

36-2-10

6 LLEGADA Y SALIDA DE COMITIVAS OFICIALES

LLEGADA Y SALIDA DE COMITIVAS OFICIALES

Indice del Capítulo:

- 6.1. Aspectos Generales.
- 6.2. Llegada al Aeropuerto Arturo Merino Benítez de aeronave militar o civil exclusiva.
- 6.3. Llegada al Aeropuerto Arturo Merino Benítez en vuelo comercial.
- 6.4. Salida desde el Aeropuerto Arturo Merino Benítez en aeronave militar o civil exclusiva.
- 6.5. Salida desde el Aeropuerto Arturo Merino Benítez en vuelo comercial.

Anexos

- Formulario 6 A Acredita acceso de personas al Aeropuerto o Base Aérea.
- Formulario 6 B Acredita acceso de vehículos al Aeropuerto o Base Aérea.
- Formulario 6 C Antecedentes del transporte aéreo si es aeronave militar o civil exclusiva.
- Formulario 6 D Antecedentes del transporte aéreo si es vuelo comercial.

Responsable:

Edecán Aéreo del señor Presidente de la República
Comandante señor Mario Villalobos M.
Fuerza Aérea de Chile.

LLEGADA Y SALIDA DE COMITIVAS OFICIALES

6.1. Aspectos Generales.

6.1.1.- Los Jefes de Estado y de Gobierno serán recibidos en el Aeropuerto Arturo Merino Benítez (AMB) de la ciudad de Santiago.

Como alternativa se ha considerado el Aeropuerto de Los Cerrillos, también en la ciudad de Santiago, para aeronaves de hasta 90 toneladas, y el de Carriel Sur en la ciudad de Concepción, para aeronaves de mayor peso.

Este último aeropuerto se encuentra a 35 minutos de vuelo al sur de Santiago.

Las condiciones meteorológicas en Santiago, previstas para el período de la reunión, son las siguientes:

- Temperatura máxima media 22°C
- Temperatura mínima media 6.5°C
- Humedad relativa media 72%

Dada las condiciones anteriormente expuestas, este mes es típico de primavera, con un régimen moderado y suave, ligeramente fresco en la mañana y durante la noche. Las probabilidades de precipitación son bajas y se presenta un alto porcentaje de días despejados. Se recomienda ropa ligera para el día y ropa que proteja en las horas de temperaturas frescas, especialmente en actividades a desarrollar al aire libre.

Las características meteorológicas del Aeropuerto Internacional A. M. B. están dadas además de los datos de temperatura y humedad anteriormente señalados, por los valores medios de las siguientes variables:

- Viento predominante Sur 7 nudos
- Visibilidad 10 Kms.
- Cantidad de cielo cubierto 4/8

El lugar de estacionamiento para las aeronaves, será asignado al momento del arribo. (Ver plano N° 4.2.1)

6.1.2.-Asistirán a recibir y despedir al Jefe de Estado o de Gobierno en el Aeropuerto A.M.B., el Embajador del país en Chile, si fuera el caso acompañado de su cónyuge, el Director de Protocolo de la Cancillería chilena, el Comandante de la Guarnición Aérea de Santiago, y el Edecán Diplomático asignado.

Los saludos al Dignatario de los demás miembros de la Misión Diplomática, se podrán efectuar en los lugares de hospedaje.

6.1.3.-El país visitante deberá designar tres funcionarios de la delegación que acompaña al Dignatario, a cargo de las siguientes actividades:

- a.- Trámite de pasaportes
- b.- Encargado de equipaje y trámite de aduana
- c.- Coordinador de la prensa oficial que acompaña al Jefe de Estado o de Gobierno.

Por su parte, la Embajada respectiva deberá designar los funcionarios necesarios para apoyar a los anteriormente señalados y disponer un vehículo de apoyo debidamente acreditado, para trasladarlos al lugar de alojamiento, una vez finalizados los trámites correspondientes (Formularios 6 A y 6 B).

6.1.4.- El acceso al Aeropuerto (Salones V.I.P) de la autoridad que recibirá al Jefe de Estado o de Gobierno y de los funcionarios de apoyo, sólo se permitirá previa acreditación. Esta se hará en base a la información proporcionada por la Embajada del país en Chile, en el formulario que se adjunta. (Formulario 6 A).

