

ARMADA DE CHILE
COMANDO DE OPERACIONES NAVALES
CUERPO DE INFANTERÍA DE MARINA

Concón, **27 JUN 2023**

DIRECTIVA COMANDANCIA GENERAL DEL CUERPO IM Nº 04-27
“ADMINISTRACIÓN DE CARGOS DE TUICIÓN DE LA C.G.C.IM.”

REFERENCIAS:

- a) Ordenanza de la Armada 9-20/1, 1988.
- b) Reglamento de Actas de Entrega de la Armada 7-20/7, 2005.
- c) Reglamento de Inventarios de la Armada 7-41/12.
- d) Reglamento de Investigaciones Sumarias Administrativas de la FF.AA., 9-10/1.
- e) Manual de Mantenimiento de la Armada 5-49/1.
- f) Reglamento Orgánico de Cuerpo de Infantería de Marina 1-74/2, 2019.
- g) Directiva Dirección General de los Servicios de la Armada Nº 15/331/07.
- h) Directiva Dirección General de los Servicios de la Armada Nº 15/331/05.
- i) Directiva Dirección General de los Servicios de la Armada Nº 15/310/01.
- j) Directiva Dirección General de los Servicios de la Armada Nº 30/500/01.
- k) Directiva C.G.C.IM. 04-10, 2020.
- l) DIRECSERV 021237 ENE 2020.
- m) MARINFATEC 200950 FEB 2019.
- n) Manual de procedimientos para la entrega, pedido y movimiento de materiales Nº 8-48/4, 2016.
- o) Manual de Abastecimiento de la Armada, 8-48/3, 2003.
- p) Directiva C.G.C.IM. 04-28, 1991.
- q) Directiva C.G.C.IM. 04-42, 2004.
- r) Directiva C.G.C.IM. 04-40, 2002.

I.- INFORMACIONES

- A.- EL Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina, en adelante C.G.C.IM, tiene como principal responsabilidad la administración de los Recursos Humanos y Materiales IM, como así también el desarrollo de las Fuerzas IM de Proyección, Protección y Servicio General, en los ámbitos de personal, logística, desarrollo y doctrina.
- B.- El C.G.C.IM, tendrá como responsabilidad permanente, asegurar la asignación de material adecuado en cantidad y calidad para dotar a las diferentes UU.RR. que la demanden, de acuerdo a sus respectivas Tablas de Material y dentro de las limitaciones que permiten los marcos presupuestarios vigentes, donde verificará el Alistamiento Operativo, revistando personalmente o por intermedio del Departamento de Logística, a las UU.RR. con dependencia técnica.

ORIGINAL

- C.- El Departamento de Logística de la C.G.C.IM, es la autoridad técnica encargada de administrar los recursos correspondientes al Equipo de Combate Terrestre, Material Motorizado IM y del Material de Bandas, en lo que respecta a su adquisición, mantenimiento, reparación, pruebas, distribución y eliminación.
- D.- La presente Directiva norma y orienta en la administración de Cargos dependientes técnicamente de la C.G.C.IM, disposiciones que serán evaluadas durante las R.I.T. según lo establecido en la referencia k).

II.- OBJETIVOS

- A.- Fortalecer las revistas periódicas de Cargos, así como el cumplimiento estricto del Sistema de Mantenimiento Planificado (SIMPLA). Se debe considerar que estas son actividades de vital importancia en la administración, mantenimiento y control del material IM, responsabilidad que recae en los mandos de las UU.RR., a través de toda la escala jerárquica quienes, a su vez, exigirán su cumplimiento. Por lo anterior, los Comandantes/Jefes deberán tener presente que el equipo militar, vehículos militares y material de Bandas, cuya finalidad es permitirle a las UU.RR. cumplir con las tareas y roles asignados, son materiales de un elevado costo y su reposición demanda gran esfuerzo y recursos, por lo que será necesario adocctrinar a todo el personal a su mando sobre el correcto uso de ellos y el cuidado permanente que deben tener en su operación, sin embargo, estarán facultados para delegar en sus respectivos Oficiales Logísticos y/u Oficiales de Cargo, las funciones de inspección que se estimen necesarias, sin que por esto dejen de mantener la responsabilidad total del material asignado.
- B.- Reforzar las áreas de conocimientos, necesarias para desarrollar una óptima gestión de Cargos, tanto para Oficiales como Gente de Mar, los que al momento de recibir material para su custodia y administración, asumirán integralmente las responsabilidades de su custodia, control y mantenimiento.
- C.- Normar la forma, periodicidad, ocasión y los formatos o aspectos que contendrán las informaciones y documentación oficial, que las UU.RR. con material de tuición, deben elevar a la C.G.C.IM., con el propósito de que el C.G.C.IM, pueda resolver y asesorar a otros mandos. Asimismo, para que la información a entregar sea útil, debe reunir los siguientes requisitos generales:
- 1.- Necesaria : Las informaciones innecesarias o repetidas producen pérdida de tiempo y de material, tanto para el emisor como para el receptor.
 - 2.- Oportuna : La mejor información, fuera de plazo, pierde gran parte o la totalidad de su valor.
 - 3.- Objetiva, breve y precisa : Deben expresar los hechos o apreciaciones en forma realista y significativa, en una extensión reducida y con un contenido exacto.

- 4.- Práctica y manejable : Para permitir un procesamiento expedito.
- D.- Estandarizar los procesos logísticos del material bajo tuición de la C.G.C.IM, en cuanto a la adquisición, alta, distribución, traspaso, pérdida y baja del servicio, resaltando en todo momento, el dominio y correcto empleo del software de administración logística naval que se encuentra vigente (SALINO) junto a los portales web de apoyo a la gestión.

III.- ADMINISTRACIÓN

A.- El Oficial Logístico:

Cumplirá sus funciones conforme a lo establecido en la directiva de la referencia q), cuando corresponda.

B.- El Oficial de Cargo:

- 1.- Administrará su Cargo siguiendo la presente directiva y las normativas institucionales vigentes, agotando las instancias para cumplir con sus deberes y obligaciones. Asimismo, responderá ante la C.G.C.IM, por cualquier omisión u observación relacionada con su cargo.
- 2.- Para la Entrega de Cargos de tuición de la C.G.C.IM., solo se empleará el formato establecido en la referencia b), modelo V.
- 3.- El Oficial de Cargo tiene la obligación de administrar y sin perjuicio de sus propias responsabilidades, puede entregar a terceros la custodia del material mediante la Tarjeta de Custodia.
- 4.- Dado el particular escenario del material IM en cuanto al gran número de elementos que frecuentemente se asignan para su uso y en complemento a lo indicado en el reglamento de la referencia c), Título 3, el Oficial de Cargo estará facultado para utilizar una Tarjeta de Custodia de tamaño carta, la cual se indica en el Anexo "A" de la presente directiva. El proceso para la obtención de la mencionada tarjeta, se encuentra descrito en la referencia m).
- 5.- Con respecto al uso de la Tarjeta de Custodia, se debe considerar lo siguiente:
 - a.- La firma en la Tarjeta de Custodia, constituye al firmante en responsable de la existencia e integridad del material. Esta responsabilidad no cesa hasta que otra persona firme a continuación, indicando con ello el traspaso de la responsabilidad. El Oficial de Cargo rubricará cada traspaso, es decir, deberá firmar dicha tarjeta cada vez que un nuevo servidor asuma la responsabilidad de un material, mediante el ingreso de los datos requeridos.

- b.- De forma obligatoria, se deberá efectuar el cierre de la Tarjeta de Custodia en el espacio correspondiente al ingreso de los ítems asignados, tarjando la parte en blanco restante, con el propósito de evitar que se agreguen más elementos de los que el firmante haya reconocido al momento de estampar su rúbrica.
- 6.- El Oficial de Cargo tiene la obligación de mantener su inventario actualizado, conservando de acuerdo a la reglamentación vigente, los archivadores que contengan los documentos que han generado movimientos del material perteneciente a su Cargo. Además, como mínimo, pasará revista completa de su inventario cada seis meses, informando al Comandante/Jefe el resultado de dicha revista y a través de éste, a la C.G.C.IM. cuando existan anomalías al respecto.
- 7.- El Oficial de Cargo es responsable de los deterioros o pérdidas que se produzcan en los artículos o el material que compone su Cargo, según lo descrito en artículo 309 de la referencia c).
- 8.- El Oficial de Cargo no podrá facilitar especies o material alguno a otra Unidad o Repartición sin el visto bueno del Comandante/Jefe y la autorización de la Dirección Técnica (C.G.C.IM.). Cuando se trate de un caso de urgencia sólo bastará la autorización escrita del Comandante/ Jefe, quien a su vez dará cuenta a la C.G.C.IM.
- 9.- Cuando producto del uso y tiempo de servicio, el material inventariable sufra deterioro u obsolescencia, el Oficial de Cargo respectivo podrá emitir un Informe Técnico a través de una Orden de Trabajo SALINO, de acuerdo a las disposiciones de la C.G.C.IM., siguiendo el formato indicado en el Anexo "I" y el flujo de la Orden de Trabajo según lo dispuesto en el Anexo "11", con el propósito de permitir su adecuado reemplazo, si ello es pertinente. No obstante, para efectos de resolución de baja sobre cualquier elemento de tuición de la C.G.C.IM., primará el criterio de inspección física durante las Revistas de Inspección Técnica, utilizando el procedimiento indicado inicialmente, solo para situaciones excepcionales.
- 10.-Para el cumplimiento de sus funciones, el Oficial de Cargo, deberá conocer y aplicar todas las materias referentes a dicha función, en especial las informaciones relacionadas al mantenimiento naval y correcto uso de SALINO dispuestas en las referencias e), g), h), i), j) y l). De todas formas, deberá velar para que el material se mantenga en las mejores condiciones de operatividad y asegurar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo.
- 11.-Para contribuir a su gestión, podrán nombrar a los Supervisores de Área de Trabajo, en adelante S.A.T., que estimen conveniente, los que deberán ser de plena confianza del citado Oficial, acto que deberá ser oficializado mediante resolución interna del cargo. Para la elección del o los S.A.T., es recomendable designar a los servidores más antiguos de la especialidad requerida, objeto

contar con personal idóneo, con experiencia y con el grado suficiente para una correcta gestión de administración.

