

Tipo Norma	:Resolucion 1014 EXENTA
Fecha Publicación	:13-06-2006
Fecha Promulgación	:20-02-2006
Organismo	:SERVICIO MEDICO LEGAL
Título	:DEJASE SIN EFECTO RESOLUCION EXENTA N° 534, DE 2006, Y MODIFICA RESOLUCION EXENTA N° 1.070, DE 2000 SOBRE INSTRUCCIONES Y NORMATIVA TECNICA SOBRE EXAMENES DE ALCOHOLEMIA FIJANDO SU TEXTO DEFINITIVO
Tipo Version	:Unica De : 13-06-2006
Identificación Fuente	:Diario Oficial
Número Fuente	:38487
Versión	:13-06-2006
Inicio Vigencia	:13-06-2006
URL	: http://www.leychile.cl/Navegar/?idNorma=250397&idVersion=2006-06-13&idParte

DEJASE SIN EFECTO RESOLUCION EXENTA N° 534, DE 2006, Y MODIFICA RESOLUCION EXENTA N° 1.070, DE 2000 SOBRE INSTRUCCIONES Y NORMATIVA TECNICA SOBRE EXAMENES DE ALCOHOLEMIA FIJANDO SU TEXTO DEFINITIVO

Núm. 1.014 exenta.- Santiago, 20 de febrero de 2006.- Vistos: Resolución exenta N° 1.070 de fecha 04 de octubre de 2000 sobre Instrucciones y Normativa Técnica sobre Exámenes de Alcoholemia, resolución exenta N° 534 de fecha 25 de enero de 2006 modificatoria de la anterior, las facultades que me conceden la ley N° 20.065 sobre Modernización, Regulación Orgánica y Planta del Personal del Servicio Médico Legal.

Considerando:

I.- Que, considerando la innegable relevancia de los exámenes de alcoholemias efectuados en este Servicio Público en el desarrollo de su quehacer institucional, se procedió por parte de la Dirección Nacional a la dictación de la resolución exenta N° 1.070, la cual fijó los aspectos administrativos y técnicos relacionados con su ejecución.

II.- Que, mediante resolución exenta N° 534 de fecha 25 de enero de 2006 se procedió a la modificación de la referida resolución exenta N° 1070/2000, a fin de adecuarla a los criterios que en materia pericial se venían instaurando en la administración interna de este Servicio Público.

III.- Que, con la dictación de la ley 20.050 sobre Reforma Constitucional, se procedió a la incorporación a la Constitución Política de la República, de un nuevo artículo 8° que estableció " Son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y procedimientos que utilicen. Sin embargo sólo una ley de quórum calificado podrá establecer la reserva de aquéllos o de éstos, cuando la publicidad afectare el debido cumplimiento de las funciones de dichos órganos, los derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional".

IV.- Que, la modificación a la Carta Fundamental referida precedentemente altera sin duda el accionar de este Servicio Público, dado que las pericias médico legales tienen, por aplicación de la ley N° 19.880 sobre Bases de Procedimientos, el carácter de actos administrativos, por lo cual resulta necesario realizar las modificaciones pertinentes a fin de otorgarles la publicidad exigidas por el texto constitucional.

Resuelvo:

I.- Déjese sin efecto la resolución exenta N° 534/2006 que modifica la resolución exenta N° 1070/2000 sobre Instrucciones y Normativa Técnica sobre Exámenes de Alcoholemia, en la parte que a continuación se indica:

- 1.- En el Resolutivo N° 1, en el numeral 3°, se reemplaza su texto por el contenido del numeral 4°.
- 2.- En el Resolutivo N° 1, se suprime el numeral 4°.

II.- Modifícase la resolución exenta N° 1070/2000 sobre Instrucciones y Normativa Técnica sobre Exámenes de Alcoholemia, de la forma que a continuación se indica: En la Parte Resolutiva, en la redacción de la letra E1, párrafo quinto, se agrega, a continuación de " Sumario Administrativo" la frase "o Investigación Sumaria" . Del mismo modo, se suprime la frase "Esta norma sólo será aplicable a la instrucción de Sumarios Administrativos y no se extiende a las Investigaciones Sumarias".