De la misma forma, sólo se autorizará el ingreso a este sector, del vehículo del Embajador, junto al apoyo reseñado más arriba. Ambos deberán previamente acreditarse por la Embajada del país en Chile, de acuerdo al formulario que se adjunta. (Formulario 6 B).

Las credenciales personales y distintivos de vehículos podrán retirarse en el Hotel Carrera, piso 3º, Sala Acreditaciones a partir del 10 de Octubre de 1993.

6.1.5.-Para la adecuada coordinación y con el propósito de prestar la mejor atención a las delegaciones se requiere conocer con la suficiente antelación los datos de vuelo que se señalan en el formulario que se adjunta. (Formulario 6 C o Formulario 6 D según corresponda).

6.1.6.-Los países cuyos Jefes de Estado o de Gobierno lleguen a Santiago en avión militar o civil exclusivo, deberán contratar una empresa habilitada para prestar los servicios de apoyo requeridos (escalas, ganchos de arrastre, tractor, fuentes de energía, personal y equipo para carga y descarga de equipaje, aseo del avión, apoyo a la tripulación, etc.).

6.1.7.-Los elementos y equipos trasladados como equipaje por los participantes en la reunión, podrán ser ingresados bajo régimen aduanero especial.

Para tal efecto debe ser llenado el formulario correspondiente, en el que debe considerarse principalmente los equipos de la prensa (Ver capítulo N°14 Prensa) y el armamento y equipos de comunicaciones que de acuerdo a los procedimientos de seguridad establecidos, se hayan autorizado (Ver capítulo N°10 Seguridad).

Este formulario previamente remitido, generará un documento de autorización de ingreso temporal, emitido por Aduana, que deberá firmar y retirar en el Aeropuerto A.M.B. el funcionario responsable que se haya designado por la embajada correspondiente. Asimismo, previo a la salida de Chile, deberá ser devuelto en el mismo lugar, para cancelar la señalada autorización.

6.1.8.- No pueden ingresar a Chile, en el equipaje de los pasajeros: vegetales, animales vivos, productos y subproductos de origen vegetal y animal que se indican:

- Frutas y hortalizas frescas. Plantas frutales, ornamentales, forestales o partes de ellas: ramillas, estacas, púas, yemas, esquejes, bulbos y otras. Flores y plantas de jardín. Semillas. Frutas desecadas o deshidratadas.
- Tierra.
- Insectos, caracoles y otros. Bacterias y hongos para investigación científica.
- Abejas, miel y cera de abejas.
- Animales pequeños (gatos, perros y otros). Aves.
- Carnes de cualquier especie. Cecinas y embutidos. Leche. Mantequilla, crema de leche y quesos.

- Semen de animales. Productos biológicos veterinarios (sueros, vacunas y otros).

6.1.9.-Las aeronaves militares o civiles exclusivas, una vez reabastecidas, deberán ser trasladadas a la base de estacionamiento del Grupo de Aviación Nº10 de la Fuerza Aérea de Chile, en donde permanecerán hasta su salida del país.

En este lugar se proporcionará seguridad perimetral con personal de la Unidad. Si el país visitante lo requiere, se otorgarán las facilidades para que permanezca en el avión, o al lado de éste en un vehículo, un funcionario de seguridad del propio país, sin armamento. En éste último caso se requiere acreditar específicamente a las personas que cumplirán ésta función por medio del formulario que se adjunta. (Formulario 6.C última parte).

El vehículo para este efecto permanecerá en el lugar asignado, no pudiendo efectuar desplazamientos en el interior de la Unidad, por lo cual deberá preverse el medio de transporte necesario para efectuar el relevo diario del funcionario.

Ambos vehículos deberán ser provistos por la Embajada respectiva en Santiago de Chile y previamente acreditados en formulario que se adjunta. (Formulario 6.B).

Las tasas aeronáuticas por la operación de las aeronaves militares o civiles exclusivas, serán cortesía del Estado Chileno.

6.1.10.-El equipaje del Jefe de Estado o de Gobierno y de su comitiva, será trasladado desde el Aeropuerto hacia el lugar de alojamiento y vice-versa, en vehículos especialmente dispuestos por el gobierno de Chile, con el correspondiente personal de seguridad.

6.1.11.-Todos los formularios que se adjuntan, deberán ser remitidos con la información solicitada antes del 15 de Septiembre de 1993, a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Organizadora.

6.2. Llegada al Aeropuerto A.M.B. de aeronave militar o civil exclusiva

6.2.1.-Desembarque y Recepción.

