



LMF.CEC.CCO.MPC.FPG.EGC.CPP.

APRUÉBASE "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE USO, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE GENDARMERÍA DE CHILE"

Nº 6118 /EXENTA

SANTIAGO, 16 DIC. 2010

VISTOS: Lo previsto en el artículo 6º, Nºs. 1º, 10º y 14º del D.L. Nº 2.859, de 1979, del Ministerio de Justicia que aprobó la Ley Orgánica de Gendarmería de Chile; lo preceptuado en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por el D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; lo señalado en la Resolución Nº 1.600, de 6 de noviembre del 2008, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y;

CONSIDERANDO:

1.- Que dentro del Plan de Acción institucional, se ha propuesto para el año 2010 un conjunto de metas que debe desarrollar Gendarmería de Chile para cumplir con su misión, enmarcado dentro de una política de calidad que considera como uno de sus principales destinatarios, las personas puestas bajo su disposición por parte de los Tribunales de Justicia.

2.- Que una de las metas del Plan de Acción institucional, es la elaboración y distribución de un "Manual de procedimientos de uso, tratamiento y control de los vehículos motorizados de Gendarmería de Chile" que logre entre otros objetivos, la utilización eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales.

3.- Que el Plan Estratégico Institucional 2007-2010, proporciona una serie de antecedentes que permiten dar el marco conceptual al presente Manual.

4.- Que el presente Manual, es el resultado de un estudio de la normativa e instrucciones, respecto, al uso, tratamiento y control de los vehículos fiscales, en especial, instrucciones y circulares impartidas a nivel institucional.

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON RECEPCION DEPART. JURIDICO DEPART. T.R. Y REGISTRO DEPART. CONTABIL. SUB. DEP. C. CENTRAL SUB. DEP. E. CUENTAS SUB. DEP. C. P. Y BIENES NAC. DEPART. AUDITORIA DEPART. V.O.P, U y T SUB. DEP. MUNICIPAL REFRENDACION REF. POR \$ IMPUTAC. ANOT. POR \$ IMPUTAC. DEDUC. DTO.

5.- Que uno de los objetivos específicos que se pretenden con la elaboración de este manual, es consolidar en un solo texto, instrucciones relacionadas con la administración de los vehículos motorizados, acerca del uso, mantenimiento y control del parque vehicular, estableciendo procedimientos y flujos de información de carácter obligatorio, a todos los niveles de la Institución.

6.- Que en definitiva, el Manual que se aprueba mediante el presente acto administrativo, busca proporcionar lineamientos generales que nos permitan contar con una regulación, tendiente a la correcta utilización y conservación del parque vehicular perteneciente a Gendarmería de Chile.

He acordado dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN

APRUÉBASE el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE USO, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE GENDARMERÍA DE CHILE”**, el cual será del siguiente tenor y formato:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE USO, TRATAMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE GENDARMERÍA DE CHILE

A. INTRODUCCIÓN

Una de las principales funciones enmarcadas en la misión de la Institución, es la de contribuir a una sociedad más segura, garantizando el cumplimiento eficaz de la detención preventiva y de las penas privativas o restrictivas de libertad a quienes los Tribunales determinen. En los últimos años se han producido reformas legales como la Reforma Procesal Penal y la del Adolescente que ha significado un aumento de los traslados de internos desde y hacia los tribunales.

La Reforma Procesal Penal contempla el funcionamiento de los Juzgados de Garantía todos los días del año, incluyendo los días festivos, lo que influye directamente en el aumento del número de traslado de internos que debe realizar Gendarmería de Chile, exigiendo una mayor dotación de funcionarios destinados al traslado de internos y por otra parte, contar con una flota vehicular operativa las 24 horas del día y así dar cumplimiento a los requerimientos de la Autoridad Judicial.

Los requerimientos de los Tribunales requieren tener una flota vehicular para el traslado de internos, en buenas condiciones mecánicas y de seguridad, con vehículos que puedan desplazarse a todas las regiones del país y contar con funcionarios conductores especializados en la conducción de vehículos y en la vigilancia y custodia de los imputados y condenados.

Para el desarrollo de este proceso se debe contar con una normativa que regule el funcionamiento y control en el buen uso de los vehículos institucionales, para lo cual se ha estimado pertinente actualizar el antiguo manual de vehículos aprobado y difundido a través de la Circular N°1174 del 22/04/1983, modificando e incorporando otras disposiciones que permita a la Institución sobrellevar las nuevas exigencias que demanda nuestra actual realidad.

Este manual de uso y control de vehículos tiene como objetivo dar a conocer las normas a que se debe someter el adecuado uso de los vehículos de Gendarmería de Chile y establecer los procedimientos administrativos que resguarden dichos vehículos y garanticen su buen uso.

Este Manual tiene como base las disposiciones legales vigentes, instrucciones internas y dictámenes de la Contraloría General de la República.

INDICE

Contenido	
A. INTRODUCCIÓN.....	2
B. MARCO NORMATIVO	4
Responsabilidad de Manual de Procedimiento de Uso, Tratamiento y Control del Parque Vehicular	5
CAPÍTULO I	6
Párrafo 1°	6
Administración del Parque Vehicular.....	6
Párrafo 2°	6
Funciones de la Sección Vehículos Motorizados del Departamento de Logística:.....	6
Párrafo 3°	7
Funciones del Taller de la Sección Vehículos Motorizados:.....	7
Funciones de las Direcciones Regionales en el uso, tratamiento y control de los Vehículos Motorizados	8
CAPÍTULO II.....	9
Párrafo 1°	9
Clasificación de los Vehículos Institucionales.....	9
CAPÍTULO III.....	10
Párrafo 1°	10
Uso de los Vehículos Institucionales	10
Párrafo 2°	10
Responsabilidad en el uso de los Vehículos Institucionales	10
Párrafo 3°	11
Prohibiciones en el uso de los Vehículos Institucionales.....	11
Párrafo 4°	11
Resguardo de los Vehículos Institucionales.....	11
CAPÍTULO IV	12
Párrafo 1°	12
Conductores de Vehículos Motorizados	12
Párrafo 2°	12
Párrafo 3°	13
Nombramiento de los Conductores.....	13
Párrafo 4°	14
Curso de Conducción de Vehículos Fiscales Clase F.....	14
Funciones y Deberes de los conductores:.....	16
CAPÍTULO V	18
Párrafo 1°	18
Combustibles y Lubricantes.....	18
Párrafo 2°	19
Repuestos, Materiales e Insumos de Mantenimiento y Reparaciones.....	19
Párrafo 3°	19
Adquisición, arriendos y vehículos en comodato	19
Uso de los Dispositivos Luminosos Fijos o Giratorios.....	20
Párrafo 5°	20
Accidentes de los Vehículos	20
Formulario de Siniestro	22

