A., de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Pasajes y Fletes para las Fuerzas Armadas.
- 3.- Todo el Personal destinado desde y hacia Puerto Harris (Isla Dawson), Puerto Williams e Isla de Pascua tendrá derecho a un contenedor de 20 pies (hasta 33 m3) como máximo.
- 4.- Al personal que dentro de una misma zona se le asigne casa fiscal, no tendrá derecho a cambio de residencia, pasajes y fletes; excepto en el caso que se vea obligado a dejar su residencia habitual por necesidades del servicio (casas por cargo, según el Reglamento de Viviendas Fiscales de la Armada, N° 7-31/1, artículo 16°.-), para lo cual deberá remitir a la D.G.P.A., copia de la Resolución más la solicitud por excepción correspondiente. Para el personal de Oficiales la Resolución será emitida por el Departamento V “Planificación y Desarrollo” de la D.G.P.A. y para Gente de Mar, la respectiva Comandancia en Jefe de la zona a que corresponda.
- 5.- Personal que regresa del extranjero que haya optado por bodegaje, le corresponderá como máximo hasta 15 M3 de flete.
- 6.- Personal que sea comisionado hacia y desde el extranjero que no haya optado por bodegaje hasta 30 M3.

F.- Derecho a Bodegaje.

- ✳ El personal que tiene derecho a pasajes y fletes con su familia, que sea comisionado al extranjero y a la Provincia de la Antártica Chilena (Solo para personal que cumple destinación en condiciones de aislamiento) podrá optar, antes de su viaje de ida, a requerir el servicio de bodegaje en Chile a la empresa que mantenga licitación vigente con la D.G.P.A., para su menaje y efectos personales hasta por 30 M3.

G.- Equipaje adicional.

Cuando el personal deba trasladar regalos protocolares, vestuario, elementos de vestuario o equipo institucional para el cumplimiento de su función, tendrá derecho, además del equipaje incluido en su pasaje a una o más piezas de equipajes adicionales.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/21318 Vrs., del 10-NOV-2021.

En los casos de las comisiones del servicio al extranjero, en la propuesta de la Institución al Ministerio de Defensa Nacional, deberá indicar el vestuario, material institucional o regalos protocolares que ameriten el equipaje adicional.

IV.- OBLIGACIONES ASOCIADAS AL DERECHO A PASAJES Y FLETES.

A.- Uso oportuno de pasajes y fletes.

El personal al que se le otorgue pasajes y/o servicio de fletes, deberá hacer uso de los mismos él y su familia, sólo en las fechas y condiciones en que fueron contratados por la Institución. Para estos efectos, la Armada podrá tener en cuenta las propuestas de fechas informadas por el personal con derecho a traslado, a través del canal de comunicaciones que disponga la normativa institucional.

En caso que el personal, por situación fortuita o de fuerza mayor, no pueda hacer uso de los pasajes o del servicio de fletes en la fecha o en las condiciones contratadas, deberá dar aviso oportunamente a la Institución.

El personal, bajo ninguna circunstancia, podrá alterar las condiciones en que la Institución contrató el servicio de transporte. La contravención de esta prohibición conllevará las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondan. Excepcionalmente y previa autorización de la Dirección General del Personal, el personal podrá contratar servicios complementarios con sus propios recursos para materializar el traslado. Se entiende como servicios complementarios: incremento de metros cúbicos para fletes, días extra de bodegaje, mayor cantidad de equipaje, servicio de traslado de mascotas, entre otros. Dichos servicios complementarios deberán ser facturados directamente a nombre y RUT del personal trasladado.

B.- Reporte de observaciones al servicio prestado.

Cualquier desacuerdo o reclamo contra las personas encargadas del transporte de personal o bienes deberá ser informado a la brevedad a la Institución a través de los medios y canales que se disponen en la presente Directiva.

C.- Contacto con el transportista.

El personal señalado en el punto II.-, letra A.-, numeral 1.-, de la presente Directiva, solo podrá, con ocasión del ejercicio del derecho a pasajes y fletes, tener contacto con la persona que contrata la Institución y con la encargada materialmente del transporte para adquirir servicios conexos adicionales por su cuenta y riesgo, o, en el caso del flete, para coordinar detalles.

D.- Adquisición de pasajes y fletes.

La adquisición de pasajes aéreos y terrestres, nacionales e internacionales, y del servicio de flete sólo podrá realizarse a través del procedimiento dispuesto en el artículo 30°.-, letra d), de la ley N° 19.886 (Convenio Marco).

La Dirección General del Personal de la Armada excepcionalmente autorizará la adquisición por licitación privada o trato directo, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- 1.- Cuando no exista un convenio marco vigente.
- 2.- Cuando la Institución pueda, mediante una licitación pública, obtener por su cuenta condiciones más ventajosas que las contempladas en el convenio marco vigente.

● **E.- Obligación de Control.**

La Dirección General de los Servicios de la Armada (D.G.S.A.) será la encargada del control de la inversión de los fondos para el servicio de pasajes y fletes, del uso efectivo por parte del personal de los servicios contratados y de la revisión y aprobación de los antecedentes que los funcionarios presenten para efectos de reembolso, según lo establecido en el reglamento citado en referencia h).

V.- DERECHO A REEMBOLSO Y ENTREGA DE FONDOS POR RENDIR.**A.- Derecho a reembolso de pasajes y fletes.**

La D.G.P.A. podrá a requerimiento del funcionario autorizar, por motivos fundados debidamente respaldados en documentación sustentatoria, para que adquiera por su cuenta pasajes o el servicio de flete a que tenga derecho. Lo anterior exclusivamente cuando no sea posible la contratación por parte de la Institución, solo en aquellos casos en que, dadas las condiciones de aislamiento, no es factible la adquisición del servicio por parte de la Dirección General del Personal de la Armada o de la Comisaria correspondiente).

El monto de reembolso de gastos, que deberá acreditarse con la documentación original emanada del respectivo proveedor, no podrá exceder el 100% de la cotización más económica del traslado que le hubiere correspondido, siempre y cuando no exista lo siguiente:

- 1.- Licitación pública que haya adjudicado la Institución y que se encuentre vigente.
- 2.- Convenio marco, en el caso que no exista una licitación adjudicada vigente.
- 3.- Si no hubiera un convenio marco vigente, tres cotizaciones de empresas de transporte que cumplan el trayecto en similares condiciones en cuanto a escalas, tiempo de traslado, fechas y categoría.

En caso que no pueda contarse con ninguno de los antecedentes para fijar el monto de reembolso correspondiente, se estará sujeto a las sumas pagadas por la Institución por viajes de similares características.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/4232 Vrs., del 08-MAR-2023.

B.- Fondos por rendir.

Los fondos por rendir, se podrán poner a disposición de los funcionarios, en circunstancias excepcionales y por resolución fundada, fondos globales en efectivo para la contratación de fletes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24°.- del Reglamento citado en la referencia h) y con la previa autorización de la Dirección General del Personal de la Armada.

C.- Derecho del personal en comisión de servicio al extranjero.

El personal que cese sus funciones en el extranjero, después de haber prestado servicios por un periodo de un año o más, y el que por resolución del Supremo Gobierno, cese en dichas funciones antes de enterar ese plazo, tendrá derecho, a su regreso definitivo al país, a la liberación de todo derecho, tasa, impuesto o contribución, cargo, restricción o cobro de cualquier índole que se perciba por las aduanas (excluyendo aquellas especies que no estén comprendidas en la Nota Legal Nacional N° 1), amparados bajo los beneficios que otorga la franquicia de la Partida 00.04 del Arancel Aduanero, y que grave la internación de sus efectos personales, menaje de casa, equipos y herramientas de trabajo usadas en su profesión, adquirido durante el desempeño de su comisión.

Lo anterior siempre que las mercancías no excedan en valor FOB del 50% del total de las remuneraciones en dólares americanos, percibidas por el beneficiario durante su permanencia en el extranjero, con un mínimo de US\$ 5.000 y un máximo de US \$ 25.000.

Aquellos servidores cuyo monto declarado por el menaje sea inferior a USD \$ 5.000 FOB, puede solicitar acogerse a la Partida 00.09 de la Sección 0, del Arancel Aduanero con objeto de internar el menaje usado, de su propiedad, libre de derechos e impuestos hasta USD \$ 3.000 FOB.

El personal que por resolución del Supremo Gobierno cese sus funciones en el exterior antes del plazo señalado en el primer párrafo de la presente letra, gozarán de estos mismos beneficios.

Para aquellos servidores que presten servicios en el exterior en comisión de servicio en el extranjero por períodos inferiores a un año podrán acogerse a los beneficios a que se refiere la Partida 00.04, de la Sección 0 del Arancel Aduanero, en la Subposición 0004.0500 para el menaje de casa adquirido durante el desempeño de sus funciones y por un monto no superior a las remuneraciones en moneda extranjera percibidas por concepto de dichas comisiones.

Las franquicias de la Partida 00.004, son otorgadas por resolución de la Dirección Nacional de Aduanas, a excepción de la Partida 09 y la Subposición 0004.0500 que deben ser impetradas directamente a los Directores Regionales de Aduana o Administradores de Aduana y concedida por ellos en el documento de destinación correspondiente.

