



## **RESOLUCIÓN N° 10.190**

Santiago 18 de abril del 2022.

### **VISTO Y CONSIDERANDO:**

1.- Que el Servicio de Cooperación Técnica, Sercotec, tiene como misión “brindar apoyo a los emprendedores y empresas de menor tamaño a través de asesoría, capacitación y aportes económicos para que logren resultados sostenibles, con el propósito de la reactivación económica del país”

2.- Que para el correcto desenvolvimiento administrativo se requiere dar curso formal al presente Instructivo sobre Uso, Circulación, Mantenimiento y Administración de los Vehículos Institucionales.

3.- Que, en el sentido anterior rige a la fecha el instructivo sobre Uso, Circulación, Mantenimiento y Administración de Vehículos Institucionales, documento que consta en Resolución N°8980 del 26 de febrero de 2014

4- Que, en atención a lo anteriormente expuesto, las necesidades del Servicio y las atribuciones que confieren los Estatutos vigentes, esta Gerencia General:



## **RESUELVE:**

**1º** Apruébase el Instructivo sobre Uso, Circulación, Mantenimiento y Administración de los Vehículos Institucionales, cuyo texto es el siguiente:

### **“INSTRUCTIVO SOBRE USO, CIRCULACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA”**

#### **I.- REGLAS GENERALES**

El uso y circulación de los vehículos que se utilicen en Sercotec se encuentra sometido a la regulación que sobre la materia contiene el Decreto Ley N° 799, de 1974, sobre uso y circulación de los vehículos estatales, por cuanto conforme a lo dispuesto en el artículo 1º, inciso primero, del referido Decreto modificado por la Ley N° 18.858, rigen las normas que él establece respecto de los vehículos de propiedad fiscal, semifiscal, de organismos de administración autónoma o descentralizada y empresas del Estado, cualquiera que fuere su estatuto legal, de las municipalidades, y de las empresas, sociedades o entidades públicas o privadas en que el Estado o sus empresas, sociedades o instituciones centralizadas o descentralizadas tengan aportes de capital, representación o participación, superiores al cincuenta por ciento, cuyo es el caso de Sercotec.

#### **II.- DE LOS VEHÍCULOS**

Para los efectos previstos en el Decreto Ley N° 799, de 1974, debe entenderse como “vehículos”, la flota de camionetas y automóviles de distintas características que mantiene Sercotec a lo largo del país, y que, por su naturaleza y destinación, sirven para el transporte de personas y cosas, cualquiera sea su denominación.

El Gerente de Administración y Finanzas, asignará los vehículos que la Institución adquiera, así como también los que tome en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, y señalará el trabajador a cargo del automóvil, conductor asignado al mismo y lugar de estacionamiento, tratándose del Nivel Central de Sercotec. En el caso de las direcciones regionales, serán éstas las que levantarán los requerimientos de adquisición y asignación para ser autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Con esta información, la Gerencia de Administración y Finanzas solicitará la confección de los Decretos de Asignación y Circulación de Vehículos a la Unidad



de Fiscalía, quien, en base a la información proporcionada, los deberá despachar al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo para que a través de esta repartición se solicite la autorización del Ministerio del Interior. Una vez que tales documentos ingresen a Sercotec, serán comunicados a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien se encargará de comunicarlos a las diferentes unidades que operan los vehículos institucionales, conforme el tenor de los referidos instrumentos.

Se debe tener presente que los medios de movilización con que cuente la institución, sólo pueden ser empleados para el cumplimiento de sus fines. En consecuencia, y tal como lo establece el Decreto Ley 799 de 1974, *“El derecho a uso de vehículos que se puede otorgar por Decreto Supremo a determinados servidores lo es exclusivamente para el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos”*.

## **A.- Disposiciones Generales**

1.- El presente Instructivo, se aplicará a todos los vehículos de SERCOTEC, que sean de su propiedad o que tome en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito leasing automotriz o a otro título no traslativo de dominio. **Se encuentra excluida de la aplicación del presente instructivo el contrato de transporte de cosas, personas o mercaderías**, ya sea que el vehículo es conducido por el dueño o un dependiente de éste

2. Los trabajadores asignados a la conducción de vehículos deberán encontrarse habilitados. Para ello deberán certificar su habilidad con licencia de conducir al día, portarla y cumplir con la normativa vigente. Asimismo, mientras cumplan la función antes mencionada, deberán mantener su licencia actualizada.