B. MARCO NORMATIVO

Las normas que regulan el mantenimiento y adecuado uso de los vehículos pertenecientes a la flota vehicular de Gendarmería de Chile son las siguientes:

- Decreto Ley N° 799, de fecha 19 de diciembre de 1974 y sus modificaciones.
- Circular N° 35.593, de noviembre de 1995 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales.
- Resolución N°2369 ex de 09/06/2008 del Director Nacional de Gendarmería de Chile, que aprueba manual de curso de conducción de vehículos fiscales "clase F".
- LEY del Tránsito N°18.290, de fecha 07 de febrero de 1984, en sus artículos N° 11; N° 12 y N° 13 establecen los requisitos para la obtención de la licencia de conducir Clase "F".
- Decreto Supremo N° 170 de 1985, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones que regula las exigencias que debe tener la Clase "F".
- Ley N°18.490, de fecha 04 de enero de 1986, que establece seguro obligatorio de accidentes personales causados por circulación de vehículos.
- Ley N°10.336 Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República Artículo 68.- Cauciones.
- Modificación al artículo 1° del Decreto Supremo N° 22 del año 2006 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (Circulación de vehículos por rutas interurbanas con luces encendidas)

Responsabilidad de Manual de Procedimiento de Uso, Tratamiento y Control del Parque Vehicular

El presente Manual es la consolidación de todos los aspectos normativos vigentes y disposiciones de la Autoridad Institucional respecto del uso, tratamiento, mantenimiento y control de los vehículos motorizados que pertenecen al parque vehicular del Servicio.

El principal objetivo de este documento es impartir procedimientos y orientaciones que permitan lograr una correcta administración y buen uso de los vehículos institucionales.

Será responsabilidad de cada Jefatura que tiene a su cargo vehículos motorizados, socializar el presente documento, e instruir a quienes corresponda respecto del contenido, aplicación y su cumplimiento.

Las disposiciones contenidas en este manual, se entenderán vigentes, a contar de la fecha en que la Autoridad del Servicio apruebe el acto administrativo correspondiente.

Las infracciones a los preceptos contenidos en este Manual, serán objeto de sanciones conforme a las normas vigentes.

CAPÍTULO I

Párrafo 1º

Administración del Parque Vehicular

Artículo 1º El Departamento de Logística a través de la Sección Vehículos Motorizados será el encargado de administrar el parque vehicular, asesorar técnicamente la adquisición de vehículos, definir especificaciones técnicas, establecer mejoras a las carrocerías para su operatividad, administrar el sistema de consumo de combustible para los vehículos institucionales y reparar los vehículos de la Región Metropolitana, y excepcionalmente los de Regiones. Lo anterior de acuerdo a requerimientos de las autoridades, áreas funcionales o regionales del Servicio.

Artículo 2º Por otra parte, cabe señalar que el Taller de la Sección Vehículos es la entidad que realiza las labores prácticas de mecánica, pintura, electricidad y mantención de los vehículos institucionales.

Artículo 3º Si bien es cierto, la administración del parque vehicular es controlada desde el Departamento de Logística, son las Direcciones Regionales y Unidades Especiales las responsables del buen uso, tratamiento y control de aquellos vehículos que mediante Resolución fundada, sean destinados a su jurisdicción.

Párrafo 2º

Funciones de la Sección Vehículos Motorizados del Departamento de Logística:

Artículo 4º Administrar el presupuesto en los ítems de repuestos, accesorios, mantención, reparación, combustibles, lubricantes de los vehículos y carga de generadores de emergencia para las unidades del país.

Artículo 5º Tramitar la Resolución de Alta en la Institución para identificar explícitamente la destinación, tipo, marca, modelo, año, color, N° de chasis, N° de motor, valor de factura de adquisición, acondicionamiento, balizas, equipo sonoro y radio de comunicaciones de los vehículos.

Artículo 6º Tramitar la obtención del dispositivo Tag para el tránsito de los vehículos en las carreteras concesionadas, como asimismo pintar el disco fiscal y N° Institucional de los móviles.

Artículo 7º Despachar los vehículos a las distintas unidades o regiones, detallando en el acta de entrega los datos del móvil, la documentación de circulación, los accesorios que posee y el cargo fiscal que adjunta (gata, barrote, triángulos, llave de rueda, rueda de repuesto, etc.)

Artículo 8º Tramitar las Resoluciones de Baja siempre y cuando se cuente con un informe técnico que justifique la necesidad de enajenar el vehículo (malas condiciones mecánicas y de carrocería, gastos acumulados de repuestos y reparación que superan el costo comercial del mismo, daño total a causa de un siniestro, características técnicas y económicas que determinen su pérdida total). Con la Resolución de baja tramitada, la Unidad de Vehículos Motorizados deberá procurar que el disco fiscal y el color del vehículo sean borrados y/o pintado para finalmente tramitar el remate del móvil.

Artículo 9° Considerando el presupuesto disponible para el año, contratar los Seguros Tradicionales para los vehículos institucionales, según las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el D.S. (H) N° 250.

Artículo 10° Adquirir y controlar el buen uso de las bitácoras de los vehículos Institucionales, las que deberán entregarse foliadas a las unidades y regiones.

Artículo 11° Mantener actualizada una hoja de vida de los vehículos en la Región Metropolitana, incorporando los gastos de repuestos y de reparaciones que se realicen tanto en talleres externos como en el taller Institucional.

Artículo 12° Gestionar los requerimientos de los vehículos de la Dirección Nacional a través de talleres externos, en caso que el taller Institucional no tenga disponibilidad, cuando la reparación sea muy compleja o no exista infraestructura adecuada para su reparación.