12.-El Oficial de Cargo deberá registrar en el libro de control, las tareas asignadas propias del Cargo, verificando el cumplimiento de estas por parte del S.A.T., donde dará conformidad al trabajo efectuado mediante su rúbrica. El formato del libro de control se detalla en el Anexo "2".

13.-Para aquellos Cargos controlados por la C.G.C.IM., que no posean mantenimiento preventivo configurado en automático, o para el material sometido a trabajos de mantención dispuestos mediante Boletines Técnicos, el Oficial de Cargo deberá confeccionar un plan o cronograma de acciones de mantenimiento tendientes a preservar los elementos bajo su custodia. Sin perjuicio de lo anterior, no será aceptable bajo cualquier situación, que exista material inventariado o en custodia en estado precario o evidente abandono, independiente que este no cuente con algunas de las condiciones de mantenimiento descritas inicialmente.

C.- Supervisores de Área de Trabajo (S.A.T.)

El S.A.T., es el aquel servidor que es nombrado mediante resolución fundada por el Oficial de Cargo, con el propósito de desarrollar y dirigir las funciones y trabajos propios de cada cargo. Siempre que la situación lo permita, el S.A.T. deberá ser el más antiguo de cada área de desempeño, o en su defecto, alguien con la experiencia suficiente y con un grado que permita facilitar su gestión.

Como tal, tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades generales:

- 1.- Subrogar al Oficial de Cargo en todas sus funciones y obligaciones en ausencia de este.
- 2.- Mantener el control total de cualquier materia inherente al cargo, siendo el principal asesor y apoyo del Oficial de Cargo.
- 3.- Organizar y supervisar los trabajos asignados a los mantenedores del cargo, dando énfasis a la correcta ejecución del mantenimiento preventivo.
- 4.- Mantener un exhaustivo control sobre las ordenes de trabajo SALINO, cualquiera sea su naturaleza de origen (mantenimiento preventivo, fallas ordinarias, KAPUT, DEFOP, altas, bajas, entre otras.). Asimismo, deberá velar por realizar las actualizaciones de las mismas, procurando ingresar solo información útil, brindándoles la correcta tramitación, según lo mencionado en el Anexo "11".
- 5.- Informar a su Oficial de Cargo, sobre cualquier discrepancia u observación referente a los correctos estándares de la Administración Naval.

D.- Mantenedores

Se denomina así, a todo el personal que debe ejecutar el mantenimiento y trabajos específicos de un cargo. Como tal tendrá las siguientes obligaciones:

- 1.- Ejecutar de forma acuciosa el procedimiento correspondiente a la tarea de mantenimiento asignada, procurando en todo momento, cumplir con las medidas de seguridad establecidas.

No podrá modificar el procedimiento indicado. Si estima que esto es necesario, lo comunicará al S.A.T. correspondiente.

- 2.- Asegurarse con la debida anticipación, que cuenta con la información y elementos necesarios para ejecutar las acciones que le hayan sido asignadas.
- 3.- Cada vez, que sea necesario, dará aviso al S.A.T. de las anomalías detectadas, objeto proceder a la confección del Informe de Discrepancia o Informe de Falla según corresponda.
- 4.- Para cumplir con su labor, el Mantenedor dispondrá de la Orden de Trabajo o Boletín Técnico proporcionado por su S.A.T., documentos que entregan las instrucciones precisas para la ejecución del mantenimiento, debiéndolas seguir fielmente. En caso de detectarse alguna anomalía o duda en su aplicación deberá comunicarla al S.A.T. para darle la solución que diera a lugar.

IV.- PEDIMENTO DE MATERIAL Y SOLICITUD DE PRÉSTAMO/APOYO.

A.- PEDIMENTO DE MATERIAL:

Se entenderá como Pedimento de Material aquella solicitud de las UU.RR. con dependencia técnica, que requieran la gestión del Departamento de Logística de la C.G.C.IM para la adquisición de aquellos elementos, materiales o repuestos, que debido a su relevancia, costo y por pertenecer a los planes de sostenimiento administrados por la C.G.C.IM, ameritan ser gestionados a más alto nivel (Equipo de Combate IM, reemplazo de vehículos militares o equipamiento auxiliar, repuestos de mayor envergadura e instrumental de bandas).

Consecuentemente con lo descrito, las UU.RR. deberán evitar elevar este tipo de solicitudes sin su debido respaldo o cuando la respectiva falla o déficit de material corresponda a fallas ordinarias.

Para dar cumplimiento a lo descrito en el párrafo precedente, las UU.RR. informarán sus necesidades conforme lo siguiente:

- 1.- Mediante Memorándum, Oficio o Mensaje Naval, dirigido a la C.G.C.IM.
- 2.- Durante la exposición de los Comandantes/Jefes al inicio de las Revistas de Inspección Técnica anual.
- 3.- Mediante el informe de “Estado del Cargo” (antes del 30 de octubre de cada año), adjuntando las observaciones y necesidades más relevantes junto con el

estado de operatividad del material bajo custodia. Mencionados informes serán los estipulados en Anexos “3”, “4” y “5”, de la presente directiva.

B.- SOLICITUD DE PRÉSTAMO O APOYO

Con el propósito de estandarizar los procesos de solicitud de préstamo o apoyo entre UU.RR., de material bajo tuición de la C.G.C.IM., se clasificarán en dos categorías:

- 1.- Solicitud de material con operador (Conductor, operador o encargado): Este punto es considerado como solicitud de apoyo, toda vez que el material será operado por personal de dotación de la UU.RR. en donde se encuentra dado de alta el material solicitado.

Mediante Mensaje Naval, la UU.RR. requirente solicitará el apoyo a la UU.RR. con la custodia de dicho material, solo con informativo a su Mando Operativo y NO a la C.G.C.IM.

- 2.- Solicitud de material sin operador (Solo material):

Este punto se considerará como solicitud de préstamo, dado que el equipo o material solicitado será entregado para su operación y custodia total por parte del requirente.

La UU.RR. requirente solicitará el préstamo vía Mensaje Naval, donde la UU.RR. con la custodia de dicho material y la C.G.C.IM serán destinatarios ejecutivos. El Mando Operativo respectivo deberá estar como destinatario informativo.

Sin perjuicio de lo anterior, ante la urgencia de préstamos se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 312 de la referencia c).

En el Anexo “6” se describe el flujo de información con el inicio y término del proceso de solicitud de préstamo de material, junto con los ejemplos de los mensajes tipo.

V.- MOVIMIENTO DE MATERIAL

Dentro de las gestiones administrativas habituales que ejecutan las diferentes UU.RR. técnicamente dependientes, se encuentran los movimientos de materiales, los que abarcan los procesos de alta, préstamo, traspaso, entrega o depósito. Objeto normar referente a cada uno de ellos, se individualizan a continuación los documentos que se emplearán junto a una breve descripción:

- A.- Orden de Trabajo SALINO “ALTACT”: Este trabajo estándar “ALTACT” será utilizado por cualquier UU.RR. que requiera dar de alta algún tipo de material inventariable, sea este adquirido con recursos propios, retirado a través de Centros de Abastecimiento o asignado por cualquier otro tipo de fuente de financiamiento.

Para la ejecución de esta Orden de Trabajo, en adelante O.T., seguirán las disposiciones descritas en las directivas g), h) e i) de la referencia. Asimismo, para gestionar la alta del material, dichas O.T se deberán direccionar a los grupos de trabajo del Departamento de Logística de la C.G.C.IM para proceder al sancionamiento respectivo según el procedimiento indicado en el Anexo "11".

B.- Guía de Traspaso: Se confeccionará cada vez que se disponga efectuar un traspaso de material entre UU.RR. Se utilizará el formato establecido en el Anexo "7".

C.- Guía de Entrega: Este documento será el Acto Administrativo utilizado por los Cargos dependientes de la C.G.C.IM. objeto oficializar las siguientes gestiones:

- 1.- Cuando se requiera asignar o traspasar material dentro de la misma Unidad (ejemplo: del cargo EQUIM Coy 211 al cargo EQUIM Coy 212, ambos dependientes del BATMILLER).
- 2.- Cuando se proceda a entregar material en calidad de préstamo según lo indicado en el punto IV, letra B, de la presente directiva.
- 3.- Cuando la C.G.C.IM. haga entrega de material adquirido conforme a los planes de sostenimiento administrados.