Se aconseja que los funcionarios de la Misión Diplomática del país en Chile, designados para apoyar los trámites de pasaporte, equipaje, aduana y prensa, lleguen al Aeropuerto con una hora de anticipación a la hora de llegada del avión que trae el Presidente visitante.

El grupo encargado de la recepción del Jefe de Estado o de Gobierno, será conducido hasta el lugar de estacionamiento de la aeronave, pocos minutos antes de su arribo.

Estacionado el avión, la prensa oficial que haya viajado en éste podrá descender en primer lugar, para ser llevada al lugar asignado para cubrir el desembarque y posterior saludo que el Dignatario hará a los medios de prensa nacionales y extranjeros acreditados, en el mismo aeropuerto.

El Embajador del país en Chile subirá a bordo y descenderá con el Dignatario, seguido inmediatamente por su comitiva.

Estarán aguardando al pie de la escala para los saludos, el Comandante de la Guarnición Aérea de Santiago, el Director de Protocolo de la Cancillería y el Edecán Diplomático asignado al Dignatario. El Jefe de Estado o de Gobierno y Comitiva se dirigen frente a los Salones VIP del Aeropuerto, en donde esta última procede a embarcar en los vehículos dispuestos, mientras el Dignatario revista una Guardia de Honor y posteriormente hace un saludo a la prensa. A continuación éste embarca en la caravana, la que partirá inmediatamente.

La prensa oficial, al término del saludo efectuado por el Dignatario, se dirige al bus dispuesto para su traslado inmediato al lugar de hospedaje.

6.2.2.-Trámite de Pasaportes y Aduana.

Los funcionarios de la delegación encargados de estas gestiones, apoyados por el personal designado de la embajada y por protocolo chileno, concurrirán a la oficina de Policía y Aduana habilitada para los efectos correspondientes en el mismo lugar de recepción (Salones VIP), en donde efectuarán el respectivo trámite.

6.2.3.-Transporte de Equipaje.

El equipaje personal del Jefe de Estado o de Gobierno y su cónyuge, que se haya transportado en la cabina del avión, deberá ser descargado inmediatamente después que hayan descendido el Dignatario y su comitiva y llevando al portaequipaje del vehículo que los trasladará al lugar de hospedaje.

El equipaje de la comitiva y de la prensa será cargado en vehículos separados, especialmente dispuestos para ello y trasladados hacia los respectivos lugares de alojamiento.

El encargado de equipaje de la delegación y el funcionario de apoyo de la Embajada, serán los responsables de la coordinación de la descarga del avión y acomodación del equipaje en el correspondiente vehículo.

6.3. Llegada al aeropuerto A.M.B. en vuelo comercial.

6.3.1.-Desembarque y Recepción.

Se aconseja que los funcionarios de la Embajada del país en Chile, designados para apoyar los trámites de pasaporte, equipaje y aduana, y prensa, lleguen al Aeropuerto con una hora de anticipación a la hora de llegada del avión que trae al Jefe de Estado o de Gobierno visitante.

El grupo encargado de la recepción del Jefe de Estado o de Gobierno, será conducido hasta el lugar de estacionamiento de la aeronave, pocos minutos antes de su arribo.

A la compañía aérea se le solicitará que pida a los pasajeros permanecer sentados hasta el desembarque del Dignatario.

Estacionado el avión, el Embajador del país en Chile subirá a bordo y descenderá con el Dignatario, seguido inmediatamente por su comitiva.

Estarán aguardando al pie de la escala para los saludos, el Director de Protocolo de la Cancillería, el Comandante de la Guarnición Aérea de Santiago, y el Edecán Diplomático asignado al Dignatario.

El Jefe de Estado o de Gobierno y comitiva se dirigen frente a los Salones VIP del Aeropuerto, en donde esta última procede a embarcar en los vehículos dispuestos, mientras el Dignatario revista una Guardia de Honor y posteriormente hace un saludo a la prensa. A continuación éste embarca en la caravana, la que partirá inmediatamente hacia el Hotel Carrera.

La prensa oficial que haya viajado en el mismo avión, deberá descender junto a los demás pasajeros, siendo trasladados al sector de arribo de vuelos internacionales del terminal de pasajeros.

6.3.2.-Trámite de Pasaportes y Aduana.