Artículo 13° Ejercer permanentemente controles selectivos de todos los vehículos, lo anterior de acuerdo a disposiciones de la Dirección Nacional, con la finalidad de revisar el cargo fiscal, bitácoras y el estado técnico de los móviles.

Artículo 14° Tramitar anualmente la obtención de los permisos de circulación y seguros obligatorios de los vehículos de la Región Metropolitana. En el caso de Regiones será cada nivel regional quien se encargará de efectuar este trámite.

Artículo 15° Proveer de servicio de transporte a la Dirección Nacional, cuando así lo requiera la autoridad del Servicio (camiones, buses, minibuses, etc.)

Párrafo 3°

Funciones del Taller de la Sección Vehículos Motorizados:

Artículo 16° Mantener y reparar los vehículos que ingresen a taller, ya sea por desperfectos, fallas, daños o como medida preventiva para el buen uso y tratamiento del vehículo.

Artículo 17° Solicitar al Departamento de Logística que gestione la reparación de vehículos en talleres externos, cuando no se cuente con los suficientes recursos materiales, humanos o tecnológicos.

Artículo 18° Entregar un informe mensual al Departamento de Logística, respecto al movimiento de repuestos y reparaciones efectuadas en el período.

Artículo 19° Formar y capacitar a los conductores de la Institución de acuerdo a lo que establece este Manual.

Artículo 20° Asegurarse que los postulantes a instructores de conducción reciban una formación de acuerdo a las Leyes del Tránsito y la reglamentación interna que rija esta materia.

Artículo 21° Revisar y controlar previamente los vehículos que salen en cometido fuera de la Región Metropolitana, anotando en la bitácora el estado en que se presenta el móvil antes y después de su revisión, nombre del conductor (es fundamental nombre, firma y timbre del funcionario del taller que revisó el vehículo).

Artículo 22° Resguardar y controlar las revisiones técnicas de los vehículos de la Unidad de Servicios Especiales Penitenciarios (USEP) y de las unidades de la Región Metropolitana.

Párrafo 4º

Funciones de las Direcciones Regionales en el uso, tratamiento y control de los Vehículos Motorizados

Artículo 23º Validar el consumo de combustible de los vehículos de su jurisdicción, información que será remitida al Departamento de Logística una vez al mes.

Artículo 24º Designar un funcionario con competencias en Mecánica Automotriz para la Dirección Regional con el fin de actuar operativamente frente a instrucciones, consultas e inquietudes que solicite la autoridad. El funcionario deberá efectuar diagnóstico de reparaciones de vehículos, realizar análisis de presupuesto de reparaciones, y controlar el estado de los móviles, carrocería, mecánica, aceite, mantenimientos y cargo fiscal.

El Encargado de Logística de la Dirección Regional deberá controlar que se cumpla la normativa que regula el uso, tratamiento y control de los vehículos fiscales, y la documentación para la circulación de los vehículos (revisión técnica, seguro obligatorio, permiso de circulación, bitácoras, licencia de conducir vigente de los conductores, etc.) informando a la Jefatura correspondiente cuando los funcionarios no respeten esta normativa.

Artículo 25º Registrar en una hoja de vida asignada a cada vehículos los gastos de repuestos y reparaciones que se realicen, lo que deberá informarse y remitirse a través de un reporte mensual al Departamento de Logística. El informe debe incluir la identificación del vehículo, fecha y tipo de reparación, kilometraje del móvil, diagnóstico técnico, identificación de la empresa que ejecutó la reparación, entre otros datos.

Artículo 26º Solicitar oportunamente las revisiones técnicas para detectar a tiempo, probables fallas o daños tanto en el funcionamiento como en la carrocería del vehículo, lo anterior, con la finalidad de prevenir accidentes, entregar condiciones de seguridad a los usuarios y cautelar los fondos públicos disminuyendo la cantidad de recursos que se gastan en repuestos y reparaciones.

Artículo 27º Con las revisiones técnicas se pretende conservar y dar buen uso al parque vehicular, buscando la economía de su operación, con el máximo aprovechamiento posible y facilitar los flujos de información que permitan controlar y evaluar la gestión y los resultados, lo que será responsabilidad de todas las jefaturas que tienen bajo su tutela vehículos fiscales.

Artículo 28º Será responsabilidad del Director Regional contar con conductores suplentes para la conducción de los vehículos.

CAPÍTULO II

Párrafo 1°

Clasificación de los Vehículos Institucionales

Artículo 29° Se entenderá por vehículo motorizado a todo carruaje que por su naturaleza o destinación usa su propia fuerza de propulsión y sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera sea su denominación.

Artículo 30° Los vehículos de Gendarmería por sus características técnicas y de uso se clasifican en vehículos de traslado de internos, de apoyo y de emergencia.

Artículo 31° Vehículos de Traslado de Internos:

Son aquellos vehículos destinados al transporte de internos desde los establecimientos penitenciarios hacia los Tribunales de Justicia, hospitales y otros que la autoridad administrativa o judicial determine.

Se clasifican en buses, taxibuses, camiones, furgones y vehículos especiales, todos adaptados con los mecanismos de seguridad para el desplazamiento a través del país. Estos vehículos se encuentran normados por disposición Institucional y son de color verde boldo, equipados con luces de emergencias y con distintivos estatal (disco fiscal) y N° Institucional.

Artículo 32° Vehículos de Apoyo:

Son aquellos vehículos que realizan traslados rutinarios de personal, de funcionarios de reacción antimotines, de seguridad y de carga para trasladar especies y materiales a los diversos establecimientos penitenciarios y dependencias del país.

Se clasifican en buses, camiones, taxibuses y vehículos menores, tales como camionetas y minibuses.

Los buses y taxibuses son de color gris plata con aplicaciones y deben cumplir todas las exigencias que imparte la Institución.

Artículo 33° Vehículos de Emergencia:

Son ambulancias de traslado de internos y de funcionarios.

Las ambulancias son de color blanco, con aplicaciones y deben cumplir todas las exigencias que imparte la Institución.