3.- Debido a la gran diversidad geomorfológica de nuestro país, es necesario adquirir vehículos con características intrínsecas a cada Dirección regional. Estas características son informadas por cada unidad, pero definidas por la Gerencia de Administración y Finanzas. Serán factores para su otorgamiento las autorizaciones respectivas señaladas en la Ley de Presupuestos, condiciones de compra establecidas en dicha Ley, instrucciones de la Dirección de Presupuestos de Chile (DIPRES), oportunidades disponibles de compras coordinadas y/o las ofertas contenidas en Convenio Marco, sus valores, y dotación máxima.

4.- Todos los vehículos institucionales deberán contar con un seguro , adicional al obligatorio previsto en la Ley N° 18.490, cuya cobertura, deducible y responsabilidad deberá ser definida por el Gerente de Administración y Finanzas, el cual será contratado desde el Nivel Central. Excepcionalmente por motivos presupuestarios, debidamente justificados por el Gerente de Administración y Finanzas, se eximirá a los vehículos de propiedad de Sercotec, adscritos al Nivel Central, sus gerencias, a



las direcciones regionales, o a las oficinas provinciales, de tener contratado dicho seguro.

**5.-** Todos los vehículos adquiridos por el Servicio deberán consignarse en el “Sistema de Activos Fijos”, de acuerdo a lo dispuesto en su procedimiento.

La Gerencia de Administración y Finanzas, será la responsable de ingresar al Sistema de Activo Fijo los vehículos adquiridos por el Servicio.

Para la entrega de los vehículos, nuevos o usados, a las direcciones regionales u oficinas provinciales se deberá elaborar un acta la cual deberá constar el estado de conservación del vehículo, sus herramientas, repuestos y accesorios y que, al momento de la entrega, se incluyeron los siguientes documentos:

- a) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
- b) Certificado de revisión técnica y el sello correspondiente adherido al parabrisas del vehículo, cuando corresponda.
- c) Certificado de Emisión de Gases Contaminantes.
- d) Original y copia del permiso de circulación, y las respectivas placas patentes.
- e) Certificado de seguro obligatorio de accidentes personales causados por circulación de vehículos motorizados.

**6.-** La Gerencia de Administración y Finanzas podrá impartir las orientaciones generales necesarias que permitan el uso, circulación, mantenimiento y administración eficiente de los vehículos adscritos al Nivel Central, direcciones regionales y a las oficinas provinciales.

**7.-** La baja y enajenación de los vehículos se registrará por el Procedimiento de Baja de Bienes vigente.

## **B.- Vehículos en arriendo, comodato y usufructo.**

El Servicio podrá tomar en arriendo vehículos, contratar usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio previa autorización del Director Regional o Gerente de Administración según sea el caso. Estos vehículos deberán ser registrados en el Sistema de Activo Fijo, a costo \$0 para su control, y no tendrán cobertura del Seguro contratado por el Servicio, ya que es el propietario quién debe tomar estos resguardos.



Respecto de los vehículos que sean tomados en las siguientes modalidades: arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, se deberá suscribir un contrato por escrito, en el cual se expondrán los motivos de la prestación de Servicios y tiempo de duración.

Los vehículos tomados en arriendo, deberán portar un Disco Fiscal distintivo, removible en la parte inferior derecha de su parabrisas delantero, de acuerdo a lo estipulado en este Instructivo más adelante.

### **III.- DISCO FISCAL DISTINTIVO**

#### **A.- Vehículos Propios.**

Todo vehículo de propiedad del Servicio, debe llevar pintado en colores azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de 30 centímetros de diámetro, el que deberá llevar en su interior, en la parte superior, el nombre de **“SERVICIO DE COOPERACION TECNICA”**; y en la parte inferior, en forma destacada la palabra **“ESTATAL”** y en el centro un escudo de color azul fuerte. (art. N° 3 DL 799)

No estarán obligados a llevar el disco distintivo los vehículos de propiedad del Servicio que se encuentren expresamente exceptuados mediante Decreto Supremo del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y firmado por el Ministro del Interior.