El formato utilizado será el establecido en el Anexo "8".

D.- Guía de entrega por excepción: Documento utilizado exclusivamente por el Departamento de Logística de la C.G.C.IM. Se empleará para efectuar una entrega de material ante demandas urgentes y de manera más expedita, la que posteriormente será oficializada con una Guía de Entrega.

E.- Formulario para depósito: Este documento se empleará cada vez que se deposite material o equipo IM en los Centros de Abastecimiento. Deberá emplearse el formulario DABA 61 "Depósito Sin Reemplazo" indicado en el Anexo "A" del manual de la referencia o). Además, cada cargo deberá cumplir con el protocolo previo para la tramitación de la citada baja, es decir, Orden de Trabajo SALINO debidamente tramitada con su respectivo Informe Técnico, poseer la Resolución de Baja de la C.G.C.IM. y elaborar el respectivo Informe Técnico indicado en Anexo "I", Tratado 2, Capítulo 22 del manual de la referencia n).

Sin perjuicio de lo anterior, en casos excepcionales y previo análisis y autorización de la C.G.C.IM, se dispondrá la destrucción de material de acuerdo a lo establecido en el Tratado 2, Capítulo 11 del manual indicado en la referencia n).

VI.- GESTIÓN DE RECURSOS

- A.- Las UU.RR. que administren Cargos bajo tuición técnica de la C.G.C.IM, deberán solicitar los recursos necesarios para el correcto sostenimiento, mantenimiento y operación de sus Cargos.
- B.- Para lograr obtener los medios indicados en el punto anterior, los Oficiales de Cargo deberán ingresar sus necesidades a través del software institucional PROPACA, asimismo, deberán elevar aquellos requerimientos que no estén al nivel de la respectiva UU.RR según lo indicado en el punto IV de la presente directiva.
- C.- Las gestiones indicadas en los párrafos precedentes y los conocimientos requeridos para tal efecto, serán evaluados durante las R.I.T anuales de la C.G.C.IM., según lo dispuesto en la directiva de la referencia k).

VII.- PÉRDIDA DEL MATERIAL

- A.- De acuerdo a lo indicado en el reglamento de la referencia d), cuando se trate de pérdida de material cuyo valor es menor a 6 UTM y los hechos están claramente establecidos, se dispondrá la confección de una Acta de Constatación de Pérdida, firmado por el Comandante/Jefe, 2º Comandante/Subjefe y Oficial de Cargo del material extraviado de la UU.RR., el que deberá indicar las circunstancias en que ocurrió la pérdida, para luego ser enviado a la C.G.C.IM, objeto remitir la resolución de baja correspondiente. El informe requerido será de acuerdo al formato establecido en el Anexo "10".
- B.- En el caso de pérdida de material por un valor mayor a 6 UTM, se deberá instruir una I.S.A. Una vez que esta haya concluido y el Fiscal Administrativo haya emitido su dictamen, se deberá elevar a la C.G.C.IM, para su evaluación, pronunciamiento y posterior tramitación ante la Dirección General de los Servicios de la Armada.

VIII.- INFORME DE ACCIDENTE DE VEHÍCULO MILITAR

- A.- Ante la ocurrencia de accidentes en vehículos militares, se deberá seguir el protocolo indicado en la directiva de la referencia r).
- B.- Para efectos de uso de los seguros institucionales a causa de un accidente que involucre vehículos militares, se deberá cumplir lo indicado en el sitio intranet de la Dirección General de los Servicios de la Armada, link "seguros" (<http://direcserv.armada.cl/seguros/seguros.html>).
- C.- Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos precedentes, a modo de primera acción, las UU.RR. deberán enviar a la C.G.C.IM. un mensaje naval con la información requerida según el formato indicado en el Anexo "13", objeto el Departamento de Logística tome las primeras acciones, de ser necesario.

IX.- HISTORIALES DEL MATERIAL DE TUICIÓN

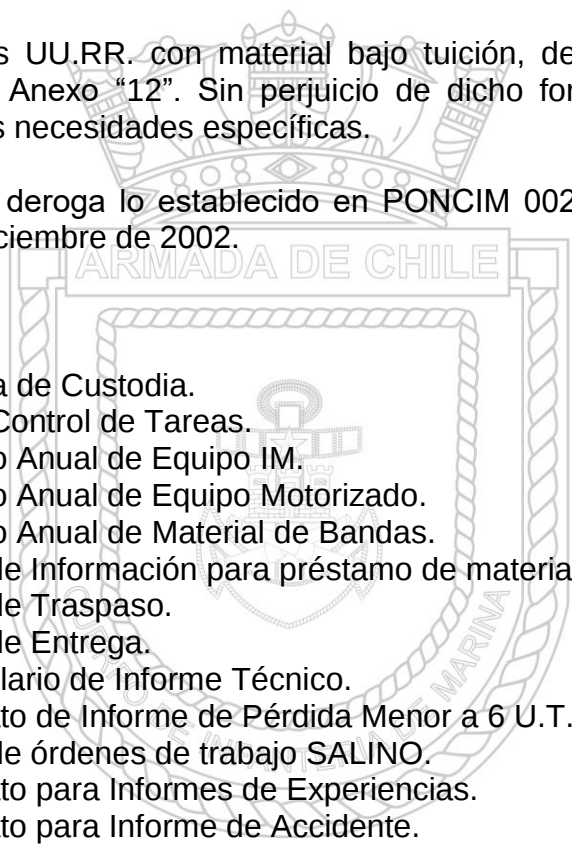
Con el propósito de mantener un registro de información útil del material, que a criterio de la C.G.C.IM requiere de un sistema de registro, los Cargos dependientes técnicamente deberán emplear formatos y disposiciones indicadas en la directiva de la referencia p).

X.- INFORME DE EXPERIENCIAS.

A.- El informe de experiencias tiene como propósito traspasar por escrito, las apreciaciones sobre alguna prueba de material u otra situación en particular, para luego elevar dicho informe a un Mando, Dirección Técnica u otra UU.RR.

B.- En el caso de las UU.RR. con material bajo tuición, deberán emplear el formato establecido en el Anexo "12". Sin perjuicio de dicho formato, la C.G.C.IM. podrá ajustarlo según las necesidades específicas.

La presente Directiva deroga lo establecido en PONCIM 002, Anexo "C" y la Directiva C.G.C.IM. 04-27 de diciembre de 2002.

XI.- ANEXOS:

Anexo "1":	Tarjeta de Custodia.
Anexo "2":	Libro Control de Tareas.
Anexo "3":	Estado Anual de Equipo IM.
Anexo "4":	Estado Anual de Equipo Motorizado.
Anexo "5":	Estado Anual de Material de Bandas.
Anexo "6":	Flujo de Información para préstamo de material.
Anexo "7":	Guía de Traspaso.
Anexo "8":	Guía de Entrega.
Anexo "9":	Formulario de Informe Técnico.
Anexo "10":	Formato de Informe de Pérdida Menor a 6 U.T.M.
Anexo "11":	Flujo de órdenes de trabajo SALINO.
Anexo "12":	Formato para Informes de Experiencias.
Anexo "13":	Formato para Informe de Accidente.
Anexo "Z":	Distribución.

Fdo.) Jorge KEITEL Villagrán, Contraalmirante IM., Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina.

DISTRIBUCIÓN

Según Anexo "Z".

ORIGINAL

ANEXO "1"**TARJETA DE CUSTODIA**

TARJETA DE CUSTODIA				
INVENTARIO DEL CARGO	ÍTEM Nº	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
NOMBRE DEL ARTÍCULO SEGÚN CATÁLOGO MATERIAL NAVAL			NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	
CARACTERÍSTICAS ESPECIALES y/o ESTADO DE CONSERVACIÓN				
 ARMADA DE CHILE				
REFERENCIA: REGLAMENTO 7-41/12 ARTÍCULOS Nº 28, 29, 30, 31, 32, 98 y 46.				

REVERSO

Día	Mes	Año	Grado	Serie y Nº	Apellidos y Nombres	Firma responsabilidad	Rúbrica Of. Cargo

Fdo.) Jorge KEITEL Villagrán, Contraalmirante IM., Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina.

DISTRIBUCIÓN:

1. Misma Cpo. Principal

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "2"**LIBRO DE CONTROL DE TAREAS**

FECHA	OFICIAL DE CARGO	TAREA	S.A.T.	CONTROL DE AVANCE	FIRMA OF. CARGO
30/09/2019	GRADO NOMBRE	Efectuar mantenimiento a fundas de pistola JERICO.	GRADO NOMBRE	Tarea efectuada sin novedad.	

Nota:

1. Será responsabilidad del Oficial de Cargo asignar y registrar cada una de las tareas referentes al Cargo, además de verificar el cumplimiento de estas bajo firma.
2. Deberá estar actualizado y será presentado en la Revista de Inspección Técnica anual del Departamento de Logística de la Comandancia General del Cuerpo IM.



Fdo.) Jorge KEITEL Villagrán, Contraalmirante IM., Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina.