CAPÍTULO III

Párrafo 1°

Uso de los Vehículos Institucionales

Artículo 34° Todos los vehículos de la Institución serán usados estrictamente en labores y cometidos que corresponden a las tareas y acciones normales que Gendarmería de Chile realiza bajo el amparo de su misión y objetivos estratégicos institucionales.

Artículo 35° El buen uso de un vehículo institucional, conlleva a que cada funcionario conductor y las respectivas jefaturas que ejercen el control sobre el uso y tratamiento de los móviles, adquieran compromisos de responsabilidad ante la utilización, mantención, resguardo y vigilancia de los vehículos.

Artículo 36° Los conductores de vehículos del Servicio están obligados a respetar toda la legislación del tránsito, especialmente los límites de velocidad y señalizaciones que se encuentren en las vías urbanas o rurales.

Párrafo 2°

Responsabilidad en el uso de los Vehículos Institucionales

Artículo 37° Todos los vehículos de Gendarmería de Chile, deberán cumplir con el color que le corresponde, según la Clasificación desarrollada precedentemente.

Artículo 38° De acuerdo a Decreto Ley N° 799 de 1974 todos los vehículos deben llevar adosado a los costados el distintivo fiscal, excepto aquellos autorizados expresamente a través de Decreto de la Autoridad Ministerial.

El disco estatal es la identificación del vehículo que debe ir en ambos costados de la parte exterior del vehículo, en color azul y blanco y con un diámetro de 30 cm. En su interior se inserta en la parte superior el nombre del Servicio, en la parte inferior la palabra fiscal y en el centro el escudo nacional, en color azul fuerte.

El control del disco estatal en el vehículo será responsabilidad de la jefatura que tenga a cargo el vehículo, como asimismo la tramitación de la autorización para el no uso de este.

Artículo 39° Los vehículos de la Institución **sólo podrán ser conducidos** por aquellos conductores expresamente autorizados.

Artículo 40° Las destinaciones de los vehículos a las Direcciones Regionales, áreas funcionales y establecimientos penitenciarios deberán ser respetadas por las autoridades competentes ya que se encuentran oficializadas mediante Resolución de la Subdirección de Administración y Finanzas. Salvo en las situaciones de emergencias, donde las autoridades podrán disponer el cambio de destinación del vehículo informando inmediatamente al Departamento de Logística.

Artículo 41° En caso de siniestro o accidente de vehículos asegurados, el conductor deberá dejar en forma inmediata una "constancia" en Carabineros de Chile para efectos de cobro por reparación u otra causa relacionada a la Empresa Aseguradora contratada por la Institución. Adicionalmente deberá remitir copia de los antecedentes al Departamento de Logística.

Artículo 42° En caso de vehículos que no estén asegurados, incluido los vehículos en comodato, el conductor deberá dejar constancia o presentar una denuncia en forma inmediata en Carabineros de Chile, remitiendo una copia de la misma al Departamento de Logística. Adicionalmente deberá enviar una copia del formulario de accidente, el padrón, la licencia de conducir y cédula de identidad del conductor.

Artículo 43° En los casos de accidente o siniestro cada Jefatura tendrá la responsabilidad de realizar investigación por los hechos e informarlos a la autoridad pertinente.

Párrafo 3°

Prohibiciones en el uso de los Vehículos Institucionales

Artículo 44° Los vehículos sólo pueden ser usados para el cumplimiento de fines institucionales, por lo tanto existe prohibición absoluta de uso en cometidos particulares o ajenos al Servicio. Lo anterior, no contempla excepciones de ninguna especie y afecta a todos los funcionarios y funcionarias de la Institución.

Artículo 45° Los conductores no podrán subir a particulares a los vehículos cuando se desplazan en cometidos expresamente ordenados, salvo situaciones justificadas y previa autorización de la Jefatura.

Artículo 46° Los vehículos Institucionales no podrán bajo ninguna circunstancia realizar traslados con las puertas abiertas.

Artículo 47° Los vehículos Institucionales de traslado de internos serán conducidos por funcionarios o funcionarias que pertenezcan a la Planta II, salvo en situaciones de emergencia, podrá conducir un Oficial de la Institución previa autorización de cumplimiento de los requisitos establecidos en este Manual.

Párrafo 4°

Resguardo de los Vehículos Institucionales

Artículo 48° Los vehículos Institucionales deben ser guardados en recintos o dependencias de Gendarmería de Chile.

Artículo 49° Cada jefe de Unidad que tenga asignado un vehículo fiscal a cargo, deberá revisar periódicamente las bitácoras, cargo fiscal, documentación del vehículo y del conductor, consumo de combustibles y velar por el adecuado cuidado del móvil.

Artículo 50° Respecto de las infracciones de tránsito que cometan los conductores en la vía pública y se compruebe su responsabilidad, la multa será asumida por el infractor.

Artículo 51° Aquellos vehículos que efectúen pruebas en terreno producto de una reparación, sólo podrán ser conducidos por personal autorizado por la Sección Vehículos Motorizados del Departamento de Logística, vistiendo uniforme de trabajo de Gendarmería y con identificación.

Artículo 52° La autoridad del Servicio podrá disponer revisiones extraordinarias o auditorías técnicas relacionadas con la inspección de vehículos, de tal forma de controlar las eventuales reparaciones y cambio de repuestos.

CAPÍTULO IV

Párrafo 1°

Conductores de Vehículos Motorizados

Artículo 53° Se entenderá por Conductor de vehículo de Gendarmería de Chile, el funcionario/a especialmente habilitado y responsable de la guía, manejo, cuidado y control del vehículo que ha sido puesto a su cargo, debiendo conducirlo hacia su destino, conforme a las instrucciones que se impartan para tal efecto.