Los pasaportes del Jefe de Estado o de Gobierno y Comitiva deberán ser presentados por el encargado de la delegación, en la oficina de Policía habilitada en el mismo lugar de recepción (Salones VIP).

Los integrantes de la prensa oficial, efectuarán su trámite de ingreso al país en forma individual, en las ventanillas de control de pasaportes del terminal internacional de pasajeros.

El trámite de Aduana deberá ser efectuado por el encargado de la delegación, con el correspondiente apoyo del funcionario de la embajada designado, en las oficinas de Aduana del terminal internacional de pasajeros.

6.3.3.-Transporte de Equipaje.

El equipaje del Jefe de Estado o de Gobierno y su esposa, que se haya transportado en la cabina del avión, deberá ser descargado inmediatamente después que hayan descendido el Dignatario y su comitiva y llevado al porta-equipaje del vehículo que los trasladará al lugar de hospedaje.

El equipaje de la comitiva deberá ser retirado por el encargado de la delegación, con el correspondiente apoyo del funcionario de la embajada designado y del protocolo chileno, en el terminal internacional de pasajeros y cargado en un vehículo especialmente dispuesto para ello, que lo transportará al lugar de alojamiento.

El equipaje de la prensa oficial deberá ser retirado individualmente por los integrantes de esta delegación y acomodado en el mismo bus que los trasladará al lugar de alojamiento.

6.4. Salida desde el Aeropuerto A.M.B. en aeronave militar o civil exclusiva.

6.4.1.-Equipaje.

El equipaje deberá llegar al Aeropuerto con el anticipo que a continuación se indica, para los diferentes casos que se señalan:

a.-El equipaje del Jefe de Estado o de Gobierno transportado en vehículo especial, deberá llegar 45 minutos antes de la hora prevista para el despegue, para lo cual dicho vehículo se encontrará en el lugar de hospedaje del Jefe de Estado o de Gobierno, 1 hora y 30 minutos antes de la hora de despegue.

b.-El equipaje directo del Jefe de Estado o de Gobierno, que será transportado en la cabina del avión, deberá llegar en el porta-equipaje del vehículo que trasladará al Dignatario al Aeropuerto.

c.-El equipaje de la comitiva y prensa oficial que haya sido recepcionado y sellado por el encargado de la delegación en el lugar de hospedaje, en cuyo caso se hace responsable por la seguridad de éste, deberá llegar al Aeropuerto 1 hora antes de la salida del vuelo, en donde será cargado en el avión directamente.

d.-El equipaje de la comitiva y prensa oficial que requiera chequeo de rayos X, deberá llegar al Aeropuerto 2 horas y 30 minutos antes de la hora prevista de despegue.

El requerimiento de rayos X para chequeo de equipaje debe señalarse en el formulario que se adjunta (Formulario 6 C).

6.4.2.-Pasaportes y Aduana.

La presentación de pasaportes y entrega de documento de aduana que autoriza el ingreso temporal de elementos y equipos, deberán hacerlo los encargados respectivos, en la correspondiente oficina habilitada en los Salones VIP del Aeropuerto, 1 hora antes de la hora de despegue prevista.

6.4.3.-Transporte y Embarque de Pasajeros.

La prensa oficial será trasladada al Aeropuerto en bus especial, que saldrá del lugar de hospedaje, 1 hora y media antes de la hora de despegue prevista.

Serán llevados directamente a la aeronave y embarcarán inmediatamente.

El Jefe de Estado o de Gobierno y su comitiva saldrán en la caravana oficial desde el lugar de alojamiento, 45 minutos antes de la hora de despegue prevista. Igual tiempo deberá estimarse si partiera directamente desde la Viña Undurraga, lugar del Almuerzo de Clausura.

El embarque se hará por los salones V.I.P. del Aeropuerto en forma inmediata, haciéndolo primero la comitiva y finalmente el Dignatario y su esposa, los que serán despedidos al pie de la escala por las mismas autoridades que los recibieron.

6.5. Salida desde el Aeropuerto A. M. B. en vuelo comercial.

6.5.1.-Equipaje.

El equipaje del Jefe de Estado o de Gobierno y de su comitiva, será trasladado al Aeropuerto en vehículo especialmente asignado, que se encontrará en el lugar de hospedaje una hora antes de la hora fijada por la compañía aérea para el inicio del registro.

El encargado de equipaje de la delegación presentará en el mesón de la compañía los pasajes de la comitiva y registrará el equipaje entregando posteriormente las tarjetas de embarque a los integrantes de ésta.