DISTRIBUCIÓN:

1. Misma Cpo. Principal

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO “3”**ESTADO ANUAL DE EQUIPO IM**

Nº ORDEN	NUS / NAS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES
				OP	LI	NO	
1	NUS: 22020	Inflador de carpas.	01		x		Limitación descrita en OT I14040

Para su llenado, se deberán considerar los siguientes parámetros:

OP	OPERATIVO	NIVEL DE DISEÑO	Estado de operación conforme al rendimiento en nivel de diseño o muy próximo a él. Máxima disponibilidad y confiabilidad.
LI	LIMITADO	ESTADO MARGINAL	Estado de operación ha descendido del nivel mínimo operativo, está en el límite máximo de desgaste y deformación, no es confiable.
NO	NO OPERATIVO	MALO	Estado de operación degradado a límites de desgaste, deformación fuera de tolerancia, no confiable ni seguro y con riesgo de personal y material.

Nota:

1. Segundo Comandante/Subjefe, deberá de forma obligatoria argumentar las necesidades más urgentes referentes al Cargo.
2. Este formato deroga el establecido en PONCIM 002, Anexo “C”, apéndice N°3.

Fdo.) Jorge KEITEL Villagrán, Contraalmirante IM., Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina.

DISTRIBUCIÓN:

1. Misma Cpo. Principal

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "4"**ESTADO ANUAL DE EQUIPO MOTORIZADO**

N° ORDEN	NUS/NAS	DESCRIPCIÓN	OT	ESTADO			OBSERVACIONES
				OP	LI	NO	
1	NAS: 65217	Caja de Herramientas	I13030			x	Material en espera de baja.

Para su llenado, se deberán considerar los siguientes parámetros:

OP	OPERATIVO	NIVEL DE DISEÑO	Estado de operación conforme al rendimiento en nivel de diseño o muy próximo a él. Máxima disponibilidad y confiabilidad.
LI	LIMITADO	ESTADO MARGINAL	Estado de operación ha descendido del nivel mínimo operativo, está en el límite máximo de desgaste y deformación, no es confiable.
NO	NO OPERATIVO	MALO	Estado de operación degradado a límites de desgaste, deformación fuera de tolerancia, no confiable, ni seguro y con riesgo de personal y material.

Nota:

Segundo Comandante/Subjefe, deberá de forma obligatoria argumentar las necesidades más urgentes referentes al Cargo.

Fdo.) Jorge KEITEL Villagrán, Contraalmirante IM., Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina.

DISTRIBUCIÓN:

1. Misma Cpo. Principal

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "5"**ESTADO ANUAL DE MATERIAL DE BANDAS**

Nº ORDEN	NUS / NAS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES
				OP	LI	NO	
1	NUS: 588777	Sousafón	1		x		En espera de reparación según OT I14999

Para su llenado, se deberán considerar los siguientes parámetros:

OP	OPERATIVO	NIVEL DE DISEÑO	Estado de operación conforme al rendimiento en nivel de diseño o muy próximo a él. Máxima disponibilidad y confiabilidad.
LI	LIMITADO	ESTADO MARGINAL	Estado de operación ha descendido del nivel mínimo operativo, está en el límite máximo de desgaste y deformación, no es confiable.
NO	NO OPERATIVO	MALO	Estado de operación degradado a límites de desgaste, deformación fuera de tolerancia, no confiable, ni seguro y con riesgo de personal y material.

Nota:

- 1.- Segundo Comandante/Subjefe, deberá de forma obligatoria argumentar las necesidades más urgentes referentes al Cargo.
- 2.- Este formato deroga el establecido en PONCIM 002, Anexo "C", Apéndice N°5.

Fdo.) Jorge KEITEL Villagrán, Contraalmirante IM., Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina.

DISTRIBUCIÓN:

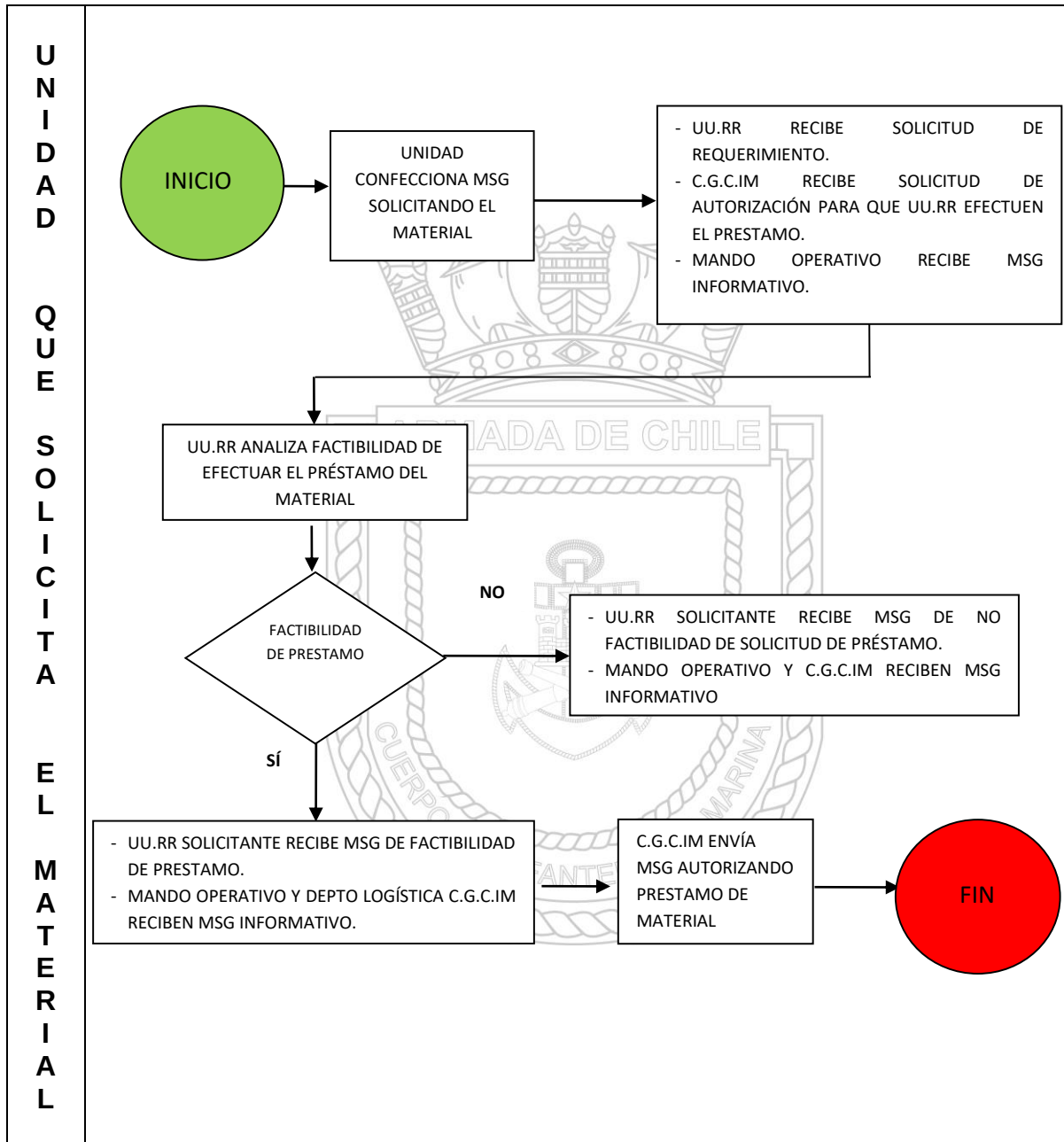
1. Misma Cpo. Principal

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "6"

FLUJO DE INFORMACIÓN PRÉSTAMO DE MATERIAL

A.- Diagrama de Flujo para Solicitud de Material



B.- Ejemplo de mensaje para Solicitud de Material SIN OPERADOR (PRESTAMO)

MENSAJE

DEL : APOLINAV
AL : BATOLAVE MARINFATEC
(F) : BRIGADA
XMT :

BT

PRESTAMO CAMION ALJIBE

I.- BATOLAVE:

A.- CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR ETAPA DE SUPERVIVENCIA A CURSO GRUMETES IM 2020, SOLIDISP FACILITAR EN CALIDAD DE PRESTAMO DE 01 CAMION ALJIBE.

B.- ETAPA DE SUPERVIVENCIA SE EFECTUARA ENTRE 17 AL 21 PREMES, AMBAS FECHAS INCLUSIVE.

II.- MARINFATEC:

SOLAUTO, DE SER FACTIBLE, BATOLAVE ASIGNE MATERIAL INDICADO EN PTO ANTERIOR.

POC. S1 IM (INF.) J. ALVAREZ C., ANEXO: 8758, MAIL. jalvarez@armada.cl

BT

ORIGINAL

C.- Ejemplo de Mensaje para Solicitud de Material CON OPERADOR (APOYO)

MENSAJE

DEL : APOLINAV
AL : BATOLAVE
(F) : BRIGADA
XMT:

BT

APOYO CAMION ALJIBE

A.- CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR ETAPA DE SUPERVIVENCIA A CURSO DE GRUMETES IM 2020, SOLIDISP APOYO DE 01 CAMION ALJIBE CON CONDUCTOR.