Párrafo 2°

Artículo 54° Requisitos del cargo:

- a. Ser funcionario/a de Gendarmería de Chile
- b. Poseer licencia de conducir clase F y experiencia de al menos cinco años con licencia de conducir no profesional clase B o cualquier licencia profesional clase A.
- c. Salud y estado físico compatible con las funciones del cargo.
- d. Para traslado de internos y emergencia, deben ser solamente uniformados de la Planta II, mientras que para los vehículos de apoyo los conductores podrán ser provenientes de la Planta II, Técnicos, Administrativos o Auxiliares. En ambos casos excepcionalmente podrán conducir Oficiales autorizados.
- e. No deben consignar anotaciones negativas en la hoja de vida del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- f. Tener una antigüedad de cinco años en la Institución y estar calificado en lista 1, excepcionalmente en lista 2, sólo en el caso que no exista vacantes suficientes para completar el curso.
- g. Rendir caución contemplada en artículo 68 de la Ley N° 10.336 "Organizaciones y atribuciones de la Contraloría General de la República". Deberá rendir caución todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado de cualquier naturaleza. Para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Estas podrán consistir en fianzas, seguros u otras garantías que determine el reglamento.

En esta situación antes descrita se encuentran los conductores de vehículos del Estado, quienes deben llenar alguna de las propuestas de fianza de la compañía seleccionada dejando claramente establecido si se trata de fianza de conductor o por valores fiscales, la que debe ser entregada al Director Regional y al Jefe del Departamento de Personal para los casos de la Dirección Nacional. Ambos remitirán vía oficio a la Contraloría General Regional o Nacional según sea el caso, el formulario a la compañía aseguradora seleccionada.

La compañía aseguradora enviará la póliza de caución a la Dirección Regional o Nacional, quien derivará este documento al Subdepartamento de Contabilidad y Presupuesto para que efectúen el descuento correspondiente. El Departamento de Personal de la Dirección Nacional y las Direcciones Regionales deberán remitir copia de los conductores que se encuentran con caución en forma mensual al Departamento de Logística.

En el caso de que el funcionario deje de desempeñar la función por la cual estaba obligado a rendir fianza y/o sea llamado a retiro por la Institución, deberá solicitar a la autoridad respectiva la cancelación de la póliza de fianza, señalando sus datos personales, fecha de solicitud de cancelación, número de la póliza y compañía aseguradora y certificado del Jefe directo que no registra cargo alguno por la función que desempeñaba.

Lo anterior, generará un oficio al organismo contralor de la autoridad regional solicitando la cancelación de la póliza, la que incluirá el número, el motivo, fecha del cese y el certificado que acredita que el funcionario dejó de desempeñar labores y funciones de conductor.

En respuesta a esto el órgano contralor autorizará la cancelación e informará a la Dirección Regional el cese del descuento de caución, anotando en la hoja de vida del funcionario el trámite realizado.

Cada Establecimiento Penitenciario, Unidad Especial y Dirección Regional, debe mantener un registro actualizado de aquellos funcionarios que deben rendir fianza y un archivo ordenado de las pólizas respectivas; además deberá solicitar las cancelaciones en cada oportunidad que corresponda de modo de evitar a los funcionarios descuentos improcedentes o deudas con las compañías aseguradoras.

- h. Aquellos funcionarios que provengan de otras instituciones del Estado y que tengan acreditada la Licencia Clase F, deberán coordinarse con la Sección Vehículos Motorizados para realizar el curso de conductor.

Párrafo 3º

Nombramiento de los Conductores

Artículo 55º Las Jefaturas de las Unidades en sus distintos niveles, por iniciativa propia o a petición de los propios funcionarios interesados, podrán proponer a la Sección Vehículos Motorizados del Departamento de Logística, quien tendrá las facultades para la selección de candidatos a conductores, previo análisis de los antecedentes, además de coordinar e impartir los cursos de capacitación respectivamente.

Artículo 56º El curso de capacitación tendrá una duración de a lo menos tres semanas y estará dirigido a funcionarios y funcionarias de todo el país. En caso de salir reprobado puede repostular en una segunda oportunidad.

Artículo 57º El curso entregará al menos, conocimientos en seguridad, teóricos y prácticos de conducción, primeros auxilios, psicológicos, prevención de riesgos, infraestructura vial, Ley del Tránsito, mecánica y electricidad básica.

Artículo 58º Para que un funcionario aspire a ser conductor, será fundamental que la Dirección Regional solicite fecha y hora a la Sección Vehículos Motorizados para que el postulante realice el curso para la obtención de Licencia de Conducir Clase F.

Artículo 59º Una vez aprobado el Curso y la comprobación de que el funcionario rindió la fianza de fidelidad en cualquiera de las aseguradoras autorizadas por la Contraloría General de la República, la Sección Vehículos Motorizados remitirá los antecedentes del postulante para que la Dirección Regional emita Resolución de nombramiento de conductor de vehículo institucional. En el caso de unidades que

no dependan de la Dirección Región Metropolitana será la Subdirección de Administración y Finanzas quien autorice y emita la Resolución de nombramiento.

Artículo 60° Con la Resolución de nombramiento y el certificado que valida la aprobación del curso, el conductor deberá presentar estos documentos en la Dirección del Tránsito de la Municipalidad para la obtención de la ampliación de la Licencia Especial de Conducir Clase F (Ley N° 18.290 y D.S. N° 170 de 1985)

Artículo 61° La Resolución de conductor, tiene validez en todo el territorio nacional para conducir vehículos Institucionales. Los funcionarios cada cuatro años deberán revalidar la continuidad de la Clase F en la Sección Vehículos Motorizados.

Artículo 62° En el caso que el conductor presente casos de indisciplina prolongada, que tenga una hoja de vida con muchas anotaciones negativas, que se compruebe su responsabilidad a través de un sumario administrativo, perjuicio económico del patrimonio fiscal tal como siniestro grave o deterioro intencional de la máquina, será responsabilidad de cada Director Regional informar al Departamento de Logística para que evalúe el cese de funciones como conductor. Para el caso de vehículos de la Región Metropolitana cuyos nombramientos son autorizados por el Subdirector de Administración y Finanzas, será el Departamento de Logística quien confeccione y solicite a esa autoridad poner término a la Resolución que autorizó las funciones de conductor.

Lo anterior deberá ser informado a la Dirección del Tránsito de la Municipalidad en la cual obtuvo la licencia el conductor para la oportuna eliminación de la Clase F.