El equipaje directo del Dignatario, que será transportado en la cabina del avión, deberá llegar en el porta-equipaje del vehículo que trasladará al Jefe de Estado o de Gobierno al Aeropuerto.

El equipaje de la prensa oficial será de responsabilidad personal, de cada uno de los integrantes de esta delegación.

El chequeo de seguridad de la totalidad del equipaje, será el que determine la compañía aérea.

6.5.2.-Pasaportes y Aduana.

La presentación de pasaportes de la delegación oficial y la entrega de los documento de aduana que autorizaron el ingreso temporal de elementos y equipos, deberán hacerlo los encargados respectivos, en la correspondiente oficina habilitada en los Salones VIP del Aeropuerto, una hora antes de la hora de salida prevista.

6.5.3.-Transporte y Embarque de Pasajeros.

Los miembros de la prensa oficial serán trasladados al aeropuerto en bus especial, que se encontrará en el lugar de alojamiento una hora antes del horario fijado por la compañía para presentación de los pasajeros.

El procedimiento de registro y embarque para esta delegación será el de pasajeros comunes.

El Jefe de Estado o de Gobierno y su comitiva, saldrán en la caravana oficial desde el lugar de alojamiento, 45 minutos antes de la hora de despegue del avión.

Al arribo a los Salones VIP del Aeropuerto se procederá al embarque inmediato, previa distribución de las tarjetas de embarque que hará el encargado de la delegación.

Embarcará primero la comitiva y finalmente el Jefe de Estado o de Gobierno y su esposa, los que serán despedidos al pie de la escalera, por las mismas autoridades que los recibieron.

FORMULARIO 6 A

ACREDITA ACCESO DE PERSONAS AL AEROPUERTO O BASE AEREA

(Para ser llenado por cada Embajada).

NOMBRE DEL PAIS: _____

AUTORIDAD QUE RECIBE AL MANDATARIO.

NOMBRE: _____

CARGO: _____

CONYUGE (sólo si asiste): _____

FUNCIONARIOS DE LA EMBAJADA DESIGNADOS PARA APOYO.

• PASAPORTES: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

• EQUIPAJE Y ADUANA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

• PRENSA: _____

NOMBRE : _____

CARGO: _____

NOMBRE RESPONSABLE DE LA INFORMACION: _____

FECHA: _____ FIRMA: _____

FORMULARIO 6 B

ACREDITA ACCESO DE VEHICULOS AL AEROPUERTO O BASE AEREA

(Para ser llenado por cada Embajada).

NOMBRE DEL PAIS: _____

VEHICULOS DE APOYO:

TIPO: _____ MARCA / MODELO: _____

COLOR: _____ PATENTE: _____

TIPO: _____ MARCA / MODELO: _____

COLOR: _____ PATENTE: _____

VEHICULOS PARA SEGURIDAD DE AERONAVES :

TIPO: _____ MARCA / MODELO: _____

COLOR: _____ PATENTE: _____

TIPO: _____ MARCA / MODELO: _____

COLOR: _____ PATENTE: _____

NOMBRE RESPONSABLE DE LA INFORMACION:

FECHA: _____ FIRMA: _____

ANTECEDENTES DEL TRANSPORTE AEREO SI ES AERONAVE MILITAR O CIVIL EXCLUSIVA

NOMBRE DEL PAIS: _____

NOMBRE DEL JEFE DE ESTADO O DE GOBIERNO: _____

NOMBRE DEL CONYUGE DEL JEFE DE ESTADO O DE GOBIERNO

(sólo si asiste): _____

TIPO DE AERONAVE: _____ MATRICULA: _____

INSTITUCION O EMPRESA: _____

LLEGADA A SANTIAGO: _____

FECHA: ____ HORA SOLICITADA: (Hora de Santiago) _____

SALIDA DE SANTIAGO: _____

FECHA: ____ HORA SOLICITADA: (Hora de Santiago) _____

NECESIDADES DE RAYOS X PARA CHEQUEO DE EQUIPAJE: SI NO

NUMERO DE PASAJEROS (EXCLUIDA LA TRIPULACION): _____

EMPRESA QUE PRESTARA APOYO TERRESTRE A LA AERONAVE: _____

PERSONAS QUE VIENEN EN LA AERONAVE: _____

NOMBRE ENCARGADO PASAPORTES: _____

NOMBRE ENCARGADO EQUIPAJE Y ADUANA: _____

NOMBRE COORDINADOR PRENSA: _____

NOTAS:

- 1- ESTE FORMULARIO NO ELIMINA LA NECESIDAD DE AUTORIZACION DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE DE LAS AUTORIDADES AERONAUTICAS COMPETENTES, LO QUE DEBIERA SOLICITARSE POR LOS CANALES ORDINARIOS.
- 2- LOS HORARIOS DE LLEGADA Y SALIDA SOLICITADOS SERAN OPORTUNAMENTE CONFIRMADOS POR LA COMISION ORGANIZADORA DE ACUERDO A LAS LIMITACIONES LOGISTICAS Y AL TRAFICO AEREO ; LAS LLEGADAS Y SALIDAS SERAN ESCALONADAS EN FUNCION DEL ORDEN CRONOLOGICO DE RECEPCION DE LAS SOLICITUDES.

MIEMBROS DELEGACION OFICIAL

NOMBRE: _____

CARGO / FUNCION: _____

NOMBRE: _____

CARGO / FUNCION: _____

NOMBRE: _____

CARGO / FUNCION: _____

NOMBRE: _____

CARGO / FUNCION: _____

NOMBRE: _____

CARGO / FUNCION: _____

NOMBRE: _____

CARGO / FUNCION: _____

NOMBRE: _____

CARGO / FUNCION: _____

NOMBRE: _____

CARGO / FUNCION: _____

NOMBRE: _____

CARGO / FUNCION: _____

NOMBRE: _____

CARGO / FUNCION: _____

(En caso necesario utilizar copias).

ANEXO 6 C

HOJA Nº 4 DE 4

FUNCIONARIOS DE SEGURIDAD DE LA AERONAVE: _____

NOMBRE: _____

GRADO O RANGO: _____

NOMBRE: _____

GRADO O RANGO: _____

NOMBRE: _____

GRADO O RANGO: _____

NOMBRE RESPONSABLE DE LA INFORMACION: _____

FECHA: _____ FIRMA: _____

ANEXO 6 C

HOJA Nº 3 DE 4

NUMERO DE TRIPULANTES DE LA AERONAVE: _____

INDIVIDUALIZACION:

GRADO O RANGO: _____

NOMBRE: _____

FUNCION: _____

GRADO O RANGO: _____

NOMBRE: _____

FUNCION: _____

GRADO O RANGO: _____

NOMBRE: _____

FUNCION: _____

GRADO O RANGO: _____

NOMBRE: _____

FUNCION: _____

GRADO O RANGO: _____

NOMBRE: _____

FUNCION: _____

GRADO O RANGO: _____

NOMBRE: _____

FUNCION: _____

GRADO O RANGO: _____

NOMBRE: _____

FUNCION: _____

GRADO O RANGO: _____

NOMBRE: _____

FUNCION: _____

GRADO O RANGO: _____

NOMBRE: _____

FUNCION: _____

GRADO O RANGO: _____

NOMBRE: _____

FUNCION: _____

(En caso necesario utilizar copia)

ANTECEDENTES DEL TRANSPORTE AEREO SI ES VUELO COMERCIAL

NOMBRE DEL PAIS: _____

NOMBRE DEL JEFE DE ESTADO O DE GOBIERNO: _____

NOMBRE DEL CONYUGE DEL JEFE DE ESTADO O DE GOBIERNO

(sólo si asiste): _____

LLEGADA A SANTIAGO: _____

FECHA: _____ PROCEDENCIA: _____

VUELO: _____

HORA DE LLEGADA: (Hora de Santiago) _____

SALIDA A SANTIAGO: _____

FECHA: _____ DESTINO: _____

VUELO: _____

HORA DE SALIDA: (Hora de Santiago) _____

OTRAS AUTORIDADES A BORDO (Miembros de la Delegación)

NOMBRE: _____

CARGO / FUNCION: _____

NOMBRE: _____

CARGO / FUNCION: _____

NOMBRE : _____

CARGO / FUNCION: _____

NOMBRE: _____

CARGO / FUNCION: _____

NOMBRE: _____

CARGO / FUNCION: _____

NOMBRE: _____

CARGO / FUNCION: _____

(En caso necesario utilizar copias)

NOMBRE RESPONSABLE DE LA INFORMACION: _____

FECHA: _____ FIRMA: _____