B.- ETAPA DE SUPERVIVENCIA SE EFECTUARA ENTRE 17 AL 21 PREMES, AMBAS FECHAS INCLUSIVE.

POC. S1 IM. (INF.) J. ALVAREZ C., ANEXO: 8758, MAIL. JALVAREZ@ARMADA.CL.

BT

Fdo.) Jorge KEITEL Villagrán, Contraalmirante IM., Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina.



DISTRIBUCIÓN:

1. Misma Cpo. Principal

ANEXO "7"**FORMATO GUÍA DE TRASPASO**ORDINARIO Nº4257/
FECHA:**GUÍA DE TRASPASO**

AL SR.(1).....
POR AUTORIZACIÓN(2).....SE TRASPASA EL
SIGUIENTE MATERIAL:

.....(3).....
COMANDANTE

UBICACIÓN ACTUAL	REGLAMENTO 7-41/12		UBICACIÓN FUTURA
(4)	(5) CARGO		(6)
CÓDIGO DE INVENTARIO Y NÚMERO EQUIPO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	
(7)	(8)	(9)	(10)

OBSERVACIONES: AL REVERSO

ENTREGUÉ CONFORME

.....(11).....
OFICIAL DE CARGO
(PIE DE FIRMA)

DISTRIBUCIÓN:

1,2 y 3 UNIDAD QUE RECIBE
4 ARCHIVO

ORIGINAL

CERTIFICACIÓN

LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE(12)..... QUE SUSCRIBE,

CERTIFICA:

LA CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS QUE SE INDICAN EN EL ANVERSO DE LA PRESENTE GUÍA DE TRASPASO, CON/SIN OBSERVACIONES.

.....

.....(13).....

.....

.....

.....

EN(14).....

NOMBRE
GRADO
OFICIAL DE CARGO

NOMBRE
GRADO
OF. LOGÍSTICO/2° CMDTE/SUBJEFE

**NOTA:** LA UNIDAD QUE RECIBE CERTIFICA LOS 3 EJEMPLARES Y LES DA LA SIGUIENTE**DISTRIBUCIÓN:**

1. DEPARTAMENTO LOGÍSTICA C.G.C.IM.
2. UNIDAD QUE ENTREGA.
3. ARCHIVO.

ORIGINAL

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR GUÍA DE TRASPASO**A. UNIDAD QUE REMITE EL MATERIAL: (Confecciona el documento)**

- 1.- Se dirige al Comandante/Jefe de la UU.RR., según corresponda.
- 2.- Se adjunta el documento o resolución que autoriza el traspaso.
- 3.- Firma del Comandante/Jefe de la UU.RR. que remite el material.
- 4.- Se consigna el nombre y código de la UU.RR. que remite el material.
- 5.- Se debe indicar el Cargo correspondiente: EQUIM M1; MEMIM V1; BANDAS M3.
- 7.- N.U.S. para material inventariable y N.A.S. para el material no inventariable.
- 8.- Se indica la cantidad que se traspasa.
- 9.- Se consigna la misma descripción que tiene en el inventario.
- 11.- Firma del Oficial de Cargo que entrega el material.

B. UNIDAD QUE RECIBE EL MATERIAL: (Certifica el documento)

- 6.- Indica el nombre y código de la UU.RR. receptora del material.
- 10.- Indica la sección o subunidad del inventario en que quedará el material.
- 12.- Consigna el nombre de la UU.RR. receptora del material.
- 13.- Se debe indicar todas las observaciones encontradas, anulando con una raya todo espacio en blanco.
- 14.- Se indica lugar y fecha de la recepción.
- 15.- Firma la comisión de recepción de la UU.RR. que recibe el material, la cual estará compuesta por:
 - a.- Oficial de Cargo.
 - b.- Oficial Logístico/2º Comandante/ Subjefe.
 - c.- Comandante/Subjefe

Fdo.) Jorge KEITEL Villagrán, Contraalmirante IM., Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina.

DISTRIBUCIÓN:

1. Misma Cpo. Principal

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "8"**FORMATO GUÍA DE ENTREGA**

ORDINARIO N°4257/

GUÍA DE ENTREGA

POR EL SIGUIENTE MATERIAL QUE SE ENTREGA DEL **(UNIDAD QUE ENTREGA)** AL **(UNIDAD QUE RECIBE)**, PERTENECIENTE AL CARGO....., DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

Nº ORDEN	CANTIDAD	N.A.S./N.U.S.	DESCRIPCIÓN

Concón,

**NOMBRE
GRADO
ENCARGADO**

**NOMBRE
GRADO
OFICIAL DE CARGO**

**NOMBRE
GRADO
JEFE DEPTO**

**NOMBRE
GRADO
SUBJEFE**

DISTRIBUCIÓN:

1,2 y 3 UNIDAD QUE RECIBE.
4 ARCHIVO.

ORIGINAL

CERTIFICACIÓNLA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE **(UNIDAD QUE RECIBE)** QUE SUSCRIBE,

CERTIFICA:

LA CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS QUE SE INDICAN EN EL ANVERSO DE LA PRESENTE GUÍA DE TRASPASO, CON/SIN OBSERVACIONES.
(CUANDO CORRESPONDA, INDICAR SECCIÓN Y SUBUNIDAD)

.....

.....

.....

EN,

NOMBRE
GRADO
OFICIAL DE CARGO

NOMBRE
GRADO
OF. LOGÍSTICO/2° CMDTE/SUBJEFE



NOTA: LA UNIDAD QUE RECIBE CERTIFICA LOS 3 EJEMPLARES Y LES DA LA SIGUIENTE DISTRIBUCIÓN:

1. DEPARTAMENTO LOGÍSTICA C.G.C.IM.
2. UNIDAD QUE ENTREGA.
3. ARCHIVO.

Fdo.) Jorge KEITEL Villagrán, Contraalmirante IM., Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina.

DISTRIBUCIÓN:

1. Misma Cpo. Principal

ORIGINAL

ANEXO “9”**FORMULARIO DE INFORME TÉCNICO**

ORDINARIO N° 4510/____

INFORME TÉCNICO

1.- Descripción del material: (Nombre y serie) VML KM-420 CIM 420001	
2.- OT SALINO: I14225	
3.- Estado operativo (OP – LIM – NO) NO OPERATIVO	
4.- N.U.S./N.A.S.: N.U.S. 455899	
5.- Especialista: (Grado – especialidad y nombre y apellidos): SO IM (MC.MG.) José SALGADO Bastías.	
6.- Falla: a.- Sistema de transmisión con falla en caja de cambios. b.- Sistema de frenos al límite de su capacidad (balatas y pastillas) c.- Luces de posición delanteras y traseras quemadas.	
7.- Causa de la falla: prolongado uso operativo y mala calidad de los componentes reemplazados con anterioridad.	
8.- Listado de repuestos: (Número de parte o stock, según corresponda)	01 NR. Caja de transmisión, NSN 58221133 01 JG. De balatas y pastillas, NSN 9988774 01 JG. Luces de posición; sin NSN.
9.- Resolución Técnica: a.- Vehículo es recuperable adquiriendo listado de repuestos indicados. b.- Se solicita al Oficial de Cargo MEMIM gestionar la obtención de insumos técnicos indicados en punto 8. c.- Una vez reparado, vehículo necesitará prueba de carretera y a lo menos, 100 kms de rodaje.	

Concón,

NOMBRE
GRADO
ESPECIALISTA TÉCNICO

NOMBRE
GRADO
JEFE DE TALLER

Fdo.) Jorge KEITEL Villagrán, Contraalmirante IM., Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina.

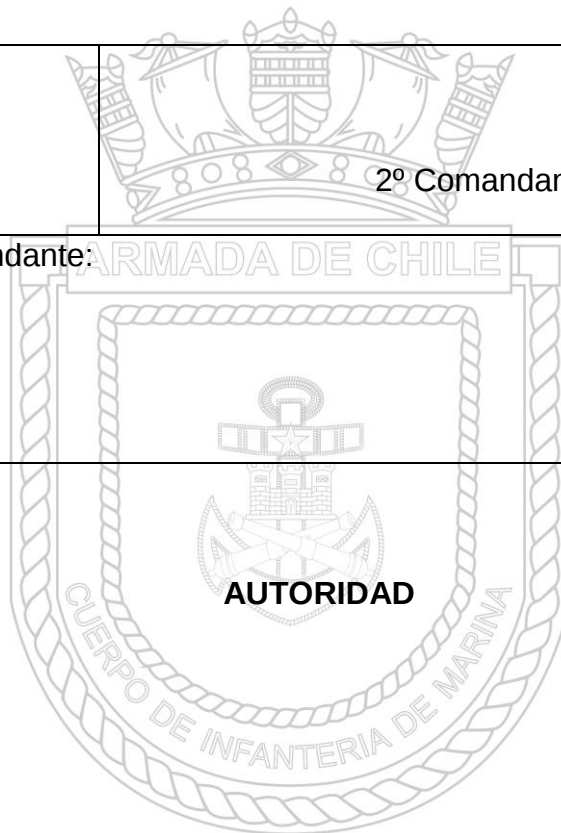
DISTRIBUCIÓN:

1. Misma Cpo. Principal

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "10"**FORMATO DE INFORME DE PÉRDIDA MENOR A 6 U.T.M.**

Unidad:	
Fecha:	
Lugar del Hecho:	
Descripción del Hecho:	
Oficial de Cargo	2º Comandante
Resolución del Comandante:	



Fdo.) Jorge KEITEL Villagrán, Contraalmirante IM., Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina.

