



ESCANEA EL SIGUIENTE CÓDIGO QR PARA  
OBTENER LA INFORMACIÓN EN TU  
CELULAR



## PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE BENEFICIOS

### **A.-Adquisición de Pasajes en Territorio Nacional**

El servidor naval debe efectuar la solicitud del pasaje aéreo nacional con una **anticipación mínima de 20 días de corrido** y se fijará una **ventana obligatoria de 5 días de corrido**, para la compra de su pasaje.

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

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

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





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

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

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

## **B.- Procedimientos para Flete en Territorio Nacional**

### **1.- Solicitud de Servicio de Mudanza.**

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

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

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

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





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

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

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

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

Estas coordinaciones se formalizarán previamente a la generación de la orden de compra, vía correo electrónico, que la empresa deberá enviar al contacto de la Comisaría o





Mando respectivo, con copia al correo electrónico del servidor naval.

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

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

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

Cuando se comparta un contenedor entre dos servidores navales, deberán coordinar con la Comisaria o Mando Ejecutor transporte de origen, las fechas, horarios y lugares





(direcciones), donde se efectuará el carguío y descarguío de los enseres.

## 2.- Manifiesto de Carga.

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

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

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

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





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

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

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

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

Una vez concluido el proceso de embalaje, la empresa y el servidor naval (o su apoderado) firmaran este documento, donde quedará escrito y firmado por ambas partes, la toma





de conocimiento de la cantidad y el estado de los enseres a trasladar.

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

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

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

### **3.- Servicio de bodegaje o almacenamiento.**

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

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

Cuando el periodo de almacenaje de los bienes (enseres) supere los días corridos, establecidos en los contratos con





la empresa, la diferencia (o días excedidos) deberá ser pagada por el servidor naval directamente a la empresa contratada, al precio informado por la empresa en su oferta presentada en el proceso licitatorio del servicio contratado.

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

#### **4.- Orden de compra.**

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

La cotización deberá considerar a lo menos, lo siguiente:

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







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

En el caso que una empresa, habiendo aceptado la orden de compra para efectuar un servicio, no pudiera materializarlo, **deberá dar aviso por escrito** (correo electrónico, a lo menos), directamente al emisor de la orden de compra con informativo al servidor naval, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la fecha señalada en la orden de compra, la que deberá rechazar a través del portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).

Para reprogramar este servicio, se deberán efectuar nuevas coordinaciones y emitir una nueva orden de compra, la que podrá ser reasignada a la misma empresa o a otro proveedor.

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

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

## 5.- Plazo de Entrega.

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





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

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

## **6.- Pérdidas o Siniestros Producidos durante la Prestación del Servicio.**

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

*a.- Fotografías del bien o enseres dañados y/o automóvil.*





- b.- Un escrito donde se describa el o los bienes siniestrados.*
- c.- Copia del Manifiesto de Carga, firmado por ambas partes, donde se declare y se señale el valor del o los bienes siniestrados.*

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

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

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

## **7.- Mecanismo de Solución de Siniestros.**

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

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

## **8.- Documento de Respaldo para Calificar la Calidad y el Cumplimiento del Servicio de Mudanza.**





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

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

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

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

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

## **9.- Artículos que NO Incluyen los Servicios Contratados.**

No se considera como parte del flete para el menaje de hogar y efectos personales, elementos tales como: ***madera, leña, metales, herramientas industriales, armas de fuego y elementos similares (Ley N° 17.798), productos***





***agrícolas, o cualquier otro material, elemento, producto, artículo, artefacto o equipo que claramente no corresponda a menaje o enseres de hogar.***

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

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

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

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

### **C.-Arriendo de Contenedores.**

Las Comisarías de las Zonas Navales, emitirán una solicitud con los contenedores requeridos a la D.G.P.A., la cual deberá incluir como mínimo Nombre, RUN y NPI del servidor a quien será destinado dicho contenedor, indicando además, lugar de entrega (Nombre del Centro de Abastecimiento, dirección,





fecha de entrega, nombre y teléfono de la persona de contacto), nombre de la persona que efectúa la solicitud del o los contenedores (Zona Naval-Comisaría) y ciudad de destino, objeto estos sean solicitados a la empresa contratada, salvo que la D.G.P.A. estime lo contrario.

Las Comisarías gestionarán con los Centros de Abastecimiento, la recepción de los contenedores solicitados a la empresa contratada, con la “Guía de Recepción de Contenedores”, en tres (3) copias distribuidas de la siguiente forma:

un (1) ejemplar para la Comisaría que hizo el requerimiento; un (1) ejemplar para la empresa y un (1) ejemplar para el Centro de Abastecimiento, dando conformidad y certificando que los contenedores se recibieron en perfectas condiciones de uso (sin averías, filtraciones en su estructura y limpios en su interior) y verificando que correspondan al año de fabricación exigido en el contrato.

La Comisaría emitirá la “Solicitud de Retiro de Contenedores”, en cuatro (4) copias distribuidas de la siguiente forma: un (1) ejemplar para la empresa; un (1) ejemplar para la Comisaría Zona Naval; un (1) ejemplar para la D.G.P.A. y un (1) ejemplar para el Centro de Abastecimiento que entrega los contenedores, una vez notificada la empresa contratada, esta deberá retirar el o los contenedores, dentro de las 48 horas siguientes, cuyo costo de retiro será de exclusivo cargo de la empresa contratada.

La devolución se materializará con una “Guía de Entrega de Contenedores”, que se emitirá en tres (3) copias distribuidas de la siguiente forma: un (1) ejemplar para la Comisaría de la Zona Naval, un (1) ejemplar para la empresa y un (1) ejemplar para el Centro de Abastecimiento, estos contenedores deberán ser entregados en las mismas condiciones como fueron





recibidos, en caso de siniestro deberá ser detallado en la guía de entrega de contenedores.

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

## **D.-Cabotaje.**

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

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

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





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

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

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

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

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

A modo de recepción de los enseres, el servidor naval o apoderado designado, en el manifiesto de carga, dejará escrito su nombre completo, fecha, RUN y firma. De apreciar a







primera vista que alguno de los enseres presenta observaciones, deberá estampar una nota, describiéndolas y haciéndolas presente directamente a la Comisaría de origen (DIPER), mediante un informe de observaciones. De no apreciar observaciones al embalaje, colocará la frase “Recibidos los enseres de acuerdo al listado”.

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

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

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

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

Cuando el servicio no pueda ser completado, debido a que el servidor naval propietario de la carga, no está en condiciones





de cargar los enseres, por razones NO atribuibles al proveedor, la Armada pagará “falso flete”.

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

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

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





recepción será realizada por el funcionario que determine cada Comisaría (DIPER).

### **E.- Traslado de Vehículos.**

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

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

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

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

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

- a.- El padrón del vehículo, que debe estar a nombre del servidor naval, cónyuge o hijos.





- b.- Firmar el formulario señalado en Anexo “4”- “Control del estado del automóvil en la recepción y entrega”.
- c.- Toda la documentación del vehículo que permita entrar o salir de zonas con régimen aduanero especial (zonas francas).

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

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

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

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

