



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



RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR

Usuario / Beneficiario

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

1. Formular requerimiento en **Secretaría/Detallía** de su UU.RR. de acuerdo a formato establecido en Anexo “2” de directiva D.G.P.A. 007/T - “Solicitud de Servicios de Mudanza, Traslado de Vehículo y Pasajes”
2. Mantener actualizado en Secretaría/Detallía los **datos contenidos en su ficha personal**, (estado civil, domicilio, cargas familiares, etc.).
3. Confeccionar y exigir la **firma del Manifiesto de Carga, en tres copias** (*Proveedor del Servicio, Comisaría y Usuario*), de acuerdo a formato indicado en Anexo “3” de directiva D.G.P.A. 007/T - ”Manifiesto de Carga”, el cual deberá detallar claramente lo siguiente:

a) Número de cada bulto.





- b) Valor estimado y contenido de cada bulto.
- c) Para artículos electrónicos y línea blanca de alto valor, se deberá considerar previamente a embalar, la verificación de su correcto estado de funcionamiento y conservación por parte de la empresa de mudanza.
- d) Artículos electrónicos y línea blanca de alto valor y con una antigüedad igual o menor a un año, deberán ser respaldados con la presentación de su correspondiente factura o boleta de compra, de los que deberá incorporar fotografías con indicador de fecha, de mencionados artículos.
- e) Manifiesto de Carga correctamente confeccionado será esencial para exigir a la empresa de mudanza ante la existencia de un siniestro, la correspondiente indemnización del servidor afectado.

4. Exigir y firmar “Manifiesto de Carga - **Certificado de Recepción del Servicio**”, dejando claramente establecido su conformidad o disconformidad. En este último caso deberá detallar, con el máximo de datos posibles las observaciones, sobre los elementos faltantes y/o deteriorados, así como también otra información relacionada a la calidad y cumplimiento del servicio de mudanza efectuado por la empresa proveedor.

5. Consecuente con el punto anterior, para iniciar un proceso de reclamo, al detectar la pérdida (por extravío, robo o hurto), deterioro total o parcial de alguno de los enseres, dispondrá de un **plazo máximo de cinco (5) días corridos** (según contrato), contados desde la recepción de los enseres en la dirección de destino. Esta denuncia escrita se efectuará en forma directa a la empresa con **copia a la Comisaría o Mando que generó la orden de compra**, adjuntando los siguientes antecedentes:

- a) Fotografías del bien o enseres dañados.





- b) Un informe, donde describa el detrimento producido.
 - c) Copia de Manifiesto de Carga, donde se señale el valor del o los bienes siniestrados.
6. Obtener, tramitar y entregar la documentación necesaria a la empresa para que esta pueda efectuar todos los trámites de aduana que corresponda realizar, para el ingreso y salida de zonas aduaneras de régimen o tratamiento especial, como por ejemplo las Zonas Francas.
 7. Obtener el salvoconducto necesario para el traslado de sus enseres por empresas particulares (debe considerar todos los tramos).
 8. Tomar conocimiento de sus derechos y obligaciones, con respecto a los contratos vigentes, ya sean por el Servicio de Mudanzas y Transporte de Vehículos, Servicio de Mudanza Internacional y Bodegaje o Servicio de Cabotaje Puerta a Puerta.
 9. El servidor deberá solicitar a la Secretaría/Detallía de su UU.RR., la **información** relacionada a la adquisición de **pasajes aéreos nacionales**, objeto obtener los pasajes desde la página web de la aerolínea que corresponda.
 10. Cuando los pasajes sean terrestres, el servidor deberá coordinar con la Comisaría de origen el retiro de éstos.
 11. Cuando se solicite traslado de vehículo, si corresponde, la Comisaria de origen deberá asignar la empresa, debiendo luego el servidor realizar en forma directa la coordinación con la empresa del lugar y fecha de entrega y recepción.
 12. Dispondrá para el **servicio de cabotaje de un plazo máximo de cinco (5) días corridos**, contados desde el día





de recepción de los enseres en el domicilio de destino, para hacer llegar a la zona naval de origen las observaciones o reclamos por pérdida o deterioro de enseres producto de su embalaje, carguío, traslado, descarguío y desembalaje.

13. Informar, cualquier tipo de complicación que se prevea, para el carguío o descarguío de los contenedores (domicilio ubicado en un segundo piso o superior, de difícil acceso geográfico u otros), objeto prevenir al naviero y considerar posibles mayores costos para la Armada.
14. Cuando se comparta un contenedor entre dos servidores navales, deberán coordinar con la Comisaria (DIPER) o División de Transportes Navales de origen, las fechas, horarios y lugares (direcciones), donde se efectuará el carguío y descarguío de los enseres.
15. En caso de utilización compartida de un contenedor, el último de los servidores en cargar el contenedor, recibirá y verificará la identificación del sello que se ponga a este. En el destino final, el primer servidor que abra el contenedor verificará que el sello esté en buenas condiciones de operación y que no esté vulnerado. Ante cualquier anomalía, lo dejará escrito en la respectiva orden de compra e informará a la Comisaría de la Comandancia en Jefe de Zona Naval de origen.
16. Los daños a los enseres por derrames de productos líquidos que se hayan entregado como carga u otro elemento no permitido, serán de responsabilidad del servidor naval, ya que la empresa no estará obligada a recibir productos líquidos. La reparación, sustitución o indemnización que se produzcan serán de responsabilidad y costo del servidor naval.
17. Cuando la carga y estiba no sea realizada por la empresa contratada (desde Puerto Harris (Isla Dawson) y Puerto





ARMADA DE CHILE
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA
DEPTO. FINANZAS Y REMUNERACIONES
DIVISION PASAJES Y FLETES

Williams), será responsabilidad de cada servidor verificar la correcta estiba y aseguramiento de sus enseres al interior del contenedor asignado.