III.- Establécese como texto definitivo de la resolución N° 1070/2000 de esta Institución sobre Instrucciones y Normativa Técnica sobre Exámenes de Alcoholemia, el siguiente:

1.- Apruébase la siguiente normativa para la realización de exámenes de alcoholemia, para que se aplique a los Servicios de Asistencia Pública, Hospitales, Postas de Primeros Auxilios de los Servicios de Salud, Clínicas Privadas y al propio Servicio Médico Legal.

NORMATIVA TECNICA PARA LA REALIZACION DE EXAMENES DE ALCOHOLEMIA

El procedimiento para determinar la dosis de alcohol en sangre constará de las siguientes etapas:

- A. Extracción de la muestra de sangre.
- B. Envío de la muestra de sangre al laboratorio de análisis.
- C. Recepción de la muestra de sangre en el laboratorio de análisis.
- D. Análisis de la muestra.
- E. Emisión y despacho del informe de alcoholemia a los tribunales de justicia u otros organismos competentes que lo soliciten.

Las dos primeras etapas quedan bajo la responsabilidad de los servicios de urgencia, públicos y privados, y se rigen por las siguientes normas:

A. EXTRACCION DE LA MUESTRA

La extracción de la muestra se realizará en las unidades de emergencia de los establecimientos hospitalarios o de atención ambulatoria de salud públicos o privados, que hayan sido autorizados expresamente por el Servicio Médico Legal.

La extracción será ejecutada en estos establecimientos a solicitud de funcionarios de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones, o de particulares, en caso de exámenes de alcoholemia voluntarios.

La extracción deberá ser efectuada por un médico cirujano, quien será responsable de comprobar la identidad de la persona con su respectiva Cédula de Identidad en presencia del funcionario policial.

Quedará a criterio del profesional delegar el acto mismo de la extracción en personal calificado de su dependencia, manteniendo su responsabilidad respecto de todo el procedimiento, en especial de la identidad del examinado y del cumplimiento de las normas técnicas que se imparten en el presente instructivo.

Para proceder a la toma de muestra, el médico deberá ceñirse a los siguientes procedimientos:

A1.- Se deben usar jeringas desechables.

A2.- Se debe utilizar un algodón con jabón desinfectante de triclosan 1% solución de oxicianuro de mercurio, o solución de lugol, para desinfección de la piel.

No usar nunca alcohol, solución alcohólica de yodo, ni desinfectantes que contengan alcohol.

A3.- Recibir la sangre en frascos especiales, que proporcionará el laboratorio de análisis del Servicio Médico Legal, en paquetes de a diez. Estos frascos deben ser de vidrio, con tapón de goma (similares a los envases usados para antibióticos) de 5 ml. A los que se ha agregado como agente preservante y anticoagulante 50 mg. de fluoruro de sodio en estado sólido.

Los frascos vacíos para las muestras deberán ser guardados con llave en los servicios de urgencia y la cantidad deberá ser controlada periódicamente.

A4.- La cantidad de sangre debe llenar completamente el envase, para evitar la volatilización del alcohol que pudiese contener.

A5.- Junto con extraer la muestra, se extenderá una boleta de atención en la Unidad de Emergencia en duplicado. Esta boleta debe contener los siguientes datos:

- * Nombre del Establecimiento de Salud.
- * Identificación del frasco (véase A6).
- * Fecha y hora de toma de muestra.
- * Nombre completo de la persona a la que pertenece la muestra de sangre, escrito, al menos, con letra de molde, edad y sexo.
- * Cédula de Identidad de la persona a la que pertenece la muestra.
- * Condición de ésta: Peatón, Conductor u otro.

En caso de personas no identificadas, o que no porten cédula de identidad, debe agregarse a la boleta la ficha dactiloscópica. Para tal efecto, el médico o el funcionario del establecimiento en quien éste delegue la responsabilidad, debe tomar las huellas dactilares de los diez (10) dedos del paciente, en los formularios de ficha dactiloscópica que proporciona el Servicio de Registro Civil e Identificación. Con este objeto, el responsable del establecimiento de salud deberá tomar contacto con la Oficina del Servicio de Registro Civil e Identificación de la Circunscripción donde se encuentra el establecimiento, donde le serán entregados estos formularios y se le brindará la asesoría necesaria para llenarlos.