Artículo 63° Cuando el conductor cese en su función, deberá dictarse una Resolución que termina el nombramiento del cargo y solicitar a la autoridad regional el cese de la póliza de fianza de fidelidad, adjuntando a la misma una certificación de la Jefatura de Unidad para que indique la inexistencia de cargos pendientes, a su vez la Dirección Regional oficiará a la Contraloría General de la República la solicitud de la cancelación de la póliza.

Párrafo 4°

Curso de Conducción de Vehículos Fiscales Clase F

Artículo 64° Para que un funcionario de Gendarmería de Chile conduzca vehículos motorizados institucionales, debe necesariamente contar con Licencia Especial Clase F de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

La responsabilidad de organizar los contenidos del curso y su ejecución recaerán en el Departamento de Logística a través de la Sección Vehículos Motorizados.

Artículo 65° El objetivo del curso, es capacitar a los postulantes seleccionados a fin de que rindan satisfactoriamente el examen de Licencia Especial Clase F que habilita conducir vehículos de Gendarmería de Chile.

Artículo 66° Procedimiento para realizar el Curso:

- a. La Jefatura de la Unidad respectiva, elevará a la Dirección Regional de su jurisdicción, la solicitud del funcionario interesado en efectuar el curso, acompañando la documentación que se refiere la letra b del presente artículo. Posteriormente, mediante correspondencia oficial se comunicará al Departamento de Logística la solicitud en comento, a fin de corroborar la información y coordinar la presentación del funcionario en el Taller.

- b. Los documentos que debe adjuntar serán los siguientes:
- Fotocopia de Cédula de Identidad y Licencia de Conducir, acreditando experiencia de al menos cinco años con licencia de conducir no profesional clase B o cualquier licencia profesional clase A.
 - Hoja de Vida del Conductor emanada del Servicio de Registro Civil e Identificación, la que no podrá consignar anotaciones negativas.
 - Certificación de haber servido como funcionario público con un mínimo de cinco años de experiencia en Gendarmería de Chile, habiendo sido calificado en todos los procesos de evaluación de desempeño en Lista 1, y en algunos casos Lista 2.
 - Dicha certificación podrá ser confeccionada por la autoridad que lo presenta y autoriza al funcionario su postulación.
- c. Encontrándose en regla la documentación solicitada, el Jefe de la Sección Vehículos Motorizados fijará fecha y hora para la comparecencia del funcionario postulante.
- d. El Encargado del Taller, será responsable de que el funcionario se interiorice de los conocimientos básicos requeridos, tales como mecánica, electricidad, conducción, medidas de seguridad, Ley de Tránsito, y toda otra competencia destinada a profesionalizar y otorgar la idoneidad necesaria al funcionario para conducir vehículos fiscales.
- e. El Encargado del Taller, dispondrá de personal instructor capacitado para efectuar la capacitación de los funcionarios en las materias señaladas en la letra d del presente artículo, quienes capacitarán, supervisarán y corregirán todas las observaciones emanadas de la capacitación.
- f. El instructor asignado evaluará directa y diariamente a los funcionarios en la aplicación de exámenes prácticos y teóricos.
- g. Durante todo el desarrollo del curso, el alumno deberá mostrar una postura acorde a la de Funcionario Público, teniendo en cuenta que cualquier infracción al Estatuto que lo rige, será comunicada inmediatamente a la Jefatura correspondiente dando término a la capacitación sin perjuicio de otras sanciones administrativas que eventualmente pudiera imponérsele en virtud del respectivo proceso.
- h. Finalizado el tiempo que dura el curso, y aprobados satisfactoriamente las exigencias establecidas por el Taller de la Sección Vehículos Motorizados, se deberá dar cuenta oficial al Jefe de la Sección, quien elevará dicha información a la Dirección Regional a fin de dictar la "Resolución de Aprobación de Curso de Conducción de Vehículos Fiscales" del funcionario alumno que aprobó el curso, la cual lo habilitará para rendir el examen respectivo ante la Municipalidad, quien finalmente otorgará la Licencia de Conducir Clase F, establecida en la Ley de Tránsito N° 18.290.
- i. En caso que el alumno al término del curso no haya cumplido con las exigencias requeridas, será informado de la misma manera que el párrafo anterior. Cabe señalar que el funcionario podrá solicitar a través de la Dirección Regional hasta dos veces más la oportunidad de realizar el curso.
- j. Una vez realizado el trámite de ampliación de Licencia Clase F en la Municipalidad, la Dirección Regional o la unidad respectiva deberá informar al Departamento de Logística para el debido control estadístico.

Párrafo 5°

Funciones y Deberes de los conductores:

Artículo 67° Los conductores en el ejercicio de sus funciones, tendrán responsabilidades y deberes que cumplir.

- a. Tendrán una bitácora en los vehículos para registrar permanentemente el desplazamiento y destino que tenga el móvil, así como también las cargas de combustibles en forma detallada y cronológica.
- b. Cada vez que un conductor guarde el vehículo en la Unidad, debe hacer la entrega del mismo al Oficial o Suboficial de guardia, dejando registro en el libro de novedades para dejar constancia de la entrega y recepción conforme (nombre, firma, timbre en la bitácora).
- c. Conducir los vehículos según las normas e instrucciones vigentes y regulando su marcha para cumplir adecuadamente su horario y cometidos de recorrido.
- d. Los conductores deberán vestir el uniforme institucional, o tenida formal según el lugar donde desempeña sus funciones.
- e. Cada conductor velará por el cuidado, aseo y mantención de la máquina que se asigne y se preocupará de que al término de la jornada diaria, esté en condiciones de uso inmediato para atender cualquier eventualidad, vale decir, entregará el vehículo aseado, con combustible, revisado los niveles de agua, aceite y neumáticos.
- f. En caso de que el vehículo presente dificultades o deficiencias electromecánicas, deberá informar a la brevedad a su jefe directo. Si por los desperfectos detectados correspondiera que el vehículo permanezca por un tiempo prolongado en reparaciones, el conductor se pondrá a disposición del Jefe de Unidad, para los efectos, de la distribución de servicio.
- g. En caso de presentarse fallas mecánicas en su recorrido, el conductor de Región deberá avisar inmediatamente a su Jefatura y al Encargado de Vehículos Regional, para el caso de la Región Metropolitana se debe informar al Taller de la Sección Vehículos Motorizados para su asistencia, excepto en el caso de cambio de neumáticos.
- h. Deberá revisar que el vehículo a su cargo tenga rueda de repuesto y cargo fiscal completo, en el caso de no contar con alguno de esos elementos deberá informar oportunamente a la jefatura y dejar constancia por escrito del trámite, en libro de novedades y bitácora del vehículo.
- i. En caso de cometidos prolongados y de carácter ininterrumpido que excedan los 400 Km., el viaje deberá realizarse con dos conductores, quienes efectuarán el traslado alternadamente.
- j. Resguardar las tarjetas de combustibles, almacenándolas en lugares seguros, para que no sufran deterioros.
- k. Informar respecto del estado de los odómetros. En caso que estos se encuentren en mal estado, debe anotar los resultados del rendimiento en bitácora y libro de novedad de la Unidad correspondiente. Será responsabilidad de la jefatura directa realizar la reparación a la brevedad de dicho problema.