#### **B.- Vehículos, en arriendo, comodato, otros.**

Los vehículos que el Servicio tome en arrendamiento, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, deberán poseer un distintivo especial, consistente en un sello indeleble, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, en colores azul y blanco, insertándose en su interior las palabras **“VEHÍCULO USO ESTATAL”** y en el centro un escudo de color azul fuerte. Este sello deberá ser adherido en la parte inferior derecha del parabrisas.

El sello que establece el inciso anterior deberá ser adquirido a la Casa de Moneda de Chile por la Gerencia de Administración y Finanzas, previa solicitud de la unidad requirente.

Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, Inspectores del Ministerio de Transportes o Municipales y la Dirección de Aprovechamiento del Estado, podrán exigir el uso del Disco Fiscal Distintivo, y podrán realizar la denuncia por no cumplimiento, a los organismos competentes.



#### IV.- BITÁCORA

Los conductores que tengan vehículos asignados, en forma permanente o transitoria, deberán llevar al día el libro “Control Uso de Vehículo (Bitácora)”, con los siguientes datos, que serán adaptables para las diferentes Direcciones Regionales, tales como:

- a) Unidad usuaria y nombre del trabajador o fiscal que hace uso del vehículo.
- b) Kilometraje inicial.
- c) Motivo del cometido.
- d) Lugar de destino.
- e) Total, de kilometraje.
- f) Consignar la carga de combustible (incluyendo monto en pesos y cantidad de litros).

La bitácora, es un cuadernillo de datos, foliado, utilizado para el control de uso de todos los vehículos de Secotec, tiene formato variable en las distintas direcciones regionales, en el caso del Nivel Central será remitido desde la Gerencia de Administración y Finanzas, y en el caso de las direcciones regionales, será confeccionado por el Ejecutivo de Administración y Finanzas o encargado de los vehículos, los cuales deberán velar por su cumplimiento.

Para los vehículos de Nivel Central el primer campo a llenar antes de salir con el vehículo, es la **SALIDA**, Fecha, Hora y Kilometraje. Se debe asegurar que el kilometraje anterior declarado, sea el que efectivamente indica el tacómetro al momento de salir. De todas formas, si existe alguna diferencia entre el último anotado y el actual, se debe realizar la observación a la unidad encargada del vehículo, pero nunca rellenar con datos distintos para hacer cuadraturas.

En el campo **LLEGADA** se debe ingresar la hora y kilometraje de finalización del recorrido al lugar destinado como estacionamiento.

En el campo **DESTINO** se debe indicar, brevemente, él o los lugares visitados, el motivo del traslado y el trabajador a cargo de la actividad. Como es posible que existan cambios de itinerario durante los traslados, se debe completar este dato al finalizar el traslado.

En el campo **FUNCIONARIO**, debe registrarse el nombre y la firma del Conductor del Vehículo, quién debe estar asignado o autorizado para tomar a cargo el vehículo.

Las bitácoras deberán ser visadas al menos mesualmente por el jefe respectivo.

Toda carga de combustible realizada, deberá quedar registrada en la Bitácora, en el campo “Destino” indicando el monto en dinero y litros cargados.



(Ejemplo en fig. 1)

HOJA DE RUTA CONTROL DE VEHICULOS								N°1
NOMBRE DEPENDENCIA EJ: NIVEL CENTRAL			MODELO VEHICULO: EJ: CAPTIVA					
PATENTE PLACA N° BTZK-97			TIPO COMBUSTIBLE: EJ: DIESEL					
SALIDA			DESTINO	LLEGADA			FUNCIONARIO	FIRMA
FECHA	HORA	KMS		FECHA	HORA	KMS		

(Figura 1)

Las unidades responsables de los vehículos, serán las encargadas de la adquisición del combustible necesario para sus cometidos.

Asimismo, se encargará de la renovación de los permisos de circulación, revisiones técnicas y seguros obligatorios para sus vehículos.