El Servicio Nacional de Aduanas no otorgará el beneficio de las franquicias contenidas en la Partida 00.04 cuando se solicite después de los plazos establecidos para tal efecto, debiendo ser de cargo del propio servidor la importación de su mudanza (IVA y derechos aduaneros sobre el valor de lo declarado).

VI.- PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS.

A.- Para impetrar el beneficio de pasajes y fletes.

El derecho a impetrar el beneficio de pasajes y fletes prescribirá en el plazo de nueve meses, contados desde la fecha en que el personal asume el nuevo cargo, destinación, o cese en sus funciones, según corresponda, no existiendo prórrogas al respecto de acuerdo a lo señalado en D.F.L. (G) N° 1 de 1997, artículo 185°, letra e), párrafo noveno.

B.- Para impetrar el reembolso.

El derecho a solicitar el reembolso de pasajes y fletes se extinguirá al cabo de nueve meses desde que se incurra en los mismos.

VII.- PASAJES EN TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO.

El traslado de pasajeros se efectuará por los medios que se indican:

- 1.- Terrestre: Medio general de transporte para todo el personal.
- 2.- Aéreo: En los siguientes casos:
 - a.- Personal que se traslada hacia y desde XI Región, XII Región, Isla de Pascua e Isla Juan Fernández.
 - b.- Oficiales Generales, Oficiales Superiores y Suboficiales Mayores.
 - c.- Todo el personal transbordado o en comisión del servicio al extranjero.
 - d.- Familias con hijos menores de dos años al día del viaje. Para lo anterior, todos los integrantes del grupo familiar deberán viajar en la misma fecha, en caso contrario, se asignará pasaje terrestre a los integrantes que no viajen en la misma fecha del menor.
 - e.- Para el personal transbordado en que su repartición de origen y de destino, tengan una distancia superior a los 1.000 kms.

VIII.- MEDIOS LOGÍSTICOS PARA EL TRASLADO DE LA MUDANZA.

A.- En territorio nacional.

La D.G.P.A. licitará y adjudicará los servicios necesarios para el traslado de menaje de hogar y artículos personales, de los funcionarios de la Armada que deban cumplir transbordo o del personal en retiro que vuelva al lugar donde residía antes de ser nombrado.

Lo anterior se realizará a través de los medios que se indican a continuación:

1.- Medios Institucionales.

Buque Armada: traslados entre Punta Arenas-Puerto Williams y Puerto Harris (Isla Dawson). Otros traslados de acuerdo a disponibilidad Institucional.

2.- Empresa(s) contratada(s) por la Institución.

a.- Licitación servicio de mudanza completa, que contempla embalaje, traslado y desembalaje, de puerta a puerta en los domicilios de origen y destino.

Considera tramos terrestres desde la ciudad de Arica hasta Porvenir.

b.- Cabotaje.

El servicio de cabotaje contempla embalaje, traslado y desembalaje, de puerta a puerta en los domicilios de origen y destino, para traslado de enseres particulares, del personal de la Institución y su grupo familiar en contenedores estándar con capacidad de 20 pies cúbicos, proporcionados por el proveedor adjudicado, de acuerdo a los siguientes puertos:

- 1.- Valparaíso.
- 2.- Talcahuano.
- 3.- Puerto Montt
- 4.- Puerto Chacabuco.
- 5.- Punta Arenas.

c.- Arriendo Contenedor.

Servicio de arriendo de contenedores marítimos estándar de 20 pies cúbicos, para el traslado dentro del territorio nacional de menaje, del personal transbordado o en proceso de retiro de la Institución.

Los contenedores serán recepcionados y entregados en las ciudades de: Valparaíso, Talcahuano, Puerto Montt, Puerto Chacabuco y Punta Arenas.

d.- Transporte de automóviles.

El flete de enseres de hogar, considera el traslado de hasta un (1) vehículo particular, de características familiares, de acuerdo a lo descrito en el punto III.- letra D.-.

Los camiones o carros de transporte para el traslado de vehículos deberán estar especialmente acondicionados para este fin, de acuerdo a lo establecido en contrato.

3.- Convenio marco.

Traslado terrestre autorizado por D.G.P.A., cuando por situaciones específicas y excepcionales, no se pudieran hacer con los medios indicados en el punto 1.- o 2.- anterior.

4.- Reembolso.

Solo por excepción, para casos debidamente fundamentados, de acuerdo a lo establecido en punto V.-, letra A.-, de la presente Directiva y con la previa autorización de la Dirección General del Personal de la Armada.

B.- Desde y hacia el extranjero.

El servicio de mudanza internacional contempla el traslado, hacia y desde el extranjero, de menaje de hogar y artículos personales, de los funcionarios destinados hacia y desde el extranjero.

Este servicio incluye el bodegaje, con el objeto de mantener guardados los enseres del servidor naval que se traslada al extranjero, por el período que dure la comisión al extranjero.

El servicio de mudanza internacional y bodegaje es completo, es decir puerta a puerta, desde y hacia el país o bodega, esto implica ubicar, embalar en la dirección de origen, cargar en vehículos de transporte terrestre, cargar en medios de transporte marítimo, descargar en bodega nacional o en puerto de destino y finalmente, entregar y desembalar en la dirección de destino en el extranjero.

Además, se debe considerar que la empresa efectúa todos los trámites aduaneros de importación y exportación de todo lo relativo a la entrada y salida de los bienes del país, de acuerdo a la legislación vigente en cada país de origen y destino.

Contratar seguros y todo lo relacionado con la entrega de los enseres en el lugar de destino en el extranjero.

Se hace presente que el servicio de mudanza internacional comienza y termina en Valparaíso. Para los tramos nacionales, los servicios de mudanza se considerarán con empresas licitadas en territorio nacional.

IX.-SEGUROS.

Para la activación de los seguros de los diferentes servicios contratados por la Institución, los servidores deberán dar estricto cumplimiento a las responsabilidades descritas en el punto VII., letra d.-, por cuanto ello es esencial para exigir a las diferentes empresas ante la existencia de un siniestro, la correspondiente indemnización, reposición y/o reparación, ante pérdida o deterioro de su menaje de casa y/o enseres personales.

A.- Servicio de mudanza y transporte de automóvil en territorio nacional y servicio de mudanza y bodegaje internacional.

Es obligación de las empresas contratadas proteger los enseres de hogar, artículos personales y automóvil particular contra daños o pérdida total, producto de situaciones propias del embalaje, transporte por territorio nacional o extranjero cuando corresponda y desembalaje del flete o por situaciones especiales (robo, hurto, incendio, accidente u otros). En estas situaciones descritas, los bienes deberán ser reparados o repuestos en su totalidad.

B.- Servicio de arriendo de contenedor.

La empresa deberá contratar una póliza de seguro contra accidentes a todo evento. Este seguro deberá contar con una cobertura que resguarde a lo menos, eventuales pérdidas parciales o daños que afecten el uso del contenedor para prestar el servicio contratado por la Armada.

Los seguros de transportes con las empresas en convenio marco, serán los establecidos en los respectivos contratos.

El menaje que se transporte a través de buque Armada deberá ser asegurado por los Centros de Abastecimiento que lo embarcan, con cargo a la póliza flotante contratada por la D.G.P.A., de acuerdo a los montos máximos que disponga esa Dirección General.

C.- Servicio de cabotaje.

El proveedor contratado se obliga a contratar una póliza flotante de seguro de transporte terrestre (carga) y cabotaje (transporte) y riesgos en bodegajes.

X.- RESPONSABILIDADES.● **A.- Dirección General de los Servicios de la Armada.**

Será la encargada del control de la inversión de los fondos para el servicio de pasajes y fletes, del uso efectivo por parte del personal de los servicios contratados y de la revisión y aprobación de los antecedentes que los funcionarios presenten para efectos de reembolso, según lo establecido en reglamento citado en la referencia h).

✱ **B.- Dirección General del Personal de la Armada.**

En coordinación con los Mandos Ejecutores que se indican, para la Operación Transbordo, efectuarán el movimiento de personal, su grupo familiar, menaje de casa y enseres personales y 01 vehículo tipo familiar en razón de una Orden de Transbordo y por situaciones establecidas en la normativa vigente:

- 1.- Comandancia en Jefe de la Primera Zona Naval.
- 2.- Comandancia en Jefe de la Segunda Zona Naval.
- 3.- Comandancia en Jefe de la Tercera Zona Naval.
- 4.- Comandancia en Jefe de la Cuarta Zona Naval.
- 5.- Comandancia en Jefe de la Quinta Zona Naval.
- 6.- Dirección de Educación de la Armada.
- 7.- Comandancia en Jefe de la Escuadra.

✱ **8.- Brigada Anfibia Expedicionaria.**

- 9.- Estación Naval Metropolitana.

La ejecución administrativa del proceso se realizará a través de una plataforma informática desarrollada y administrada por la D.G.P.A., la cual se encuentra disponible en el escalafón naval, pestaña Remuneraciones, opción Pasajes y Fletes.