DISTRIBUCIÓN:

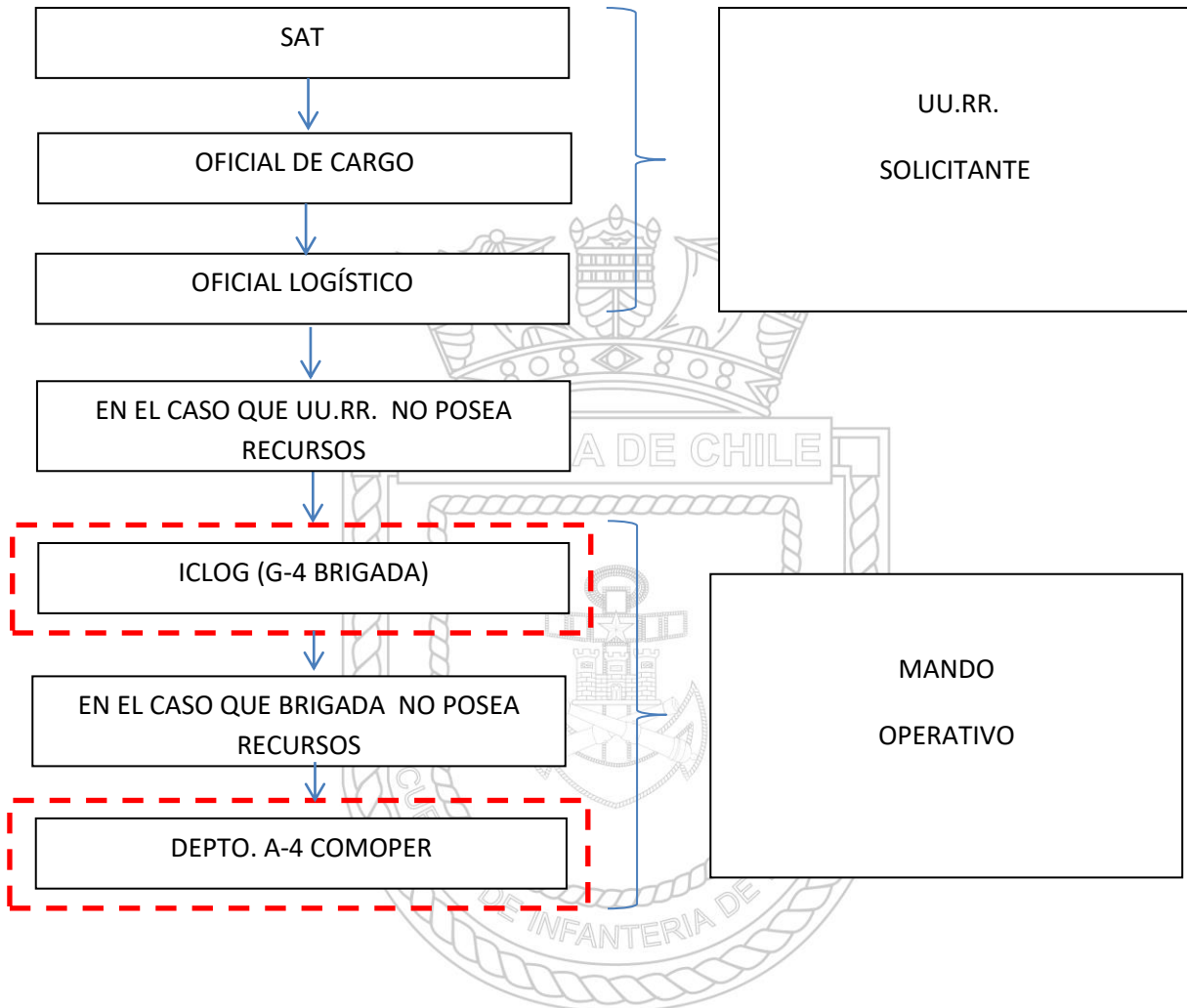
1. Misma Cpo. Principal

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

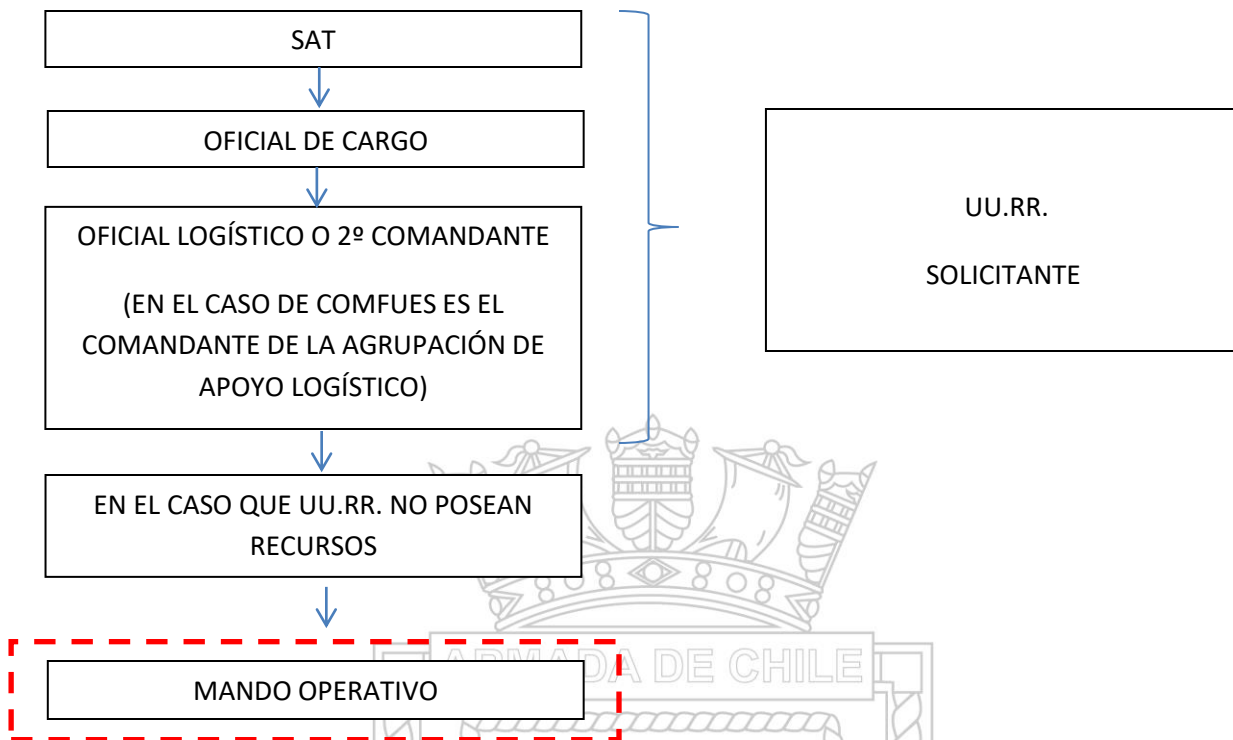
ANEXO "11"

FLUJO DE INFORMACIÓN PARA ÓRDENES DE TRABAJO SALINO

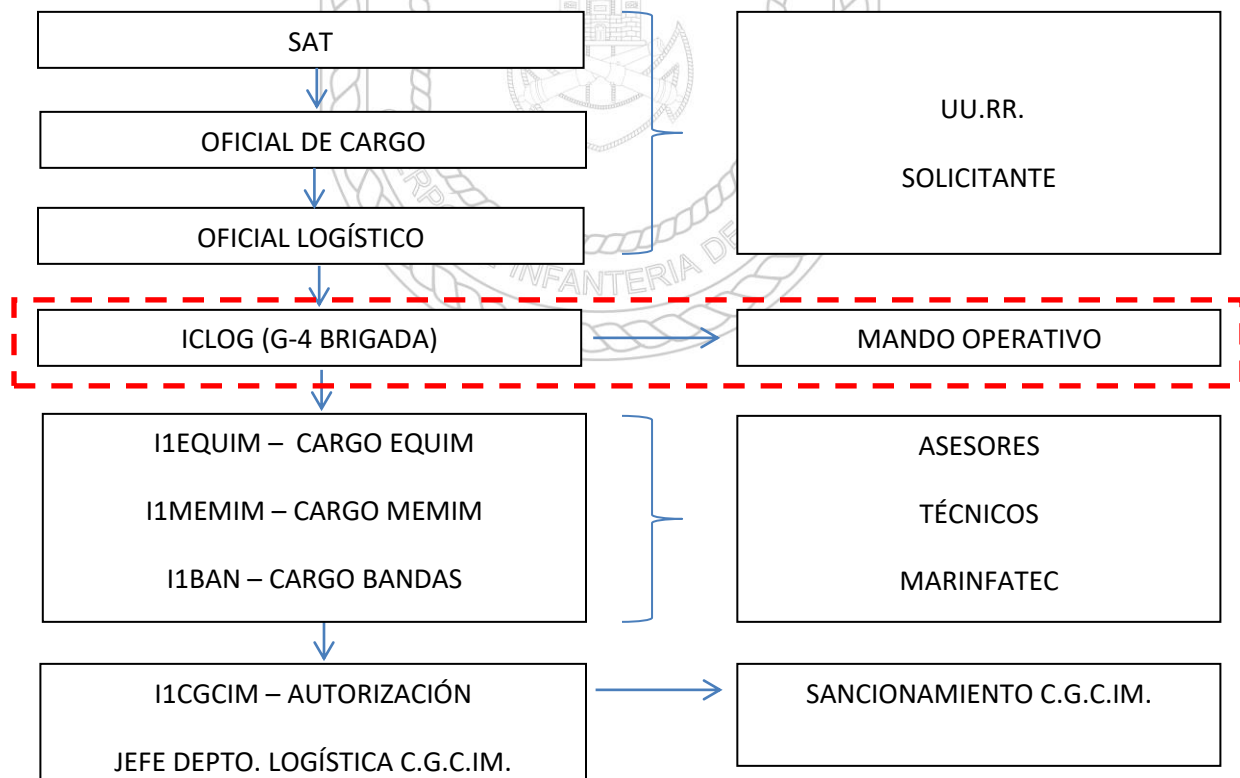
A. Fallas Ordinarias // Cargos UU.RR.IM. BRIGADA