* Apreciación clínica del estado de ebriedad, según juicio del médico, con base en anamnesis de ingesta alcohólica (si es posible) y detección de síntomas y signos de la misma en el examen físico. El resumen de esta apreciación clínica será expresado mediante la siguiente escala de grados de ebriedad, con sus correspondientes códigos:

Grado de Ebriedad	Código
Sobrio o sin signos de ingesta alcohólica	0
C on signos de ingesta alcohólica o con hálito alcohólico	1
Ebriedad manifiesta	2
Estado de coma	3

* Observaciones clínicas acerca de la presencia de Traumatismo Cráneo-Encefálico o de síntomas y/o signos del consumo de otras drogas por el examinado, u otras que serán relevantes para la determinación del estado de ebriedad y para la interpretación de su resultado.

* Nombre completo del médico que efectuó la extracción de la muestra, escrito al menos con letra de molde, rut y su firma.

* Impresión dactilar del pulgar derecho del examinado.

- * Número de Placa y firma del funcionario policial que solicitó la toma de la muestra.
- * Número del parte de Carabineros mediante el cual se dio cuenta de los hechos que motivaron la toma de muestra.
- * Comisaría u otra unidad policial emisora del parte.
- * Juzgado al que se envía el parte de Carabineros.

El formato tipo y las dimensiones corresponden al documento que proporcionará el Servicio Médico Legal denominado "Boleta de Alcoholemia".

A6.- Una vez completado el registro de datos en la Boleta de Alcoholemia, el frasco se envuelve en el original de la Boleta, mientras la copia se reserva para la elaboración de la nómina que se detalla más adelante (ver letra B).

El frasco rotulado y envuelto en el original de su boleta, debe ser depositado por el médico en la caja de seguridad.

El frasco se depositará a través del orificio de la caja, en presencia del funcionario policial que condujo al afectado y del afectado mismo. La caja de seguridad debe ubicarse en un lugar visible en la sala de extracción de muestras, para que presencien la colocación en su interior del frasco y de la boleta correspondiente, tanto el afectado como el funcionario policial que lo acompaña.

Se reitera no dejar el frasco con muestra fuera de la caja de seguridad, depositarlo de inmediato dentro de la misma, de manera de asegurar la integridad de la muestra.

Esta caja de seguridad deberá mantenerse resguardada en esa sala, sujeta mediante candado a la pared. La llave de este candado deberá estar a cargo de un funcionario que designe el Jefe de la Unidad de Emergencia y será empleada sólo para cambiar la caja por otra vacía, cuando se transporten las muestras al laboratorio de análisis.

El modelo de las cajas de seguridad es proporcionado por el Servicio Médico Legal, debiendo cada establecimiento de salud encargarse de su adquisición. La parte removible no deberá marcarse, ni llevar ningún tipo de identificación, aceptándose la numeración del inventario del establecimiento. La llave y clave de la caja de seguridad estará sólo en poder de la persona encargada de la recepción de las muestras en el Laboratorio del Servicio Médico Legal.

En cada Unidad de Emergencia deberán existir al menos dos o más cajas de seguridad para reemplazar la que se retire en el momento del envío de las muestras al laboratorio.

A7.- En caso que el detenido se niegue a la extracción de la muestra, se confeccionará igualmente la Boleta de Alcoholemia, con todos sus datos y muy especialmente con el registro de la apreciación clínica, efectuada por el médico, y que según su análisis, presentaba el inculpado. En el espacio dispuesto para registrar OTRAS OBSERVACIONES, el médico dejará constancia de la negativa, anotando "Rechaza toma de muestra", o "Se niega a la toma de muestra". Con esta boleta debe involucrarse el frasco vacío que se iba a utilizar en la toma de muestra, el cual debe identificarse con las mismas reglas descritas para una muestra que sí se haya tomado.

B.- ENVIO DE LAS MUESTRAS PARA SU ANALISIS

El envío de las muestras es de responsabilidad del médico jefe de la Unidad de Emergencia o del profesional en quien éste delegue esta función.

Para remitir las muestras al Laboratorio de Análisis del Servicio Médico Legal, el remitente deberá ceñirse a los siguientes procedimientos:

B1.- El Laboratorio de Análisis donde serán enviadas las muestras será el del Servicio Médico Legal.

B2.- Con las copias de las boletas correspondientes a las muestras depositadas en la caja de seguridad, deberá confeccionar una nómina de envío en duplicado, la que será remitida conjuntamente con esa caja de seguridad.