Dispondrá a través de la División Pasajes y Fletes, antes del inicio de la operación transbordo, una instrucción a los Mandos Ejecutores (DIPER), encargados de las Secretarías/Detallias de las UU.RR, con el objeto de actualizar los conocimientos de las funciones de cada encargado, el manejo de la plataforma, los mecanismos de contratación y los cierres de ciclo de las compras efectuadas.

✱ **Al finalizar cada operación de transbordo, efectuará una revista a los procesos administrativos desarrollados, con el objeto de asegurar la óptima y eficiente inversión de los recursos, la correcta ejecución y entrega de los beneficios otorgados. Para el caso de los procesos efectuados por la División Pasajes y Fletes de la D.G.P.A., la revisión será realizada por la Unidad de Control Interno (U.C.I.) de esta Dirección General.**

Determinará, a través del Departamento de Finanzas y Remuneraciones, la prioridad y uso de los medios logísticos para el traslado del personal en territorio nacional y extranjero teniendo en consideración lo siguiente:

- 1.- Asignar recursos financieros para su ejecución.
- 2.- Contratar los servicios de pasajes, fletes y/o bodegaje según corresponda.
- 3.- Resolver solicitudes de excepción debidamente fundadas, derivadas de un transbordo.
- 4.- Administrar y actualizar plataforma informática "Operación Transbordo".
- 5.- Mantener actualizado en Intranet: contratos, instructivos, directivas y material de apoyo, para la operación transbordo, dirección: <http://direcpers.armada.cl/direcpers/>, recuadro Departamento de Finanzas y Remuneraciones, link "Operación Transbordo".

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/4232 Vrs., del 08-MAR-2023.

- 6.- Administrar contratos de mudanzas y traslado de vehículos, cabotaje y arriendo de contenedores, mudanzas internacionales y bodegaje, disponiendo renovaciones, cobros de multas y/o boletas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento y dar términos anticipados de contratos por incumplimientos de obligaciones, cuando corresponda.
- 7.- Instruir previamente en cada Zona Naval a personal de comisarías (DIPER), Secretarías/Detallías y Oficiales de Personal (A-1), sobre beneficios, deberes y obligaciones relacionadas con Operación Transbordo.
- 8.- Adquirir pasajes aéreos para el personal transbordado en territorio nacional e internacional.
- 9.- Mantener actualizada en plataforma informática “Operación Transbordo”, la información de viaje y sus respectivos códigos de reserva, a fin de que el servidor obtenga su pasaje a través de la página web de la respectiva aerolínea.
- 10.- En conjunto con cada DIPER, contratar y efectuar el pago de los servicios contratados que demande la operación transbordo.
- 11.- Establecer instrucciones y procedimientos de detalle para el personal trasbordado.
- 12.- Emitir las respectivas Actas de Recepción, correspondiente a la emisión de boletos por adquisición de pasajes aéreos, posterior a la recepción y conformidad del cobro (factura) respectivo.

✱ **C.- Mando Ejecutor para Operación Transbordo.**

- ✱ Los Mandos Ejecutores indicados en el punto X.-, letra B.-, dispondrán por medio de las Comisarías, crear anualmente una oficina dedicada a satisfacer la operatividad de las solicitudes del Personal Transbordado a cargo del Comisario respectivo, objeto ejecutar los procesos, debiendo velar por el cumplimiento de las siguientes tareas:
- 1.- Ejecutar y controlar los servicios contratados de pasajes, fletes, embalaje, cabotaje, traslado de vehículos y arriendo de contenedores, de acuerdo a disposiciones impartidas por la D.G.P.A..
 - 2.- Con el perfil de Comisaría, deberá verificar el correcto ingreso de las solicitudes por beneficios en la plataforma informática “Operación Transbordo” de UU.RR. dependientes.
 - 3.- Solicitar flujos de caja a la D.G.P.A., una vez emitidas las órdenes de compra en El portal Mercado Público, las cuales deberán ser ingresadas en planilla de control presupuestario Anexo “1” - “Rendición de Cuentas de Fondos Asignados”, dispuesto por el Mando Administrador.
 - 4.- Efectuar pago de servicios contratados en un plazo máximo de 30 días corridos.
 - 5.- Considerar que las observaciones y/o conformidad al flete que pueda realizar el servidor transbordado, no es vinculante con el pago del servicio realizado, si no que esta se realiza con el objeto que la empresa responda por un posible siniestro producido durante el traslado.
 - 6.- Efectuar la mediación ante las observaciones y/o reclamos por el servicio contratado por ese Mando, de acuerdo a lo estipulado en el contrato, manteniendo informado a la D.G.P.A.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/4232 Vs., del 08-MAR-2023.

- 7.- Supervisar el correcto cumplimiento al contrato, como asimismo el cierre de los ciclos, en la plataforma informática de Operación Transbordo y Mercado Público.
- 8.- Establecer instrucciones y procedimientos de detalle al personal de las UU.RR. bajo su jurisdicción, para efectos de Operación Transbordo, que estimen pertinentes y que contribuyan a asegurar la oportuna ejecución con el máximo nivel de eficiencia posible en el uso de los recursos financieros y medios asignados.
- 9.- Ingresar al sistema de operación transbordo las órdenes de compra, facturas y toda la información relacionada con los compromisos adquiridos, con el objeto de que el Mando Administrador cuente con información de la ejecución del proceso de transbordo y efectúe el traspaso de recursos respectivos.
- 10.- Efectuar coordinaciones con empresas contratadas, objeto optimizar la calendarización del transporte de menaje, asesorar, conocer alcances, limitaciones e interiorizarse de los contratos vigentes que mantiene la D.G.P.A. con dichas empresas.
- 11.- Analizar y evaluar antecedentes de solicitudes por excepción emitidas por UU.RR., que de estimar procedente y reglamentarias, deberán elevarse a la D.G.P.A.
- 13.- Para los beneficios del personal que se acoge a retiro de la Institución y siempre que este vuelva al lugar en que residía antes de ingresar a la Institución, solicitar autorización a la D.G.P.A., antes de contratar los servicios de menaje y pasajes, salvo que la D.G.P.A. determine lo contrario.
- 14.- Emitir a la D.G.P.A. en abril de cada año, informe final de recursos invertidos, experiencias y observaciones del resultado de la Operación Transbordo.
- 15.- Las Comisarías de las Zonas Navales, emitirán la solicitud de arriendo de contenedores requeridos, a la Empresa contratada e indicarán fecha y lugar de entrega de éstos (Centros de Abastecimiento), de acuerdo al Anexo “5” - “Solicitud de Contenedores”.
- 16.- Deberán ingresar al sistema de Operación Transbordo los datos de contenedor, asociado a cada servidor que hará uso de éste.
- 17.- Las Comisarías de las Zonas Navales efectuarán seguimiento a cada contenedor arrendado, para lo cual deberán mantener contacto permanente con el funcionario (Contenedor asignado) y los encargados de recibir y devolver contenedores en los Centros de Abastecimiento respectivos, con la finalidad de optimizar los tiempos de arriendo y recursos asignados.
- 18.- Para la devolución de los contenedores arrendados, la Armada de Chile (Centros de Abastecimiento) los entregará a la empresa, para lo cual, emitirá la solicitud de retiro de contenedores con copia al DIPER correspondiente, objeto mantener control de arriendo de estos, de acuerdo al Anexo “7” - “Guía de Entrega de Contenedores”.
- 19.- Entregar, oportunamente al naviero, los listados de los servidores que requerirán del Servicio de Cabotaje, con copia a la D.G.P.A., División Pasajes y Fletes.
- 20.- Asumir de coordinador, entre la Armada y el Naviero, en la programación del traslado de los enseres, desde el domicilio de origen al domicilio de destino de los servicios solicitados.

- 21.- Mandos ejecutores (Comisarias), deberán instruir y asesorar al personal transbordado, de acuerdo a instrucciones dispuestas por D.G.P.A..

Se debe tener presente que independiente de la orgánica de cada Zona Naval (Comisaría - DIPER), el correcto cumplimiento de la operación transbordo, en cuanto a su ejecución y coordinación operativa, es responsabilidad del Mando de origen respectivo.

✱ **D.- Unidades y Reparticiones.**

Las Unidades y Reparticiones (Secretarías/Detallías), deberán elevar las solicitudes de los beneficios del personal transbordado, que le confiere el cambio de residencia, por los medios dispuestos por la D.G.P.A., velando por el cumplimiento de lo siguiente:

- 1.- Ingresar solicitudes en plataforma informática Operación Transbordo y elevar al Mando Ejecutor.
- 2.- Informar, vía mensaje, al Mando Ejecutor que tramitó el servicio, las observaciones (si corresponde) de estos, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles de la recepción.
- 3.- Actualizar los datos contenidos en la ficha del personal transbordado (estado civil, domicilio, hijos, etc.), considerando que estos datos constituyen la base para el otorgamiento de los beneficios de pasajes y fletes.
- 4.- Informar al Mando Ejecutor respectivo, los errores u omisiones de datos en la solicitud ingresada a la plataforma informática Operación Transbordo, con el objeto que esta pueda ser modificada, previo al otorgamiento de los beneficios.
- 5.- Analizar y evaluar antecedentes de solicitudes por excepción, que de estimar procedente y reglamentarias, deberán ser elevados al respectivo Mando Ejecutor.
- 6.- Remitir al respectivo Mando Ejecutor solicitudes de pasajes y fletes y/o bodegaje de personal transbordado hacia el extranjero.
- 7.- Secretarías/Detallías, deberán instruir y asesorar a su personal transbordado, de acuerdo a instrucciones dispuestas por D.G.P.A.