- l. Los conductores que tengan infracciones del tránsito que sea de su responsabilidad, deberán cancelarlas con ingresos propios.
- m. El conductor será responsable de llenar el formulario de accidentes cuando se produzca algún siniestro al vehículo, esté o no asegurado.
- n. Mientras los vehículos Institucionales permanezcan estacionados en la vía pública deben estar resguardados por el conductor o escolta.

CAPÍTULO V

Párrafo 1º

Combustibles y Lubricantes

Artículo 68º El Departamento de Logística deberá designar un Encargado/a de Combustibles y Lubricantes para administrar el sistema de combustibles del parque vehicular institucional.

Artículo 69º Las funciones del Encargado/a de Combustibles y Lubricantes serán:

- a) Controlar el consumo de combustible del parque vehicular relacionado con las cargas de petróleo diesel y gasolina 95 octanos.
- b) Solicitar tarjetas de combustible de petróleo y gasolina 95 octanos.
- c) Bloquear tarjetas cuando las circunstancias lo ameriten.
- d) Análisis de consumo y derivación de la información a las diferentes unidades para su validación y reporte nacional mensual del consumo a la jefatura del Departamento de Logística.
- e) Remitir facturas de consumo al Subdepartamento de Contabilidad y Presupuesto.
- f) Controlar y dar soluciones a vehículos institucionales cuando se acabe el cupo asignado para combustible.
- g) Solicitar documentos para abastecimiento de combustibles al Subdepartamento de Contabilidad y Presupuesto.
- h) Abastecer de combustible a unidades con grupo electrógeno.
- i) Registrar el consumo de combustible por unidad, región y a nivel nacional.

Artículo 70º El Departamento de Logística de la Dirección Nacional será el encargado de cargar las tarjetas de combustible mediante un sistema informático administrado por la empresa que entregue el suministro.

La empresa contratada entregará claves para el o los encargados de cargar combustible, quienes tendrán la responsabilidad de ejercer controles y seguimientos a los requerimientos de carga del combustible.

Artículo 71º Las tarjetas de combustibles son de tipo magnéticas y deben ingresarse a través de un sistema establecido en el Servicentro.

Artículo 72º El conductor al momento de cargar combustible debe verificar con el personal del Servicentro, cuanto cupo tiene disponible para su carga, posteriormente al efectuar la carga, deben mostrar el odómetro al dependiente del Servicentro y verificar con los comprobantes de pago que el consumo que aparece esté de acuerdo a lo cargado.

Artículo 73º Cada vehículo llevará una Bitácora donde registre los datos de movimiento, uso y demás detalles. Su cuidado, mantención y registro serán responsabilidad de cada conductor, prohibiéndose estrictamente las alteraciones a los registros.

Artículo 74º Las Unidades para tal efecto, llevarán una Planilla de Movilización, en la que se llevarán como dato mínimos, la anotación de las fechas y horas de salida y llegada, kilometraje de recorrido, cantidad de combustible en dinero y en litros, su destino y cometido a realizar en forma detallada todo ello para control interno de la Unidad, el que debe ser remitido mensualmente a la Dirección Regional y posteriormente al Departamento de Logística.

Artículo 75º Cabe señalar que la metodología de carga de combustible está sujeta a las condiciones y acuerdos que se establezcan entre Gendarmería de Chile y

cualquiera de las cadenas de suministro que entregan el servicio de combustible, cuyas instrucciones siempre emanarán del Director Nacional, Subdirector de Administración y Finanzas y/o Jefatura del Departamento de Logística.

Párrafo 2º

Repuestos, Materiales e Insumos de Mantenición y Reparaciones.

Artículo 76º Cada Dirección Regional que tenga vehículos asignados bajo su jurisdicción, hará la adquisición de repuestos y materiales para su mantención y reparación con los fondos presupuestarios que se asigne para tal efecto u otros que las circunstancias requieran y que sean factibles de emplear reglamentariamente.

La adquisición de todos los repuestos, mantenciones y reparaciones se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.

Párrafo 3º

Adquisición, arriendos y vehículos en comodato

Artículo 77º Adquisición de Vehículos

La Ley de Presupuesto del Sector Público establece que los Órganos y Servicios Públicos de la Administración Civil del Estado necesitarán autorización previa del Ministerio de Hacienda para la adquisición a cualquier título de toda clase de vehículos motorizados destinados al transporte terrestre de pasajeros y de carga, cuyo precio supere lo que fije dicho Ministerio.

En la Institución la adquisición de vehículos se realizará desde el Departamento de Logística de la Dirección Nacional previa autorización de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Todos los vehículos que compre Gendarmería de Chile con recursos asignados para ello, deberá realizarse obligadamente a través del sistema de información de la plataforma de Mercado Público, rigiéndose por la Ley 19.886 y su Reglamento.

Si eventualmente alguna Región obtiene recursos adicionales, ya sea por Fondos Nacional de Desarrollo Regional u otro para la adquisición de vehículos, tendrán la obligación de solicitar autorización al Subdirector de Administración y Finanzas con copia informativa al Departamento de Logística para la adquisición del o los vehículos, lo anterior debido a que el ingreso de nuevos móviles al parque vehicular supone la baja de otros (reposición).