La nómina deberá contener el nombre del establecimiento, indicar la fecha de remisión y se registrarán en orden cronológico para cada muestra los siguientes datos:

Número de frasco de acuerdo a orden interno asignado por cada Unidad de Emergencia.

Nombre y apellidos de la persona a la que pertenece la muestra.

Número de la Cédula de Identidad de la persona a la que pertenece la muestra.

Fecha y hora de toma de muestra.

Apreciación clínica registrada en la boleta, mediante su código.

Nombre y RUT del Médico.

El ordenamiento de estos datos en la nómina figura en el documento denominado "Nómina de Muestras de Alcoholemia Remitida", cuyo formato se proporcionará a los Servicios de Salud por parte del Servicio Médico Legal.

Las copias de las Boletas de Alcoholemia serán archivadas en el establecimiento de salud por cinco años.

B3.- La nómina ya elaborada en duplicado, será firmada por el profesional responsable en original y copia y será colocada en sobre cerrado, junto con las fichas dactiloscópicas que se hayan tomado a los detenidos o interesados de quienes provengan esas muestras, cuando corresponda.

B4.- La caja de seguridad, en conjunto con el sobre cerrado conteniendo la nómina antes mencionada y las fichas dactiloscópicas, serán remitidas al Laboratorio de Análisis del Servicio Médico Legal Regional más cercano.

Si el establecimiento de salud que envía las muestras se halla ubicado en la misma localidad que el Laboratorio de Análisis del Servicio Médico Legal, el transporte de la caja de seguridad y del sobre deberá ser realizado por un funcionario idóneo, designado por el Jefe de la Unidad de Emergencia. Este funcionario será responsable de cualquier pérdida o destrucción de muestras que se produzca en el lapso del traslado de los elementos antedichos.

El jefe de la Unidad de Emergencia controlará la hora de salida de este funcionario desde su Servicio de

Unidad con fines de llevar la caja de seguridad y sus anexos al Servicio Médico Legal Regional. En este servicio se registrará asimismo la hora de su llegada.

B5.- Si el establecimiento de salud remitente de las muestras se ubica en una localidad distinta de la capital regional, el envío de la caja de seguridad y de sus documentos anexos en sobre cerrado, se hará a través de encomienda, correo certificado, o por otro medio que asegure su correcto transporte y entrega.

C.- RECEPCION DE MUESTRAS EN EL LABORATORIO DE ANALISIS

El laboratorio del Servicio Médico Legal contará con una dependencia destinada a la recepción de muestras, a cargo de funcionarios responsables de su cuidado y derivación para el análisis.

Las muestras llegarán en caja de seguridad cerrada. Los procedimientos de recepción serán los siguientes:

C1.- El funcionario responsable abrirá la caja con llave y clave correspondiente en presencia de otro funcionario del Servicio Médico Legal y del funcionario de la Unidad de Emergencia que la transporta. En el interior se encontrarán los frascos, envueltos en sus respectivas boletas.

C2.- Cada frasco será extraído y desenvuelto cuidadosamente, tras lo cual se verificará, para cada uno de ellos:

Que la boleta contenga todos los datos requeridos y muy especialmente, la identificación del detenido o interesado y su huella dactilar, además de figurar la firma del médico, su RUT, el número de placa del funcionario policial y su firma, el número de parte y el Juzgado a que corresponda.

Si el frasco se acompaña de ficha dactiloscópica cuando proceda y si ésta está completa, conforme lo señala el apartado A5.

Si el número de identificación que figura en la boleta sea el mismo de la nómina.

Si alguna muestra no cumple con los requisitos anteriores se dejará constancia de los errores y se enviará un oficio al Servicio de Salud correspondiente solicitando la aclaración respectiva, para luego con esta aclaración proceder a la corrección pertinente.

Estas irregularidades incluyen frascos con muestra insuficiente (probable resultado inconcluyente) o vacíos que no indiquen observación de rechazo del procedimiento de toma de muestra por parte del paciente. En estos dos últimos casos luego de su aclaración serán comunicados mediante oficio al tribunal correspondiente.

Si las muestras son recibidas por medio de una encomienda, se seguirán los mismos procedimientos, abriéndose la caja de seguridad en presencia del Jefe del Laboratorio de Análisis o del funcionario del Servicio Médico Legal en quien éste delegue esta responsabilidad.