### A.- Documentos Obligatorios

Todos los vehículos, debe contar con la siguiente documentación:

- Padrón o Certificado de Dominio.
- Permiso de Circulación.
- Revisión Técnica o Certificado de Homologación (autos nuevos).
- Certificado de Emisiones Contaminantes Vigente.
- Certificado de Seguro Obligatorio Vigente.
- Copia del Decreto Exento que autoriza su circulación.
- Certificado de polarización de vidrios (Ley N°21.147) si el vehículo los posee.

### B.- Elementos obligatorios

Todos los vehículos deberán contar con los siguientes elementos en buen estado además de cualquier otro que la Ley de Tránsito obligue posteriormente:

- 1) Extintor de incendio.
- 2) Dos dispositivos reflectantes para casos de emergencia. (Triángulos)
- 3) Rueda de repuesto y los elementos necesarios para su reemplazo.
- 4) Botiquín básico.
- 5) Chaleco reflectante. (Decreto Supremo N°164/2014)

## **V.- DEL USO DE LOS VEHÍCULOS**

### **A.- Finalidad del uso. -**

De acuerdo a lo indicado en el punto I. de este documento, los vehículos deben emplearse para el desempeño de las actividades y funciones inherentes a la Institución.

### **B: - Prohibiciones. -**

Existe prohibición absoluta de usar los vehículos en cometidos particulares o ajenos a la Institución, ya sea en días hábiles o inhábiles.

**DICHA PROHIBICIÓN, NO ADMITE EXCEPCIONES DE NINGUNA ESPECIE Y AFECTA A TODOS LOS TRABAJADORES QUE EMPLEAN VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN.**

El Decreto Ley N° 799, también limita la utilización de los vehículos a días y horas hábiles (lunes a viernes en horario laboral), pero, para que Sercotec cumpla con su misión, se exime a la institución de estas restricciones, a través de un Decreto Supremo, de acuerdo a lo indicado en la ley antes mencionada.

### **C.- Uso privativo. -**

Excepcionalmente, el Gerente General, ostentará el Uso Privativo del vehículo para el desempeño de funciones inherentes a su cargo.

En efecto, conforme a lo prescrito en la disposición legal, antes señalada, sólo tendrá derecho al uso privativo del vehículo para el desempeño de sus labores, inherentes al cargo, y a través de un Decreto Supremo firmado por el Ministro del Interior, el Gerente General del Servicio. En dicho Decreto, deberán indicarse las excepciones al artículo 1 y 6, de DL N° 799, como también deberán indicarse los posibles lugares de pernoctación y estacionamiento, como también la identificación del conductor designado al mismo.



## **VI.- DE LA CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS. -**

### **a.- Días y Horarios de circulación.**

Los vehículos del Servicio no estarán sujetos a las prohibiciones previstas en los artículos N° 1 y 6 del D.L. N° 799, relativas a la circulación durante los días sábados en la tarde, domingos y festivos, y fuera del horario laboral, esto es debido a que SERCOTEC es un Servicio dinámico y descentralizado, y para cumplir con su inherente misión, necesita libertad de horarios y días para lograr sus cometidos. Es por esto, que se solicita en la tramitación anual de los decretos a enviar al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo que se incorpore la excepción aludida.

### **b.- Salidas fuera de la Región.**

Los vehículos que, por necesidad del Servicio, deban salir, de forma temporal de la Región donde se desempeñan, ser utilizados o pernoctados en un lugar diferente al que se designa en el Decreto correspondiente, deben contar con la autorización por escrito del Delgado Presidencial Provincial conforme el tenor del inciso tercero del artículo 1° del Decreto N°799.

## **VII.- DE LOS CONDUCTORES, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.**

### **a.- DE LOS CONDUCTORES.**

Tiene esta calidad, todo funcionario contratado bajo la modalidad de contrato de trabajo que sea autorizado para conducir, en forma habitual, vehículos y todo aquél a quien se asigne el uso permanente de éstos y lo tome a su cargo. Así mismo, por la conducción habitual de ellos, se deberá rendir una caución equivalente al 0,74% del sueldo base mensual (ISE Conductor) art. N° 7 DL 799, el que será de cargo del propio funcionario.