✱ **E.- Usuario / Beneficiario.**

El personal transbordado en territorio nacional y/o extranjero, para elevar la solicitud de los derechos que le confiere la reglamentación vigente, deberá adoptar todas las medidas necesarias para su traslado, considerando que es de su obligación tener conocimiento de los procedimientos y normativas establecidos en la presente Directiva. Para lo anterior, deberá ejecutar lo siguiente:

- 1.- Formular requerimiento en Secretaría/Detallía de su UU.RR. de acuerdo a formato establecido en Anexo “2” - “Solicitud de Servicios de Mudanza, Traslado de Vehículo y Pasajes”.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/4232 Vrs., del 08-MAR-2023.

- 2.- Mantener actualizado en Secretaría/Detallía los datos contenidos en su ficha personal, (estado civil, domicilio, cargas familiares, etc.).
- 3.- Confeccionar y exigir la firma del Manifiesto de Carga, en tres copias (Proveedor del Servicio, Comisaría y Usuario), de acuerdo a formato indicado en Anexo “3” - “Manifiesto de Carga”, el cual deberá detallar claramente lo siguiente:
 - a.- Número de cada bulto.
 - b.- Valor estimado y contenido de cada bulto.
 - c.- Para artículos electrónicos y línea blanca de alto valor, se deberá considerar previamente a embalar, la verificación de su correcto estado de funcionamiento y conservación por parte de la empresa de mudanza.
 - d.- Artículos electrónicos y línea blanca de alto valor y con una antigüedad igual o menor a un año, deberán ser respaldados con la presentación de su correspondiente factura o boleta de compra, de los que deberá incorporar fotografías con indicador de fecha, de mencionados artículos.
 - e.- Manifiesto de Carga correctamente confeccionado de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva, el que será esencial para exigir a la empresa de mudanza ante la existencia de un siniestro, la correspondiente indemnización del servidor afectado.
- 4.- Exigir y firmar “Manifiesto de Carga - Certificado de Recepción del Servicio”, dejando claramente establecido su conformidad o disconformidad. En este último caso deberá detallar, con el máximo de datos posibles las observaciones, sobre los elementos faltantes y/o deteriorados, así como también otra información relacionada a la calidad y cumplimiento del servicio de mudanza efectuado por la empresa proveedor.
- 5.- Consecuente con el punto anterior, para iniciar un proceso de reclamo, al detectar la pérdida (por extravío, robo o hurto), deterioro total o parcial de alguno de los enseres, dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días corridos (según contrato), contados desde la recepción de los enseres en la dirección de destino. Esta denuncia escrita se efectuará en forma directa a la empresa con copia a la Comisaría o Mando que generó la orden de compra, adjuntando los siguientes antecedentes:
 - a.- Fotografías del bien o enseres dañados.
 - b.- Un informe, donde describa el detrimento producido.
 - c.- Copia de Manifiesto de Carga, donde se señale el valor del o los bienes siniestrados.
- 6.- Obtener, tramitar y entregar la documentación necesaria a la empresa para que esta pueda efectuar todos los trámites de aduana que corresponda realizar, para el ingreso y salida de zonas aduaneras de régimen o tratamiento especial, como por ejemplo las Zonas Francas.
- 7.- Obtener el salvoconducto necesario para el traslado de sus enseres por empresas particulares (debe considerar todos los tramos).
- 8.- Tomar conocimiento de sus derechos y obligaciones, con respecto a los contratos vigentes, ya sean por el Servicio de Mudanzas y Transporte de Vehículos, Servicio de Mudanza Internacional y Bodegaje o Servicio de Cabotaje Puerta a Puerta.

- 9.- Personal que es transbordado al extranjero, además deberá tomar conocimiento y cumplir con lo dispuesto en la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 001/E.
- 10.- Personal transbordado desde el extranjero deberá considerar que es de su responsabilidad, efectuar los trámites necesarios para la internación de sus enseres al país.
- 11.- El servidor deberá solicitar a la Secretaría/Detallía de su UU.RR., la información relacionada a la adquisición de pasajes aéreos nacionales, objeto obtener los pasajes desde la página web de la aerolínea que corresponda.
- 12.- Cuando los pasajes sean terrestres, el servidor deberá coordinar con la Comisaría de origen el retiro de éstos.
- 13.- Cuando se solicite traslado de vehículo, si corresponde, la Comisaria de origen deberá asignar la empresa, debiendo luego el servidor realizar en forma directa la coordinación con la empresa del lugar y fecha de entrega y recepción.
- 14.- Dispondrá para el servicio de cabotaje de un plazo máximo de cinco (5) días corridos, contados desde el día de recepción de los enseres en el domicilio de destino, para hacer llegar a la zona naval de origen las observaciones o reclamos por pérdida o deterioro de enseres producto de su embalaje, carguío, traslado, descarguío y desembalaje.
- 15.- Informar, cualquier tipo de complicación que se prevea, para el carguío o descarguío de los contenedores (domicilio ubicado en un segundo piso o superior, de difícil acceso geográfico u otros), objeto prevenir al naviero y considerar posibles mayores costos para la Armada.
- 16.- Cuando se comparta un contenedor entre dos servidores navales, deberán coordinar con la Comisaria (DIPER) o División de Transportes Navales de origen, las fechas, horarios y lugares (direcciones), donde se efectuará el carguío y descarguío de los enseres.
- 17.- En caso de utilización compartida de un contenedor, el último de los servidores en cargar el contenedor, recibirá y verificará la identificación del sello que se ponga a este. En el destino final, el primer servidor que abra el contenedor verificará que el sello esté en buenas condiciones de operación y que no esté vulnerado. Ante cualquier anomalía, lo dejará escrito en la respectiva orden de compra e informará a la Comisaría de la Comandancia en Jefe de Zona Naval de origen.
- 18.- Los daños a los enseres por derrames de productos líquidos que se hayan entregado como carga u otro elemento no permitido, serán de responsabilidad del servidor naval, ya que la empresa no estará obligada a recibir productos líquidos. La reparación, sustitución o indemnización que se produzcan serán de responsabilidad y costo del servidor naval.
- 19.- Cuando la carga y estiba no sea realizada por la empresa contratada (desde Puerto Harris (Isla Dawson) y Puerto Williams), será responsabilidad de cada servidor verificar la correcta estiba y aseguramiento de sus enseres al interior del contenedor asignado.

XI.-PROCEDIMIENTOS.

✳ A.- Adquisición de pasajes en territorio nacional y extranjero.

La adquisición de pasajes aéreos y terrestres, nacionales e internacionales, se deberán efectuar de acuerdo a los mecanismos de compra que disponga la Ley N° 19.886 de 2003, su Reglamento citado en la referencia e) y el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas de la Armada, indicado en la letra k) del epígrafe, de la presente Directiva.

Pasajes Nacionales:

A través de su Unidad/Repartición, el servidor Armada deberá efectuar la solicitud del pasaje aéreo con una anticipación mínima de 20 días corridos, a través del Sistema Operación Transbordo, debiendo indicar un rango de fechas para el vuelo de a lo menos 5 días corridos, pudiendo individualizar a cada carga de ser necesario. Posterior a la solicitud señalada anteriormente, la adquisición del pasaje aéreo se efectuará conforme a la normativa vigente, de acuerdo a los plazos de tramitación, días de anticipación de compras y demás condiciones establecidas en la Ley de Presupuesto, en el Instructivo del Gabinete Presidencial sobre buen uso de los recursos fiscales, vigentes a la fecha de la adquisición de los pasajes.

Pasajes Internacionales:

La adquisición de pasajes aéreos se efectuará conforme a la normativa vigente, de acuerdo a los plazos de tramitación, días de anticipación de compras, y demás condiciones establecidas en la Ley de Presupuesto, en el Instructivo del Gabinete Presidencial sobre buen uso de los recursos fiscales y en la Directiva del Ministerio de Defensa Nacional sobre comisiones de servicio al extranjero del personal de las Fuerzas Armadas y Organismos dependientes del Ministerio de Defensa Nacional, vigentes a la fecha de la adquisición de los pasajes.

Los cambios de pasajes, solo en los casos de necesidad del servicio o fuerza mayor, se deberán solicitar vía mensaje naval a la D.G.P.A., indicando el motivo (justificado), la nueva fecha tentativa del vuelo y de acuerdo a procedimientos establecidos para efectuar los citados cambios.

No se aceptarán requerimientos específicos de aerolíneas o vuelo, pero sí se aceptarán solicitudes de días y horario de viaje, no constituyendo una obligación para su adquisición.