C3.- Firmarán la nómina todos los presentes, indicando la fecha y la hora.

C4.- Se entregará al funcionario de la Unidad de Emergencia otra caja de seguridad cerrada y la copia de la Nómina de Muestras de Alcholemias remitidas en sobre cerrado, habiendo registrado en ella las observaciones que corresponda o ninguna, cuando no se haya encontrado discrepancias entre los registros de los frascos, de las boletas y de la propia Nómina.

Antes de cerrar el sobre, se comprobará que el formulario de la Nómina contiene toda la información adicional que se requiera registrar.

En caso de ser recibidas las muestras mediante encomienda, se remitirá por correo certificado, o por otro medio idóneo que garantice la seguridad de su transporte y entrega, una encomienda de canje, conteniendo una caja de seguridad vacía, la Nómina en sobre cerrado y una caja con frascos vacíos, según lo que se detalla en el apartado C5.

C5.- En caja o paquete separado a la caja de seguridad, se entregarán al funcionario de la Unidad de Emergencia los frascos con anticoagulante y agente preservante, en números múltiples de diez cercano a las muestras recibidas, o en cantidad suficiente de acuerdo a las necesidades de cada uno, dejando constancia del número de los mismos en el espacio destinado a registrar Observaciones en la Nómina de Muestras de Alcholemias Remitidas.

En caso de haber sido recibidas las muestras mediante encomienda, se incluirá también una caja o paquete separado con frascos con anticoagulante en la encomienda de canje (mencionada en el apartado C4 párrafo tercero).

C6.- Los funcionarios encargados de la recepción de muestras asignarán un Número de Ingreso a cada una de ellas, colocándolo sucesivamente en el frasco, en la Boleta de Alcholemia que corresponda a ese frasco y en la Nómina de Muestras de Alcholemia Remitidas. Este número se denominará Número de Informe de Alcholemia. Este número es correlativo y comienza cada año desde el N°01 en adelante.

C7.- Concluidos estos procedimientos, los funcionarios de recepción de muestras las entregarán de inmediato al profesional Jefe del Laboratorio de Alcholemia, con sus respectivos números de alcholemia, mediante un libro que detalle el envío de muestras al laboratorio de análisis.

C8.- Los datos registrados en la Nómina: fecha, hora de recepción de las muestras, nombre y RUT del Médico responsable de la extracción, serán ingresados simultáneamente a la Base de Datos de Alcholemias.

En los establecimientos del Servicio Médico Legal que aún carecen de conexión a la red informática, el registro se realizará en un libro especialmente destinado a esta finalidad, foliado y tipo índice.

D.- ANALISIS DE LA MUESTRA

D1.- Ejecutado el procedimiento químico de determinación de la cantidad de alcohol, el profesional anotará los resultados del análisis en el reverso de cada boleta así como el promedio final, ambos con lápiz de tinta indeleble, e ingresará los resultados de su análisis a la Base de Datos de las Alcholemias. Para el caso de aquellos Servicios que no cuenten con red computacional, se prohíbe la mantención de otros documentos de registro, como libros, cuadernos u otros por la posibilidad de que puedan ser consultados por personas no autorizadas al efecto; por ello se deberán conservar las boletas ordenadas y debidamente protegido el acceso a éstas del personal no autorizado. Frente a cualquier duda, que surja posteriormente, se recurrirá a la boleta para la confirmación del resultado del examen al no existir otra fuente de consulta fiable dada la eliminación de la muestra, posterior a su examinación.

Así mismo deberán realizarse controles aleatorios, comparando los resultados impresos en el informe con

aquellos registrados en el reverso de la boleta por parte del perito respectivo.

D2.- Las boletas con los resultados de análisis quedarán guardadas bajo llave por un plazo mínimo de 5 años y ordenadas de forma que sea fácil la ubicación de alguna de ser necesario. Tendrán el control de acceso a dicho depósito, sólo el Jefe de la Unidad de Alcoholemias y la (el) Encargada(o) Administrativa(o) de la misma Unidad.