En relación con lo establecido en el Manual de Descripción de Cargos de Sercotec, los siguientes cargos tienen entre sus responsabilidades la conducción de vehículo institucional: Ejecutivo de Fomento; Asistente Administrativo (Nivel Central y Regional); el cargo de Director Regional la tiene de manera opcional. De acuerdo con la responsabilidad mencionada, será obligación, por lo tanto, que los ocupantes de estos cargos, cuenten con el seguro respectivo. Para todos estos casos, la Gerencia de Personas será la responsable de gestionar la póliza al ingresar una persona que ocupe cualquiera de estos cargos.

Para otros cargos como, por ejemplo: gerentes de área, directores regionales, jefes de unidad, profesionales de área, al no estar establecido en la descripción de sus



cargos, deberán solicitar a la Gerencia de Personas la tramitación del seguro de conducción.

La fianza mencionada en los incisos anteriores, será contratada por la Gerencia de Personas a nombre del trabajador, a través de la Contraloría General de la República, en cualquier entidad aseguradora autorizada por la Superintendencia de Valores y Seguros con quien ésta tenga convenio.

Los conductores al ser fiscalizados por Carabineros u algún funcionario público habilitado para ello, deberán facilitar toda la documentación reglamentaria del auto y propia. Además, deben entregar copia del Decreto Exento vigente del Ministerio de Economía que indica la condición de Vehículo Fiscal.

Si se citare al conductor debido a una infracción a la Ley N°18.290, ya sea en forma presencial por Carabineros u Inspectores, o indirecta, a través de partes empadronados, será de su exclusiva responsabilidad el pago y la sanción punitiva correspondiente, cuando la infracción diga razón con acciones personales, y no del vehículo.

Es un deber de todos los conductores, tener claridad respecto al procedimiento en caso de siniestros y denuncias para hacer efectiva la Póliza de Seguros, que se encuentra en plataforma serconet (Drive). El incumplimiento u omisión de cualquier paso indicado por la póliza, significa que el conductor deberá cubrir las reparaciones, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades funcionarias.

Si un vehículo, sufriera un desperfecto atribuible a la mala conducción o a acciones temerarias del conductor asignado, el Gerente General o el Director Regional correspondiente, según el caso, deberá disponer la instrucción de una investigación administrativa.

## **VIII.- DEL MANTENIMIENTO.**

Los conductores a quienes se les hayan asignado los vehículos deberán mantener en buen estado los bienes mencionados precedentemente como, asimismo, dar cuenta a la dirección regional o a la Gerencia de Administración y Finanzas, según el caso, de cualquier deterioro o desperfecto que los automóviles presentaren.

Los vehículos deberán ser sometidos a mantenimiento cuando hayan recorrido un número determinado de kilómetros, para lo cual deberán consultar las instrucciones contenidas en el manual que entregue el fabricante.

Los conductores asignados serán los encargados de dar aviso oportuno a los ejecutivos de administración y finanzas en regiones y a la Gerencia de Administración y Finanzas, en Santiago, de la necesidad de someter los vehículos



a las mantenciones recomendadas por los fabricantes o cualquier desperfecto mecánico, eléctrico, etc.

Los conductores al momento de dejar el vehículo en el lugar designado, deberán hacerlo en condiciones de higiene aceptables, retirando todo tipo de envolturas, mascarillas, papeles, entre otras cosas.

Al momento de dejar el vehículo en el estacionamiento designado, o en cualquier otro lugar, deben retirar los documentos y panel de la radio (si fuese el caso) del interior de éste, en forma inmediata, ya que, de esta forma, hacemos más difícil la perpetración de un posible robo, y la Compañía Aseguradora no pondrá trabas para el pago de siniestros.

En caso de cualquier clase de siniestro o accidente, el trabajador a cargo del automóvil deberá informar del hecho, en forma inmediata y desde el lugar de los hechos, a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que ésta adopte las medidas pertinentes.

El Gerente de Administración o el director regional correspondiente, según el caso, ordenará instruir una investigación administrativa conforme las instrucciones vigentes en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, si estima que existen indicios de que el siniestro o accidente tiene su origen en culpa, dolo o negligencia de un conductor designado o trabajador habilitado para el manejo.