Todos los integrantes del grupo familiar deberán viajar en los tramos asignados en la Orden de Transbordo y se permitirá hasta un máximo de dos solicitudes de pasajes aéreos por grupo familiar.

La adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales, serán de responsabilidad de la División Pasajes y Fletes de la D.G.P.A..

El servidor naval deberá efectuar la solicitud del servicio a la respectiva Secretaría/ Detallía de su UU.RR.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/500/3324 S.G.A., del 17-FEB-2026.

La UU.RR a través de la respectiva Secretaría/Detallía, ingresará la solicitud firmada por el servidor al sistema de pasajes y fletes y la direccionará a la Comisaría o Mando, para su ejecución.

La Comisaria o Mando Ejecutor recepcionará a través del mencionado sistema y procederá a ejecutar los requerimientos de pasajes terrestres y derivará las solicitudes de pasajes aéreos nacionales al Mando Administrador.

Cuando la solicitud del servicio sea desde o hacia el extranjero, será la D.G.P.A., a través de la División Pasajes y Fletes, quien efectuará la coordinación entre el servidor y la empresa contratada.

B.- Procedimientos para flete en territorio nacional y extranjero.

1.- Solicitud de servicio de mudanza.

El servidor naval deberá efectuar la solicitud del servicio a la respectiva Secretaría/Detallía de su UU.RR.

La UU.RR. a través de la respectiva Secretaría/Detallía, ingresará la solicitud firmada por el servidor al sistema de pasajes y fletes y la direccionará a la Comisaría o Mando, para su ejecución.

La Comisaría o Mando Ejecutor recepcionará a través del mencionado sistema y procederá a ejecutar o derivar al Mando Administrador según corresponda.

Cuando la solicitud del servicio sea desde o hacia el extranjero, será la D.G.P.A. a través de la División Pasajes y Fletes, quien efectuará la coordinación entre el servidor y la empresa contratada.

El servidor naval previa instrucción de la respectiva Comisaría o Mando Ejecutor y antes de que se genere la orden de compra para asignar el servicio de mudanza, efectuará las coordinaciones previas directamente con la empresa en los siguientes aspectos:

- a.- Fecha para la cubicación.
- b.- Fecha para el embalaje y embarque de los enseres o automóvil.
- c.- Direcciones de origen y destino del servicio.
- d.- Determinación de los metros cúbicos a embalar y transportar.
- e.- Determinación del requerimiento de bodegaje (si corresponde).
- f.- Fecha de inicio y término del servicio acordado entre ambas partes.

El automóvil a trasladar debe ser tipo: Sedán, Station Wagon, SUV (Ejemplo: Jeep, Santa Fe, etc.), camioneta u otros similares de uso familiar y motos.

Cuando existan determinadas condiciones especiales (características geográficas, normativa municipal o legal u otras debidamente fundamentadas) que impidan la llegada de camiones de grandes magnitudes, para realizar el transporte del automóvil a la dirección de origen o destino, la empresa y el servidor naval podrán convenir la entrega del vehículo en un lugar cercano a los domicilios, para proceder al servicio de traslado.

Todos los costos asociados al traslado del automóvil desde y/o hacia las direcciones o lugares de embarque o entrega de los automóviles, serán de cargo de la empresa (pago de peajes, combustible, derechos u otros similares).

Estas coordinaciones se formalizarán previamente a la generación de la orden de compra, vía correo electrónico, que la empresa deberá enviar al contacto de la Comisaría o Mando respectivo, con copia al correo electrónico del servidor naval.

Durante estas coordinaciones y solo antes del envío de la orden de compra, la empresa podrá informar que para ese período su capacidad se encuentra ocupada al “máximo” y no podrá tomar el señalado servicio. Para ello, deberá dar aviso por escrito (correo electrónico), directamente al servidor naval con informativo a la respectiva Comisaría o Mando.

Cuando la empresa indique que su capacidad se encuentra al máximo, la Comisaría respectiva deberá reprogramar el servicio de flete asignándoselo a la siguiente. En el caso de que la nueva empresa indique que se encuentra en la misma condición anterior, se notificará al siguiente. Si la condición persiste hasta la última empresa contratada, la Armada podrá recurrir a otros medios para contratar el servicio requerido (Convenio Marco). Este procedimiento deberá quedar registrado por el servidor y Comisaría respectiva.

Las Comisarías de las Zonas Navales emitirán la solicitud de contenedores requeridos para funcionarios transbordados a zonas aisladas, a la empresa contratada indicando la cantidad, lugar de entrega (Nombre del Centro de Abastecimiento, dirección, fecha de entrega, nombre y teléfono de la persona de contacto), nombre de la persona que efectúa la solicitud del o los contenedores (Zona Naval-Comisaría), ciudad de destino.

Cuando se comparta un contenedor entre dos servidores navales, deberán coordinar con la Comisaría o Mando Ejecutor transporte de origen, las fechas, horarios y lugares (direcciones), donde se efectuará el carguío y descarguío de los enseres.

2.- Manifiesto de carga.

El manifiesto de carga es un documento obligatorio y esencial, por cuanto debe confeccionarse para todos los tipos de servicios contratados, ya que será el instrumento que contiene la información necesaria para medir la calidad del servicio y será el único respaldo válido ante eventualidades que se generen durante las etapas del servicio.

Será responsabilidad del servidor naval que el manifiesto de carga cumpla con señalar claramente la cantidad de bultos trasladados y el contenido específico valorizado de cada uno. A este documento, deberá adjuntar fotos impresas, boletas, facturas u otro documento de los bultos que considere de importancia, por su valor económico, como asimismo, deben quedar estampadas las fechas de inicio y término del servicio contratado.

Durante el embalaje de los enseres y en presencia del servidor naval, se deberá observar el estado de cada especie. Ante la detección de bienes que presenten daños, deterioros, desperfectos o problemas de cualquier tipo, deberá dejarse constancia en el manifiesto respectivo.

Los equipos electrónicos, computacionales y línea blanca (computadores, equipo de música, refrigeradores, cocina, etc.), antes de ser embalados, se debe verificar su correcto funcionamiento en presencia del representante de la empresa y el servidor naval.

Todos los bultos, sin excepción, deben ser revisados por la empresa o su representante, a fin de garantizar al servidor naval el reclamo ante posibles deterioros, pérdidas o daños de los enseres a transportar.

Es responsabilidad de la empresa de flete, realizar el embalaje de todos los enseres verificando la existencia y funcionalidad de lo declarado en el manifiesto de carga, por lo tanto, en el caso de que el funcionario efectué su propio embalaje y no permita a la empresa verificar lo declarado ni su funcionalidad, este no podrá, al momento de la entrega de la mudanza, invocar un siniestro y por consiguiente, no podrá exigir reparación y/o restitución por los enseres siniestrados y que fueron embalados por el mismo funcionario.

Lo anterior, no aplicará para los transbordados desde Puerto Harris (Isla Dawson), Puerto Williams u otra localidad donde el servicio completo no sea efectuado por una empresa. Por lo tanto, la empresa exclusivamente contratada para efectuar el servicio de embalaje dentro de estas zonas, debe efectuar una declaración jurada que acredite el estado y funcionalidad de los enseres descritos en el manifiesto de carga, objeto contar con un respaldo ante posibles pérdidas o siniestro del menaje.

No es obligación de la empresa desmontar o montar equipos, artefactos o cualquier tipo de bienes, como tampoco desarmar o armar muebles, máquinas, equipos o cualquier otro bien del servidor naval.

Una vez concluido el proceso de embalaje, la empresa y el servidor naval (o su apoderado) firmaran este documento, donde quedará escrito y firmado por ambas partes, la toma de conocimiento de la cantidad y el estado de los enseres a trasladar.

Los datos del automóvil a transportar y el padrón del vehículo, deben estar a nombre del servidor naval, cónyuge o hijos.

Dentro del automóvil trasladado, no se podrá transportar ninguna especie o bien, que no forme parte del equipamiento propio y permanente de dicho vehículo.

Además, será responsabilidad del servidor naval, obtener, tramitar y entregar la documentación necesaria a la empresa para que esta pueda realizar los trámites de aduana que corresponda, así como presentar y cumplir con la normativa para ello, por los servicios públicos del rubro (Salvoconducto, Aduana, S.A.G., S.I.I., etc.), con la finalidad de evitar situaciones que conlleven al retraso.

3.- Servicio de bodegaje o almacenamiento.

El servicio de bodegaje para el personal transbordado al extranjero, consiste en la contratación, por parte de la Armada, del servicio de bodegaje hasta por 30m3, en el cual se podrá guardar, almacenar, asegurar y preservar, los enseres del servidor naval, por el periodo que se prolongue la determinada comisión.

Las empresas contratadas para el servicio de mudanza y traslado de vehículo en territorio nacional, deberán estar en condiciones de almacenar, en bodegas propias o arrendadas y en el lugar de origen o destino, los enseres del servidor naval por el periodo establecido en los contratos por cada empresa (si corresponde).

Estos servicios serán sin costo para el servidor naval, en bodegas que posean las características adecuadas para este efecto (seguridad, dimensiones, humedad y otros).