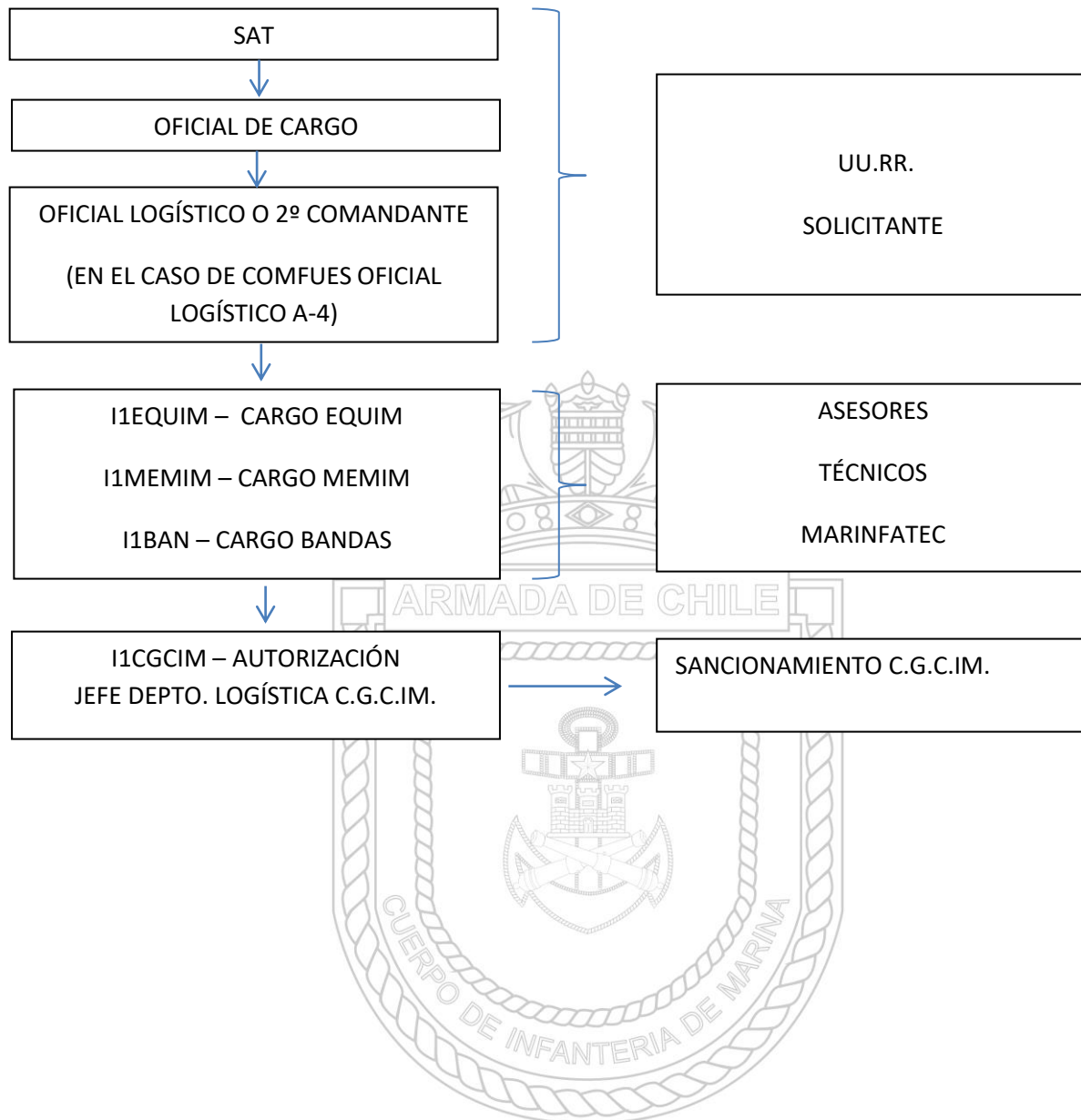
B. Fallas Ordinarias // Cargos UU.RR. con tuición Material IM.



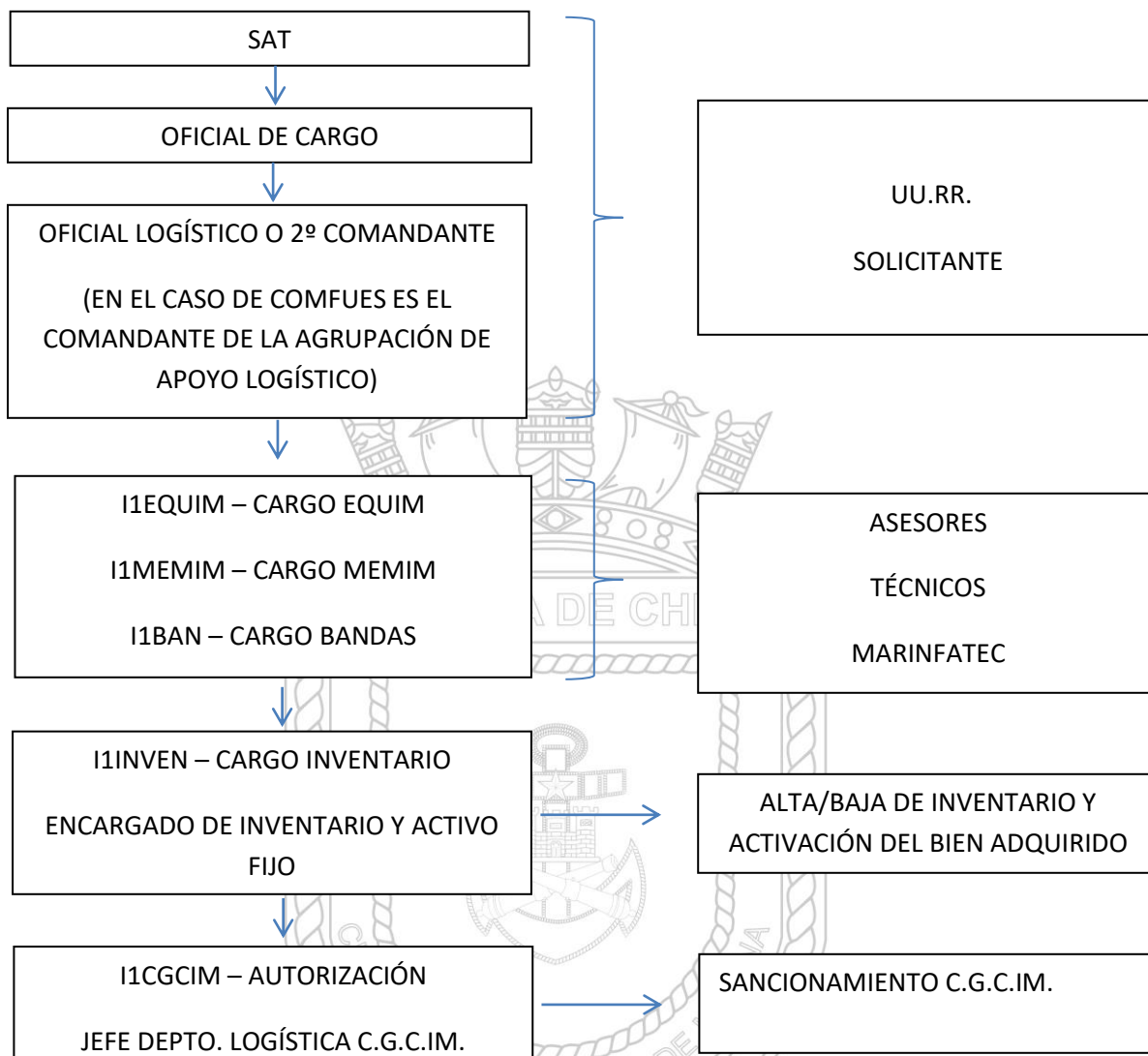
C. KAPUT – DEFOP // Cargos UU.RR.IM. BRIGADA



D. KAPUT – DEFOP // Cargos UU.RR. con tuición Material IM.



E. ALTACT (Solicitud de Alta Inventario) Y O.T. para procesos de baja // Cargos UU.RR. con tuición Material IM



Nota: El presente diagrama deroga lo informado en el mensaje MARINFATEC 271446 DIC 2017.