E.- RECEPCION DE ORDENES JUDICIALES Y DESPACHO DEL EXAMEN

E1.- Cuando se reciban oficios (Ordenes Judiciales) de los Tribunales o del Ministerio Público solicitando los informes de alcoholemia, los funcionarios responsables de la conservación y gestión de éstos, buscarán el número de alcoholemia, que corresponda a la persona mencionada en la orden judicial o de investigación; para ello, digitarán el nombre de ésta en la base de datos, rescatando el número de alcoholemia.

Posteriormente, éste será registrado manualmente en la misma orden judicial, para facilitar la búsqueda del Informe respectivo. Simultáneamente ingresarán a la Base de Datos la identificación del tribunal y el número de la causa o nombre del Fiscal requirente.

Tratándose de oficios que reiteren una solicitud de alcoholemia y habiéndose despachado el informe original, los datos de identificación del tribunal y el número de causa se ingresarán en los campos correspondientes a la emisión de copias de informe. Lo mismo se hará en caso de que los datos de la nueva solicitud no coincidan con los originales.

Si el oficio recibido desde el tribunal se refiere a una muestra de una persona cuyo nombre o datos generales, que permitan establecer su identidad, no figura en la base de datos, se emitirá un oficio respuesta, comunicando al tribunal que no se halla registrada la muestra de la persona según los antecedentes enviados. El oficio será firmado por el Jefe del Departamento Laboratorio.

Si el oficio recibido desde el tribunal se refiere a un examen procedente de un peritaje tanatológico o de Sexología Forense, o de cualquier otro peritaje clínico realizado en un establecimiento del Servicio Médico Legal, se realizarán las acciones necesarias a fin de enviar al tribunal el resultado del examen, procurando que a la brevedad éste reciba respuesta a la solicitud realizada al Servicio. Será responsabilidad del Servicio el entregar respuestas diligentes a los tribunales de justicia, sin perjuicio de la naturaleza de las muestras a que se refieran las solicitudes de estos órganos jurisdiccionales.

El Servicio deberá también responder mediante copia las solicitudes de informes de alcoholemia que efectúe un Fiscal que instruya un Sumario Administrativo o Investigación Sumaria. Previo a ello se deberá solicitar a dicho Fiscal la acreditación de su condición por medio de los actos administrativos dictados por autoridad competente.

E2.- Los informes de alcoholemia serán impresos, en papel continuo y seriado con isotipo del Servicio, una vez concluido el proceso analítico y serán archivados en orden correlativo a la espera de la orden judicial que los solicite.

El resultado del examen será estampado adicionalmente sobre el formulario del informe, ya impreso, con máquina protectora de cheques. En el caso de las regiones se tipeará manualmente cada informe y se estampará en forma manuscrita el resultado, mientras no cuenten con la referida máquina.

Los informes no podrán presentar enmiendas de ninguna naturaleza, y frente a cualquier error en su preparación se deberá reemplazar por un nuevo documento.

E3.- El informe de alcoholemia impreso será entregado al químico que efectuó el análisis, para su firma. Este revisará los datos del informe para que constate la coincidencia de todos los antecedentes que aparecen en el registro de que dispone y lo devolverá firmado al funcionario responsable de la gestión y conservación de los informes.

E4.- El funcionario responsable de la gestión y conservación de los informes recabará la firma de revisión y visación del documento al funcionario que ha sido expresamente facultado para la firma de estas pericias, conforme a lo establecido por los actos delegatorios vigentes dictados a ese respecto. Sin perjuicio de lo anterior se firmarán los informes de acuerdo al siguiente orden: a la derecha lo firmará el perito responsable del examen, a la izquierda el superior jerárquico en quien se haya delegado la facultad de firma respectiva, debajo de las dos firmas anteriores deberá ir la del encargado administrativo.

Una vez firmados los informes se procederá a timbrarlos y se consignará la fecha de despacho en él y en la orden judicial, fecha que posteriormente será ingresada en la base de datos de alcoholemia.

Las órdenes judiciales deben ser archivadas por numeración correlativa, respecto del informe que corresponda.

E5.- Los informes de alcoholemias ya visados, serán despachados en sobre individual y cerrado a los Tribunales o Fiscales solicitantes, por correo certificado, o bien por estafeta.

E6.- La fecha de despacho de cada informe será consignada en la base de datos de alcoholemias o en los libros a falta de ésta.

Anótese, comuníquese y en su oportunidad publíquese la presente resolución en la edición más próxima del Diario Oficial. Dr. Salvatore Maisto Spina, Director Nacional (S).