Cuando el periodo de almacenaje de los bienes (enseres) supere los días corridos, establecidos en los contratos con la empresa, la diferencia (o días excedidos) deberá ser pagada por el servidor naval directamente a la empresa contratada, al precio informado por la empresa en su oferta presentada en el proceso licitatorio del servicio contratado.

El servidor naval deberá tener presente que es de su responsabilidad efectuar la solicitud y coordinación previa a la confección de la respectiva orden de compra.

4.- Orden de compra.

Antes del inicio del servicio, el servidor naval, de acuerdo a instrucciones de la Comisaría o Mando respectivo, efectuará las coordinaciones previas con la empresa, con el objeto de obtener una cotización por su traslado, determinando con la empresa los volúmenes de menaje y enseres a embalar.

La cotización deberá considerar a lo menos, lo siguiente:

- a.- Nombre y RUN del Servidor Naval.
- b.- Señalar el tramo considerado (origen y destino).
- c.- Valor del tramo.
- d.- Valores adicionales, si corresponde, de acuerdo a las condiciones especiales de los domicilios de los servidores (segundos pisos o superiores en edificios, domicilios de muy difícil acceso y otros mencionados en el Contrato de Cabotaje).
- e.- Valor total (para efectos de cálculo de la prima del seguro).
- f.- Fecha de inicio y término del servicio.

La cotización que emitirá y enviará la empresa por correo electrónico a la Comisaría o Mando respectivo, con copia al servidor naval, será la base para posteriormente emitir la orden de compra, quedando oficializado el servicio.

En el caso que una empresa, habiendo aceptado la orden de compra para efectuar un servicio, no pudiera materializarlo, deberá dar aviso por escrito (correo electrónico, a lo menos), directamente al emisor de la orden de compra con informativo al servidor naval, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la fecha señalada en la orden de compra, la que deberá rechazar a través del portal mercadopublico.cl. Para reprogramar este servicio, se deberán efectuar nuevas coordinaciones y emitir una nueva orden de compra, la que podrá ser reasignada a la misma empresa o a otro proveedor.

Este incumplimiento de la empresa, estará afecto a las sanciones señaladas en el respectivo contrato.

Cuando corresponda a una mudanza desde y hacia el extranjero, será la D.G.P.A. la que emitirá la orden de compra.

La Armada no responderá ni pagará por volúmenes de carga transportada superiores al indicado en la respectiva orden de compra.

5.- Plazo de entrega.

Los plazos establecidos para la ejecución de los servicios contratados están regulados por sus respectivos contratos, los que deben ser de conocimiento del servidor y la Comisaría o Mando que genera la orden de compra.

En caso de cumplimiento parcial imperfecto o tardío o incumplimiento total del servicio de mudanza, la Institución procederá al cobro de multas, las que serán tipificadas como faltas leves o graves, según esté determinado en el respectivo contrato.

Ante la detección de lo definido en el párrafo precedente, el servidor naval deberá informar vía correo electrónico a la empresa con copia a la Comisaría o Mando que generó la orden de compra, quien deberá analizar los antecedentes. Si se considera que amerita el cobro de multas, la Comisaría o Mando deberá informar de ello al administrador de los respectivos contratos.

6.- Pérdidas o siniestros producidos durante la prestación del servicio.

El servidor aval que detecte pérdida o deterioro de algunos de los bultos o enseres, dispondrá de un plazo máximo según contrato, contados desde la recepción de los enseres y del vehículo, en la dirección de destino o la fecha fijada para ello. La denuncia debe ser presentada por escrito y enviada directamente a la empresa con copia a la Comisaría o Mando que generó la orden de compra. El plazo para impugnar o aceptar la denuncia del siniestro, es el establecido en el contrato. Para este trámite, se deben adjuntar los siguientes antecedentes:

- a.- Fotografías del bien o enseres dañados y/o automóvil.
- b.- Un escrito donde se describa el o los bienes siniestrados.
- c.- Copia del Manifiesto de Carga, firmado por ambas partes, donde se declare y se señale el valor del o los bienes siniestrados.

De aceptarla, podrá proceder a los mecanismos de solución de siniestro, según lo dispuesto en el contrato.

De impugnar o rechazar la denuncia del servidor naval, la empresa debe entregar los antecedentes que considere necesarios para que la Armada pueda resolver.

De lo acordado se debe dejar constancia por escrito mediante documento firmado por el servidor naval y la empresa, con copia a la Comisaría o Mando que generó la orden de compra.

7.- Mecanismo de solución de siniestros.

Con el objeto de hacer más rápido y eficiente el proceso de indemnización al servidor naval que ha sido afectado por un siniestro, ya sea por pérdida total, parcial o deterioro de algunos de los bienes, la empresa podrá reparar o restituir el mismo bien o indemnizarlo directamente.

En la eventualidad que la empresa no cumpla con la reparación, reposición o indemnización, según corresponda, la Armada procederá a resolver de acuerdo a lo señalado en los respectivos contratos.

8.- Documento de respaldo para calificar la calidad y el cumplimiento del servicio de mudanza.

La empresa será responsable de la calidad y seguridad de cada actividad desarrollada, las que serán evaluadas y calificadas por la Armada mediante los siguientes documentos:

- a.- Manifiesto de carga.
- b.- Reclamos formales y escritos, presentados por el servidor naval.

A la empresa y al servidor naval les estará estrictamente prohibido efectuar un servicio de mudanza si previamente no han recibido la orden de compra respectiva.

Además, solo se podrá efectuar el servicio requerido, de acuerdo a las especificaciones señaladas en la orden de compra, quedando prohibido por ambas partes la modificación, negociación, compensación monetaria o de otro tipo, a cambio de hacer fletes en condiciones distintas a las autorizadas.

De existir la necesidad justificada, será autorizada por la Comisaría o Mando que generó la orden de compra, fundamentando los motivos y formalizando con la emisión de una nueva orden de compra.

9.- Artículos que no incluyen los servicios contratados.

No se considera como parte del flete para el menaje de hogar y efectos personales, elementos tales como: madera, leña, metales, herramientas industriales, armas de fuego y elementos similares (Ley N° 17.798), productos agrícolas, o cualquier otro material, elemento, producto, artículo, artefacto o equipo que claramente no corresponda a menaje o enseres de hogar.

Tampoco incluye el traslado de seres vivos, como así mismo, no está permitido el traslado de alimentos perecibles o cualquier otro producto vegetal o animal, susceptible de daño y/o sujeto de controles fitosanitarios del Servicio Agrícola y Ganadero (S.A.G.).

El traslado de los automóviles sólo debe ser realizado cuando estén presentes las condiciones estructurales compactas, es decir, que a simple vista se determine la integridad del vehículo, no aceptándose el traslado de partes o piezas que separadamente formen parte de un vehículo.

Dentro del automóvil trasladado, no se podrá transportar ninguna especie o bien, que no forme parte del equipamiento propio y permanente del vehículo.

El automóvil a trasladar debe ser tipo: Sedán, Station Wagon, SUV (Ejemplo: Jeep, Santa Fe, etc.), camioneta u otros similares de uso familiar y motos.

C.- Arriendo de contenedores.

Las Comisarías de las Zonas Navales, emitirán una solicitud con los contenedores requeridos a la D.G.P.A., la cual deberá incluir como mínimo Nombre, RUN y NPI del servidor a quien será destinado dicho contenedor, indicando además, lugar de entrega (Nombre del Centro de Abastecimiento, dirección, fecha de entrega, nombre y teléfono de la persona de contacto), nombre de la persona que efectúa la solicitud del o los contenedores (Zona Naval-Comisaría) y ciudad de destino, objeto estos sean solicitados a la empresa contratada, salvo que la D.G.P.A. estime lo contrario.

Las Comisarías gestionarán con los Centros de Abastecimiento, la recepción de los contenedores solicitados a la empresa contratada, con la “Guía de Recepción de Contenedores”, de acuerdo a Anexo “6” en tres (3) copias distribuidas de la siguiente forma: un (1) ejemplar para la Comisaría que hizo el requerimiento; un (1) ejemplar para la empresa y un (1) ejemplar para el Centro de Abastecimiento, dando conformidad y certificando que los contenedores se recibieron en perfectas condiciones de uso (sin averías, filtraciones en su estructura y limpios en su interior) y verificando que correspondan al año de fabricación exigido en el contrato.

La Comisaría emitirá la “Solicitud de Retiro de Contenedores”, de acuerdo a Anexo “8”, en cuatro (4) copias distribuidas de la siguiente forma: un (1) ejemplar para la empresa; un (1) ejemplar para la Comisaría Zona Naval; un (1) ejemplar para la D.G.P.A. y un (1) ejemplar para el Centro de Abastecimiento que entrega los contenedores, una vez notificada la empresa contratada, esta deberá retirar el o los contenedores, dentro de las 48 horas siguientes, cuyo costo de retiro será de exclusivo cargo de la empresa contratada. La devolución se materializará con una “Guía de Entrega de Contenedores”, de acuerdo a Anexo “7”, que se emitirá en tres (3) copias distribuidas de la siguiente forma: un (1) ejemplar para la Comisaría de la Zona Naval, un (1) ejemplar para la empresa y un (1) ejemplar para el Centro de Abastecimiento, estos contenedores deberán ser entregados en las mismas condiciones como fueron recibidos, en caso de siniestro deberá ser detallado en la guía de entrega de contenedores.