Artículo 78º Arriendo de Vehículos

Igual autorización previa requerirán los Órganos y Servicios que tengan fijada dotación máxima de vehículos motorizados, para tomar en arrendamiento tales vehículos o para convenir, en cualquier tipo de contrato, que estos le sean proporcionados por la otra parte, para su utilización en funciones inherentes al servicio.

Solo procederá en la circunstancia que autorice la Superioridad Institucional y del Ministerio de Hacienda.

Artículo 79° Vehículos en Comodato

En virtud de la Ley N° 19.366 y el dictamen N° 58.131, de fecha 24 de noviembre de 2004, de la Contraloría General de la República ha determinado que los vehículos que son entregados en comodato por los Tribunales de Justicia, no aumentan la dotación máxima autorizada que el Servicio tiene fijada ante la Ley de Presupuestos, por lo que no existiría desde ese punto de vista impedimento alguno en aceptar dichos vehículos en comodato, toda vez que exista una autorización institucional para el uso de los mismos.

Asimismo, el señalado dictamen establece que no se requiere autorización del Ministerio de Hacienda para aceptar los vehículos entregados en comodato por parte de los Tribunales de Justicia y que no existe impedimento legal para que los gastos que originen dichos vehículos sean cubiertos con cargo al presupuesto ordinario del Servicio.

Estos vehículos pueden provenir de otras Instituciones del Estado o de organismos Internacionales o particulares, los cuales son ofrecidos a Gendarmería de Chile para el mejoramiento de la gestión institucional.

Cabe señalar que estos vehículos antes de ingresar al Servicio deben tener la autorización del Sr. Subdirector de Administración y Finanzas y del Departamento de Logística, quien a través del Taller de la Sección Vehículos efectuará una revisión mecánica del móvil para obtener un informe técnico del real estado del vehículo.

Una vez que el vehículo es aceptado, la Institución se hará responsable de todos los gastos de mantención, reparación y combustible.

Párrafo 4°

Uso de los Dispositivos Luminosos Fijos o Giratorios

Artículo 80° El día 04/01/10 el Diario Oficial de la República de Chile modificó el Decreto N° 22 Artículo octavo del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, señalando que se regulariza la incorporación de dispositivos luminosos fijos o giratorios de luces intermitentes o continuas (balizas) en los vehículos de Gendarmería de Chile en labores de traslado de internos, traslado de personal y de apoyo a la gestión penitenciaria.

Párrafo 5°

Accidentes de los Vehículos

Artículo 81° Conceptos relevantes asociados a la accidentabilidad

- **Incidente:** Acontecimiento no deseado con potencial de daño, que bajo circunstancias diferentes pudo haber resultados en lesión o daño a la propiedad.
- **Accidente:** Acontecimiento no deseado que interrumpe una actividad o proceso provocando resultados en lesión a personas o daño a la propiedad.
- **Accidente de Tránsito:** Evento inesperado que interrumpe el desplazamiento de personas, animales o vehículos por la vía pública, provocando daños materiales a la propiedad, o lesiones a personas y animales.
- **Accidente Vehicular:** Evento habitualmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, detenido o estacionado que causa daños materiales y/o lesiones a personas o animales.

Para efectos de este Manual se ocupará el concepto de Accidente Vehicular.

Artículo 82° En el caso que ocurra un accidente o siniestro el funcionario debe denunciar o dejar constancia inmediatamente ante Carabineros de Chile con la finalidad de obtener el comprobante que verifica los hechos acontecidos, el que debe incluir el número de póliza del vehículo siniestrado si lo hubiere.

Artículo 83° En el caso de un vehículo asegurado, se debe dejar una constancia para efectos del seguro en Carabineros de Chile, el conductor tendrá un plazo de 10 días corridos contados desde la fecha de ocurrido el accidente para completar e informar el "Formulario de Siniestro" y remitirlo a cualquier sucursal de la Empresa Aseguradora contratada por el Departamento de Logística, anexando además de la constancia ante carabineros, la fotocopia del padrón, la fotocopia de la licencia de conducir del conductor involucrado en el accidente o siniestro y la fotocopia de la cédula de identidad. Asimismo es pertinente remitir copia de los mismos antecedentes al Departamento de Logística.

Artículo 84° Para aquellos vehículos institucionales no asegurados o en comodato y que sufran un accidente o siniestro, deberá acudir a Carabineros de Chile y efectuar una denuncia en el caso en que la responsabilidad eventualmente recaerá en el o los otros conductor(es) de los vehículos. Por otra parte, remitir al Departamento de Logística el "Formulario de Siniestro", y todos los documentos señalados en el párrafo anterior dentro del plazo de 10 días corridos.

Artículo 85° Será responsabilidad de cada Jefatura del Establecimiento Penitenciario o unidad especial, áreas funcionales y Direcciones Regionales informar de los accidentes o siniestros al Departamento de Logística.

Artículo 86° La Compañía Aseguradora será contratada por el Departamento de Logística a través de la plataforma de Mercado Público conforme a lo establecido por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento. El alcance de la contratación de seguros para los móviles dependerá exclusivamente de los fondos presupuestarios asignados para ese ítem.

Artículo 87° La responsabilidad de los conductores en los accidentes de tránsito o vehiculares se deben ajustar a lo establecido en la Ley de Tránsito y el presente Manual.

Formulario de Siniestro

<u>CONTROL DE SINIESTRO VEHICULAR</u>	
FECHA	
REGION	
N° VEHICULO INSTITUCIONAL	
PATENTE	
TIPO DE VEHICULO	
DOTACION	
MARCA	
MODELO	
AÑO	
ESTADO	
<u>DETALLE DEL SINIESTRO</u>	
<u>CONDUCTOR INVOLUCRADO</u>	
<u>FIRMA DIRECTOR REGIONAL</u>	

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



[Handwritten Signature]
LUIS MASFERRER FARIAS
DIRECTOR NACIONAL
GENDARMERIA DE CHILE

conocimiento

Lo que se transcribe para su

Saluda a Ud.



[Handwritten signature]
CARLOS ESTEFFAN CODOCEO
SUB-DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DISTRIBUCIÓN:

Dirección Nacional
Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Logística
Of. De Partes
Archivo