## **IX.- HOJA DE VIDA**

Corresponde a cada unidad que se encuentre a cargo de los vehículos institucionales que confeccione una hoja de vida del vehículo, ya sea tarjetero, libro o en cualquier otra forma, donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación, y fecha desde la cual se encuentra a disposición de la Unidad respectiva. En tal hoja de vida, se consignarán, en la misma fecha en que ocurran, los desperfectos, con indicación de su naturaleza, costos de reparación o daño y toda otra especificación que se estime pertinente.



Ejemplo hoja de vida:

HOJA VIDA DE VEHICULO				N°1	
NOMBRE DEPENDENCIA		EJ: NIVEL CENTRAL	MODELO VEHICULO:		EJ: CAPTIVA
PATENTE PLACA N°		BTZK-97	TIPO COMBUSTIBLE:		EJ: DIESEL
FECHA	DETALLE	COSTO (SI CORRESPONDE)		FUNCIONARIO	
10/3/2017	Pago permiso de circulación	110,000			
25/4/2017	Siniestro - daño parabrisas en Ruta 68. Se presenta a Cia de Seguros				
30/6/2017	Revisión técnica 120.000 km.	145,000			

#### X.- DE LA ADMINISTRACIÓN. -

Serán responsables de administrar los vehículos, el Director Regional y el Ejecutivo de Administración y Finanzas en las Regiones, y el Gerente de Administración y Finanzas en Santiago. Los trabajadores mencionados, deberán fiscalizar en forma constante el estado de los vehículos, como también que los conductores, tengan la caución pagada para poder tomar los vehículos.

#### XI.- SANCIONES. -

Toda infracción a lo dispuesto en el Decreto Ley N°799, Decreto Supremo del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo vigente, la Ley de Tránsito, así como también el Instructivo de la Contraloría General de la República, contenido en su dictamen N° 35.593 de 1995, que rige a los vehículos de Sercotec, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sercotec, cualequiera sea el régimen jurídico a que estén sometidos los trabajadores.

Esto sin perjuicio de las sanciones al conductor establecidas en la Ley de Transito y las eventuales responsabilidades civiles y penales que correspondan.

Carabineros de Chile, retendrá y retirará inmediatamente de circulación el vehículo que infrinja algunas de las disposiciones contenidas en la Normativa expuesta con antelación, por ejemplo:

- Si el vehículo no cuenta con el Disco Fiscal y no se encuentra exento de su uso.
- Si el vehículo llevase algún dispositivo sonoro, luminoso o logo distinto al indicado en la Ley, sin encontrarse autorizado mediante Decreto.
- Si el vehículo no porta el Decreto Exento, que indica su calidad de Estatal y lugar dependencia y estacionamiento.
- Infracción a las disposiciones generales del Decreto Ley N°799 y al Decreto Exento del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

## XII.- **NORMATIVA APLICABLE**

Las Normas que, para efectos de SERCOTEC, regulan el uso y circulación de vehículos, son las siguientes:

- Decreto Ley N° 799 de 1974 y sus modificaciones.
- Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República.
- Circular N° 26 del 2003 del Ministerio de Hacienda e Interior.
- Dictamen N° 35.593 de 1995, de la Contraloría General de la República.
- Ley 18.290 de Tránsito y modificaciones.
- El presente instructivo y sus modificaciones.

2º La Gerencia de Administración y Finanzas será la encargada de comunicar a todas las direcciones regionales, jefaturas provinciales, gerencias y unidades operativas en que se desconcentra el Servicio, acerca del nuevo documento operativo; así como de incorporarlo en los diferentes ciclos en que interfiera su operatoria.

3º Déjase sin efecto la Resolución N° 8960 de 2014.

## **COMUNÍQUESE**

**BRUNO TRISOTTI MARTINEZ**  
**Gerente General**

FJCM/JCLA/MVC/FRZ

Distribución:

Gerencia Administración y Finanzas  
Gerencia Personas  
Unidad de Auditoría  
Direcciones regionales  
Unidad de Fiscalía