Las guías de recepción y solicitud de retiro de contenedores, debidamente fechadas y firmadas, serán los documentos de respaldo que se utilizarán para certificar el período de arriendo del o los contenedores.

D.- Cabotaje.

Quince días antes del zarpe del primer buque, el proveedor adjudicado deberá entregar en cada Zona Naval (Comisaría "DIPER" y Divisiones de Transportes Navales), la programación (quincenal o mensual) de itinerario de buques, con énfasis, en el período de noviembre a marzo, de cada año.

A modo de reservar la disponibilidad de espacio, en los buques señalados precedentemente, cada Zona Naval entregará directamente al proveedor, con al menos cinco (5) días de anticipación al zarpe, la información de los servidores que harán uso del servicio para la fecha estipulada, entregando al menos la siguiente información:

- 1.- Identificación del buque.
- 2.- Fecha de zarpe.
- 3.- Nombre del servidor y RUN.
- 4.- Metraje cúbico.
- 5.- Dirección de origen.
- 6.- Dirección de destino.
- 7.- Teléfono de contacto.
- 8.- Listado de enseres a transportar (Manifiesto de carga), valorizado, de acuerdo a Anexo "3".

Eventualmente, existirá la posibilidad de que, a lo más, dos servidores navales en diferentes domicilios utilicen un mismo contenedor. En este caso, las Comisaría (DIPER), deberán informar al proveedor señalando las fechas, horarios y lugares (domicilios) donde se efectuará el carguío y descarguío del contenedor.

El proveedor, con la información previamente entregada, deberá disponibilizar los contenedores en los domicilios de origen, a lo menos con tres (3) días de anticipación al zarpe del buque, objeto efectúe el carguío de los enseres, para su posterior transporte para embarque.

Previo a que el proveedor cargue el contenedor con los enseres, este deberá requerir del servidor naval la siguiente información o documentos:

- 1.- La orden de compra emitida por la Comisaría de origen (DIPER).
- 2.- Set de fotografías a enviar o entregar por el servidor naval al proveedor, por correo electrónico indicado por empresa (en formato jpeg), para respaldar que enseres personales se encuentran en buen estado.

Arribado el buque a su puerto de destino, el proveedor adjudicado tendrá un plazo máximo de siete (7) días para entregar el contenedor y desconsolidar la carga (enseres), en el domicilio de destino. A su vez, el servidor naval (o apoderado), deberá estar en condiciones de recibir los enseres dentro del mismo plazo señalado en este párrafo.

A modo de recepción de los enseres, el servidor naval o apoderado designado, en el manifiesto de carga, dejará escrito su nombre completo, fecha, RUN y firma. De apreciar a primera vista que alguno de los enseres presenta observaciones, deberá estampar una nota, describiéndolas y haciéndolas presente directamente a la Comisaría de origen (DIPER), mediante un informe de observaciones. De no apreciar observaciones al embalaje, colocará la frase “Recibidos los enseres de acuerdo al listado”.

El proveedor, una vez entregado los enseres en el domicilio de destino, remitirá a la Comisaría de origen (DIPER), la siguiente documentación, objeto sea pagado el servicio efectuado:

- a.- Factura a nombre de la respectiva Comisaría (DIPER).
- b.- Original de la orden de compra relacionada.
- c.- Manifiesto de carga indicando la recepción sin o con observaciones, firmada por el servidor naval o apoderado respectivo.

Eventualmente, la Armada dispondrá de contenedores arrendados, que entregará al proveedor para que efectúe el traslado, en el buque considerado en el servicio de cabotaje de acuerdo a itinerario. En este caso, la consolidación de los enseres dentro del contenedor será responsabilidad de la Armada.

El proveedor será responsable de trasladar el contenedor, ya cargado y sellado, desde un Centro de Abastecimiento de origen a otro Centro de Abastecimiento de destino. La puesta del contenedor al camión será de responsabilidad de la Armada, de igual manera la descarga del contenedor en el destino. La documentación respectiva, será entregada por la Comisaría (DIPER).

Cuando el servicio no pueda ser completado, debido a que el servidor naval propietario de la carga, no está en condiciones de cargar los enseres, por razones NO atribuibles al proveedor, la Armada pagará “falso flete”.

- a.- Se entenderá por “falso flete” el viaje que realiza el transportista terrestre al domicilio del servidor naval, y que por las razones antes esgrimidas no puede efectuar el servicio de carguío de los enseres.
- b.- No procederá el “falso flete”, cuando la Armada dé aviso por escrito, cancelando, posponiendo o reprogramando el servicio, con un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas de antelación a la fecha acordada.
- c.- De suceder el “falso flete”, la Armada pagará al proveedor un equivalente al diez por ciento (10%) del total neto indicado en la orden de compra.

En caso que el proveedor no pueda entregar la carga en el lugar de destino final en el plazo acordado, por causa ajena a su voluntad, el servicio de transporte se tendrá por cumplido y concluido, entregando este el contenedor cargado en el Centro de Abastecimiento más cercano u otra Repartición Naval a definir por la Comisaría (DIPER) de origen, debiendo la Armada pagar la totalidad del valor de la orden de compra.

- a.- En este caso la Armada asumirá la responsabilidad de devolver el contenedor vacío al proveedor, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- b.- De producirse esta situación, el servidor naval dispondrá de 5 días corridos para hacer llegar a la Comisaría de origen (DIPER), las observaciones o reclamos por pérdidas o deterioro de enseres.
- c.- La custodia y conservación de la carga y el contenedor es de responsabilidad de la Armada, en sus recintos y la recepción será realizada por el funcionario que determine cada Comisaría (DIPER).

E.- Traslado de vehículos.

El servidor naval, previa instrucción de la Comisaría (DPER), antes de que se genere la orden de compra para asignar el servicio de traslado, efectuará las coordinaciones previas directamente con el transportista, en los siguientes aspectos:

- a.- Fechas y lugar en que el servidor naval deberá entregar y recepcionar el automóvil.
- b.- Datos de contacto del servidor naval (dirección, teléfono, etc.).
- c.- Lo anterior, deberá quedar registrado en el Anexo “4” - “Control del estado del automóvil en la recepción y entrega”.

Estas coordinaciones se formalizarán previas a la generación de la orden de compra, vía correo electrónico que el transportista deberá enviar al contacto de la Comisaría (DIPER) o Mando respectivo, con copia al correo electrónico del servidor.

Las Comisarías (DIPER) o Mandos respectivos generaran una orden de compra específica, diferente a la de traslado de enseres.

El servidor naval, previamente al traslado del vehículo, deberá entregar al transportista los siguientes antecedentes:

- a.- El padrón del vehículo, que debe estar a nombre del servidor naval, cónyuge o hijos.
- b.- Firmar el formulario señalado en Anexo “4”- “Control del estado del automóvil en la recepción y entrega”.
- c.- Toda la documentación del vehículo que permita entrar o salir de zonas con régimen aduanero especial (zonas francas).

El transporte del vehículo es desde la ciudad de origen a la dirección de destino.

Cuando existan determinadas condiciones especiales (características geográficas, normativa municipal o legal u otras debidamente fundamentadas) que impidan la llegada de camiones de grandes magnitudes, para realizar el transporte del automóvil a la dirección de origen o destino, la empresa y el servidor naval podrán convenir la entrega del vehículo en un lugar cercano a los domicilios, para proceder al servicio de traslado. Dentro del automóvil trasladado no se podrá transportar ninguna especie o bien, que no forme parte del equipamiento propio y permanente del vehículo.

Cuando la Armada autorice el traslado de un automóvil mediante la emisión de la respectiva orden de compra y este no se realice por cualquier motivo, el transportista deberá dar aviso por escrito, en un plazo máximo de 24 horas al emisor de la orden de compra.

XII.- DISPOSICIONES GENERALES.

DERÓGASE la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 007/T, del 09 de noviembre de 2016.

XIII.- ANEXOS.

- Anexo N° 1 : Rendición de Cuentas de Fondos Asignados.
- Anexo N° 2 : Solicitud de Servicios de Mudanza, Traslado de Vehículos y Pasajes.
- Anexo N° 3 : Manifiesto de Carga.
- Anexo N° 4 : Control del Estado del Automóvil en la Recepción y Entrega.
- Anexo N° 5 : Solicitud de Contenedores.
- Anexo N° 6 : Guía de Recepción de Contenedores.
- Anexo N° 7 : Guía de Entrega de Contenedores.
- Anexo N° 8 : Solicitud de Retiro de Contenedores.

Viña del Mar, 08 de enero de 2021.

Fdo.) Ricardo MARCOS Vivanco, Vicealmirante, Director General del Personal de la Armada

✱ ANEXO “1”

RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ASIGNADOS

DIPER	FECHA	GDO	NOMBRE	RUN	ESTADO CIVIL	CANTIDAD DEL GRUPO FAMILIAR	TRANSBORDO / RETIRO / EXCEPCIÓN	UU.RR. ORIGEN	CIUDAD ORIGEN	UU.RR. DESTINO	CIUDAD DESTINO	SERVICIO	CANT.	V. UNIT	TOTAL	ORCOM	PROVEEDOR	OBSERVACIONES

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/22231 Vrs., del 02-DIC-2022.