Fdo.) Jorge KEITEL Villagrán, Contraalmirante IM., Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina.

DISTRIBUCIÓN:

1. Misma Cpo. Principal

ORIGINAL

ANEXO "12"**FORMATO PARA INFORMES DE EXPERIENCIA**

MEMBRETE UU.RR

EJEMPLAR N° ____ / HOJA N° ____ /

"INFORME DE EXPERIENCIAS"

X.XX.XX IM N° XX "X" RES. N° 3757/ XXX

1.- MATERIA.

Introducción de la actividad.

2.- UNIDAD PARTICIPANTE.

Nombre de la Unidad y personal participante.

3.- LUGAR.

Ubicación geográfica.

4.- HORAS Y FECHAS DE COMIENZO Y TÉRMINO.

Inicio : 21 de Agosto de 2017.

Término : 29 de Agosto de 2017.

5.- CONDICIONES METEOROLÓGICAS.

Descripción de condiciones meteorológicas en los días de actividad y aquellas que tengan incidencia sobre la experiencia.

6.- SITUACIÓN.

Descripción de la actividad desarrollada.

7.- HECHOS.

Explicación de la actividad desarrollada.

8.- CONCLUSIONES.

Las que se desprenden de los hechos.

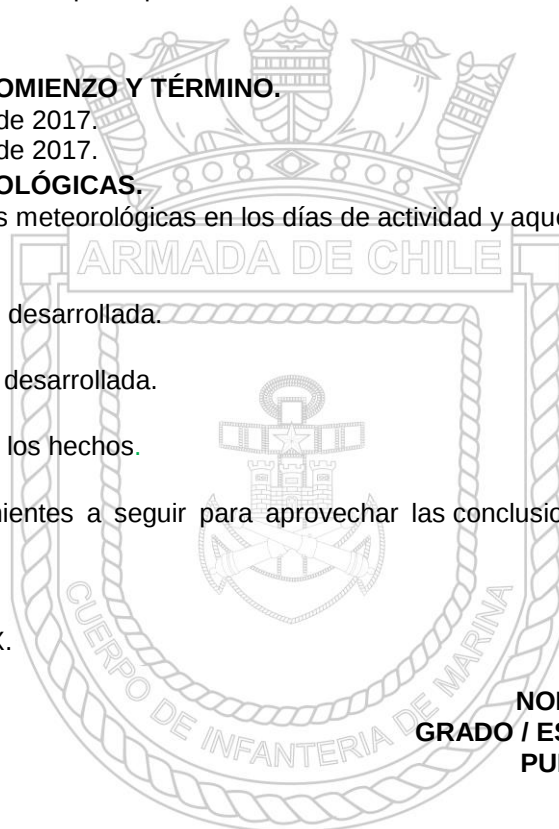
9.- RECOMENDACIONES.

Aquellas acciones convenientes a seguir para aprovechar las conclusiones.

10.- ANEXOS.

Si hubiera.

Ciudad, XX de XXXXX de 20XX.

**NOMBRE
GRADO / ESPECIALIDAD
PUESTO****DISTRIBUCIÓN:**

1.- XXXXXXXX.

2.- ARCHIVO/

(2) Ejs. (1) Hjs

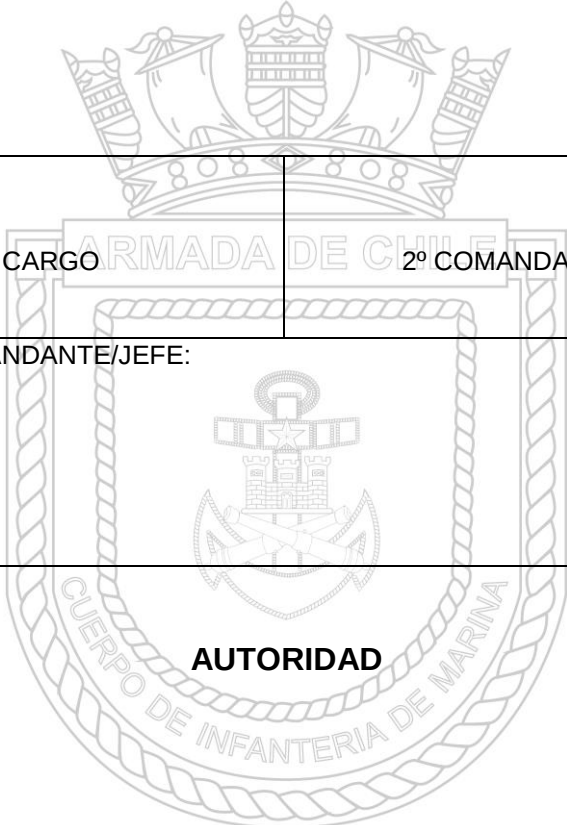
Fdo.) Jorge KEITEL Villagrán, Contraalmirante IM., Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina.

DISTRIBUCIÓN:

1. Misma Cpo. Principal

**ORIGINAL
(Reverso en Blanco)**

ANEXO "13"**FORMATO DE INFORME DE ACCIDENTE**

UNIDAD/REPARTICIÓN:		
DATOS DEL CONDUCTOR:		
GRADO	NPI	
APELLIDOS	NOMBRES	
CIM DEL VEHÍCULO	FECHA ACCIDENTE	
DESCRIPCIÓN BREVE DEL HECHO/DAÑOS DEL VEHÍCULO (PARTES Y PIEZAS INVOLUCRADAS):		
		
OFICIAL DE CARGO	2º COMANDANTE/SUBJEFE	
RESOLUCIÓN DEL COMANDANTE/JEFE:		

Fdo.) Jorge KEITEL Villagrán, Contraalmirante IM., Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina.

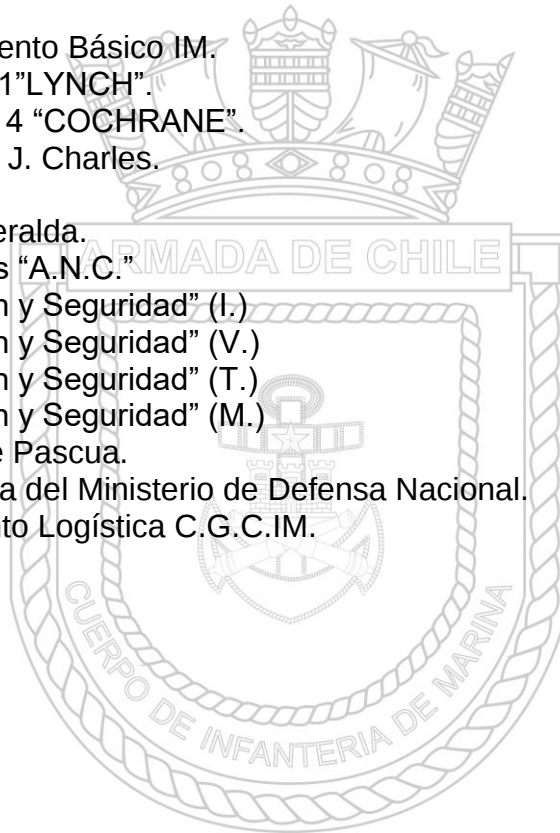
DISTRIBUCIÓN:

1. Misma Cpo. Principal

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO “Z”**DISTRIBUCIÓN**

- 1.- Comandancia en Jefe de la Primera Zona Naval.
- 2.- Comando de Brigada.
- 3.- Comandancia de la Base Naval de Puerto Montt.
- 4.- Batallón de Fusileros IM N° 21 “MILLER”.
- 5.- Batallón de Fusileros IM N° 31 “ALDEA”.
- 6.- Batallón de Apoyo de Combate IM N° 41 “HURTADO”.
- 7.- Batallón de Apoyo Logístico de Combate IM N° 51 “OLAVE”.
- 8.- Base IM Concón.
- 9.- Base IM Tumbes.
- 10.- Centro de Entrenamiento Básico IM.
- 11.- Destacamento IM N° 1 “LYNCH”.
- 12.- Destacamento IM N° 4 “COCHRANE”.
- 13.- APOLINAV, Campus J. Charles.
- 14.- Escuela Naval “AP”.
- 15.- Buque Escuela Esmeralda.
- 16.- Escuela de Grumetes “A.N.C.”.
- 17.- Guarnición IM “Orden y Seguridad” (I.)
- 18.- Guarnición IM “Orden y Seguridad” (V.)
- 19.- Guarnición IM “Orden y Seguridad” (T.)
- 20.- Guarnición IM “Orden y Seguridad” (M.)
- 21.- Guarnición IM Isla de Pascua.
- 22.- Compañía de Guardia del Ministerio de Defensa Nacional.
- 23.- Archivo, Departamento Logística C.G.C.IM.



Fdo.) Jorge KEITEL Villagrán, Contraalmirante IM., Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)