ANEXO "2"

SOLICITUD DE SERVICIOS DE MUDANZA, TRASLADO DE VEHÍCULO Y PASAJES

Grado/Nombre.....RUN N°.....NPI

REGISTRO N°de Fecha.....

Repartición de Origen..... Repartición de destino.....

Domicilio de Origen..... Domicilio de Destino.....

Ciudad de origen..... Ciudad de destino.....

1. SERVICIO DE MUDANZA **Sí____/No____**

Ventana Traslado: Fecha Inicial..... / Fecha Final.....

2. TRASLADO DE VEHÍCULO PARTICULAR (cuando corresponda)

Sí____/No____/

Identificación del vehículo:

Marca	
Año y Modelo	
Patente	
Número Motor	
Número Chasis	
Color	
Valor de Automóvil	

3. PASAJES

A. TERRESTRE **Sí____/No____**

B. AÉREO (cuando corresponda) **Sí____/No____**

Grupo Familiar

N°	Nombre	RUN	F. Nacimiento	Fecha Inicio	Fecha Termino
----	--------	-----	---------------	--------------	---------------

4. Declaro, que he efectuado la presente solicitud y he tomado conocimiento de todos los términos y condiciones de la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 007/T, que Establece instrucciones y procedimientos respecto de los beneficios de pasajes y fletes en territorio nacional y extranjero.

Firma del Servidor Naval

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "3"

MANIFIESTO DE CARGA

1. Grado del Servidor Naval
2. Nombre y Apellido del Servidor Naval
3. Dirección de Origen.....
4. Dirección de Destino.....
5. Número Orden de Compra.....
6. Nombre Empresa Transportista responsable del traslado.....
7. Detalle de los Enseres:
- 8.

N° DE BULTO	DETALLE	VALOR (\$)	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			

9. El Servidor Naval adjunta las fotografías (Marcar lo que corresponda con una "X"):
Sí..... No.....

10. Fecha de carga en el lugar de origen.....
(Esta fecha da comienzo al plazo ejecución de servicio)

Firma del Servidor
Entregué conforme Enseres
RUN N°:

Firma de la empresa
Recibí conforme Enseres
RUN N°:

11. Fecha de entrega de la carga en el lugar de destino.....
(Esta fecha da término al plazo de ejecución del servicio)

12. Observaciones del Servicio de Mudanza. (A completar por el Servidor Naval):

Ejemplo: Se adjunta set de fotos, anexo explicativo, etc.

13. Observaciones de Enseres dañados. (A completar por el Servidor Naval):

Ejemplo: Se adjunta set de fotos, anexo explicativo, etc.

Nota: Documentos adjuntos que presenta el Servidor Naval:

- a) Fotos.
- b) Hojas que complementen (o amplíen) las observaciones del punto 10 y/o 11.
- c) Salvoconducto (OBLIGATORIO).

Firma del Servidor Naval
Recibí Enseres
RUN N°:

Firma del Transportista
Entregué Enseres
RUN N°:

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "4"

CONTROL DEL ESTADO DEL AUTOMÓVIL EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA

Origen.....Fecha:.....Destino.....Fecha.....

Identificación del vehículo:

Marca:	
Año y Modelo	
Patente	
Número Motor	
Número Chasis	
Color	
Valor de Automóvil	

(Marque con una x)

CONTROL DE RECEPCIÓN			CONTROL DE ENTREGA	
Nº	Detalle	SÍ	Detalle	SÍ
1	Nivel del agua		Nivel del agua	
2	Nivel del aceite		Nivel del aceite	
3	Nivel de combustible		Nivel de combustible	
4	Focos delanteros		Focos delanteros	
5	Plumillas		Plumillas	
6	Antena		Antena	
7	Focos traseros		Focos traseros	
8	Espejos (interior y exterior)		Espejos (interior y exterior)	
9	Radio		Radio	
10	Reloj		Reloj	
11	Encendedor		Encendedor	
12	Calefacción		Calefacción	
13	Cinturones de seguridad		Cinturones de seguridad	
14	Tapiz		Tapiz	
15	Llaves		Llaves	
16	Rueda de repuesto		Rueda de repuesto	
17	Gata		Gata	
18	Barrote		Barrote	
19	Llave de rueda		Llave de rueda	
20	Bolsa de Herramientas		Bolsa de Herramientas	
21	Tapas de ruedas		Tapas de ruedas	
22	Catálogos		Catálogos	
23	Pintura		Pintura	
24	Exterior		Exterior	
25	Triángulos		Triángulos	
26	Pisos		Pisos	
27	Documentación		Documentación	

OBSERVACIONES:

Firma Servidor Naval
RUN. N°
NPI.

Firma Transportista
RUN. N°

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "5"

SOLICITUD DE CONTENEDORES

N° _____ / __ZN/2020

SR(ES) _____ (NOMBRE EMPRESA) _____

SOLICITO ENTREGAR LA SIGUIENTE CANTIDAD DE CONTENEDORES, EN EL LUGAR Y FECHA INDICADO, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS PARA TRASLADO DE MENAJE.

CANTIDAD	MEDIDA (PIES)	TIPO DE CONTENEDOR
	20	MARÍTIMO ESTÁNDAR

LUGAR DE ENTREGA : _____

DIRECCIÓN : _____

FECHA ENTREGA : _____

PERSONA DE CONTACTO : _____

TELÉFONO DE CONTACTO : _____

ZONA NAVAL QUE SOLICITA : _____

NOMBRE RESPONSABLE : _____

TELÉFONO DE CONTACTO : _____

LUGAR DESTINO : _____

NOTA:

CUMPLE OPERACIÓN TRANSBORDO: _____

VALPARAÍSO,

FIRMA ENCARGADO
(DESIGNADO POR LA COMISARÍA)

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "6"

GUÍA DE RECEPCIÓN DE CONTENEDORES

N° ____/____ZN/2020

SR. JEFE CENTRO DE ABASTECIMIENTO _____

ESTIMARÉ RECIBIR LOS SIGUIENTES CONTENEDORES, LOS QUE SERÁN UTILIZADOS PARA TRASLADO MENAJE.

CUMPLE OPERACIÓN TRANSBORDO: _____

N° Orden	N° SERIE DEL CONTENEDOR	OBSERVACIONES	N° DE SOLICITUD DE CONTENEDOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Importante: Para dar conformidad a los contenedores, estos deben estar en perfectas condiciones de uso (sin averías, filtraciones en su estructura y limpios en su interior)

VALPARAÍSO,
(Esta fecha da inicio al arriendo de(l) o lo(s) contenedores)

ENTREGUÉ CONFORME	RECIBÍ CONFORME
NOMBRE:	NOMBRE:
RUN:	GRADO:
EMPRESA:	NPI.:
FIRMA:	FIRMA:

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "7"

GUÍA DE ENTREGA DE CONTENEDORES

N° ____/__ ZN/2020

SR(ES): _____ (NOMBRE EMPRESA)

SE HACE ENTREGA DE LOS SIGUIENTES CONTENEDORES, QUE FUERON UTILIZADOS PARA TRASLADO MENAJE DEL PERSONAL.

EN OPERACIÓN TRANSBORDO: _____

N° Orden	N° SERIE DEL CONTENEDOR	OBSERVACIONES	FECHA SOLICITUD DE RETIRO DEL CONTENEDOR	N° RECEPCIÓN DEL CONTENEDOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

VALPARAÍSO,

ENTREGUÉ CONFORME	RECIBÍ CONFORME
NOMBRE:	NOMBRE:
GRADO:	RUN:
NPI:	EMPRESA:
FIRMA:	FIRMA:

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "8"

SOLICITUD DE RETIRO DE CONTENEDORES

N° ____/ __ZN/2020

SR(ES)_____(NOMBRE EMPRESA)_____

NOTA:

CUMPLE OPERACIÓN TRANSBORDO: _____

VALPARAÍSO,
(Esta fecha da término al arriendo de(l) o lo(s) contenedores)

FIRMA ENCARGADO
(DESIGNADO POR LA COMISARÍA)

Distribución:

SOLICITO EFECTUAR EL RETIRO DE(L) O LO(S) SIGUIENTE(S) CONTENEDORES, EN EL LUGAR INDICADO. SE HACE PRESENTE QUE CON ESTE DOCUMENTO SE DA TÉRMINO AL ARRIENDO DE(L) O LO(S) CONTENEDOR(ES) DETALLADOS.

CANTIDAD	MEDIDA (PIES)	TIPO DE CONTENEDOR
	20	MARÍTIMO ESTÁNDAR

LUGAR DE RETIRO : _____

DIRECCIÓN : _____

PERSONA DE CONTACTO : _____

TELÉFONO DE CONTACTO : _____

CENTRO AB QUE SOLICITA : _____

NOMBRE RESPONSABLE : _____

TELÉFONO DE CONTACTO : _____

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)