

CUSTODIA, CONTROL Y RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL ARMAMENTO MENOR, MUNICIÓN, EXPLOSIVOS Y PIROTÉCNICOS

- OBJ. :** Establecer normas y procedimientos para la custodia, control y responsabilidades relacionadas con las medidas de seguridad física y administración del armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos al interior de la Institución.
- REF. :**
- a) Ordenanza de la Armada Ord. N° 9-20/1, de 1988.
 - b) Manual de Artillería Volumen 1 Res. N°2-44/7, de 1975.
 - c) Reglamento de Explosivos de la Armada Res. N°3-44/1, de 1989.
 - d) Reglamento de Investigaciones Sumarias Administrativas de las FF.AA. Ord. N°9-10/1, de 1974.
 - e) Reglamento de Control de Armas de Fuego Particulares Ord. N°7-31/69, de 2006.
 - f) Directiva D.I.S.N. Res. N°3500/01 “Control del Amunicionamiento en la Armada”, del 7 de agosto de 2018.
 - g) Directiva D.I.S.N. Ord. N°3130/12 “Material de demoliciones, buceo táctico y salvataje”, del 4 de septiembre de 2018.
 - h) Directiva D.I.S.N. Ord. N°3500/27 “Control del material de demoliciones e informes”, del 25 de septiembre de 2018”.
 - i) **Ley N° 17.798 “Ley de Control de Armas” (Actualizado Decreto N° 400 Abr 2023).**

100 INFORMACIONES

- 101 Las referencias de esta Directiva disponen normas técnicas y administrativas en relación al armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos para la Institución. En particular, se dictan normas claras respecto al control y custodia de este tipo de materiales en las Unidades, Reparticiones, Arsenales y Sub-Arsenales; estableciéndose instrucciones precisas y responsabilidades administrativas en la materia.
- 102 No obstante, se hace necesario concentrar y actualizar las disposiciones indicadas en la presente Directiva, con el propósito de asegurar su difusión y disponer desde un nivel más alto, su cumplimiento y control.
- 103 El acucioso y correcto cumplimiento de las disposiciones que se establecen en los párrafos siguientes, permitirá disminuir ostensiblemente la posibilidad que se produzcan pérdidas o robos de armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos.

200 DISPOSICIONES

- 210 DE LA RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES SOBRE EL CONTROL, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL ARMAMENTO MENOR, MUNICIÓN, EXPLOSIVOS Y PIROTÉCNICOS EN LA INSTITUCIÓN.
- a. DE LA GUARDIA.
- 1) Las funciones del Oficial de Guardia y/o Jefe de Guardia, deben considerar revistar el armamento menor, munición y pirotécnicos disponibles en la guardia, y la verificación de llaves en los tableros de guerra y diario, que permitan el acceso a lugares destinados al almacenamiento de armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 1193 de la Ordenanza de la Armada.
 - 2) En toda UU.RR. en donde exista este material, se deberá habilitar un “Bitácora Control de Salida de Armamento Menor, Munición, Explosivos y Pirotécnicos”, que se encontrará en la respectiva Sala de Armas, SS.BB. o polvorines, donde se registrarán los siguientes datos, de acuerdo a lo señalado en el Anexo “F” de la presente directiva:
 - Fecha.
 - Persona que retira, individualizado con nombre, grado y NPI.
 - Motivo por el cual retira armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos.

- Elementos retirados; en el caso de armas de fuego indicar tipo de arma, calibre, número de serie, número de cargadores. Si lo retirado corresponde a munición, explosivos y pirotécnicos deberá consignar la cantidad y el lote.
 - Hora de salida.
 - Firma de quien retira.
 - Fecha y hora de llegada (ingreso del material a Sala de Armas).
 - Elementos devueltos; en el caso de armas de fuego indicar tipo de arma, calibre, número de serie, número de cargadores. Si lo retirado corresponde a munición, explosivos y pirotécnicos deberá consignar la cantidad y el lote.
 - Firma del encargado que recibió (Artillero de Servicio). - Observaciones.
- 3) En la guardia principal de las UU.RR., debe existir un registro con el armamento menor y munición empleado por el personal apostado.
- 4) Las guardias deberán efectuar en forma aleatoria revistas de pertenencias y vehículos al franco, orientado a evitar la pérdida de armamento, munición, explosivos y pirotécnicos.
- b. DEL COMANDANTE, JEFE O DIRECTOR.
- 1) Será obligación del Comandante¹, revistar semestralmente los departamentos de su UU.RR. donde se almacene armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos. Los resultados de estas revistas deben ser informados oficialmente [por mensaje naval a la Dirección de Ingeniería de Sistemas Navales \(D.I.S.N.\)](#), con copia a su Mando según el formato del Anexo "D" de la presente directiva.
- 2) Dictará las disposiciones para que el armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos sean cotejados trimestralmente con los inventarios, con el fin de evitar posibles pérdidas. El armamento menor y munición distribuidos al personal de guardia para uso diario, deberá ser revisado cada vez que cambie de mano. Estas disposiciones estarán consideradas en las O.P.I. u O.T.I. del Comandante. Para verificar su cumplimiento, el Segundo Comandante, Subjefe o [Subdirector](#), según corresponda, auditará en terreno el cumplimiento de cada una de ellas.
- 3) En el Anexo "E" de la presente directiva, se detallan los puntos obligatorios que debe considerar la O.P.I. de las UU.RR., relacionada con el control del armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos.
- 4) [Las revistas de Arsenales serán realizada de acuerdo a lo establecido en el párrafo 210, letra "I" de la presente Directiva.](#)
- 5) [Para la munición en custodia en Arsenales se mantiene la misma periodicidad y lo dispuesto en el artículo 427 del reglamento de referencia c\).](#)
- c. DEL SEGUNDO COMANDANTE, SUBJEFE, SUBDIRECTOR O JEFE MILITAR.
- 1) Será obligación del Segundo Comandante², revistar trimestralmente las Salas de Armas, Santa Bárbara (SS.BB.) y paños del cargo de armamento, a fin de imponerse de su conservación, orden y limpieza, disponiendo lo necesario para su rápida solución, siendo prioritario el corroborar el inventario SALINO con el material existente en el departamento revistado. Lo anterior regirá para todas las UU.RR.
- 2) No permitirá la salida de armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos pertenecientes a la UU.RR., como asimismo, al personal que lo porte, sin que exista una causa justificada.
- 3) [Las revistas de Arsenales serán realizada de acuerdo a lo establecido en el párrafo 210, letra "I" de la presente Directiva.](#)
- 4) [Para la munición en custodia en Arsenales se mantiene la misma periodicidad y lo dispuesto en el artículo 427 del reglamento de referencia c\).](#)

¹ Para efecto de la presente Directiva, se referirá a Comandante en forma genérica, entendiéndose como Jefe de Repartición o Director. ² Para efecto de la presente Directiva, se referirá a Segundo Comandante en forma genérica, entendiéndose como Subjefe de Repartición, Subdirector o Jefe Militar.

d. DEL OFICIAL LOGÍSTICO (Brigada IM y Unidades IM) Y COMANDANTE AGRUPACIÓN DE APOYO LOGÍSTICO DEL C.FF.EE.

Tendrá la responsabilidad de controlar las funciones y obligaciones de los Oficiales de Cargo, en apoyo a la gestión del Comandante, supervisando el cumplimiento de sus responsabilidades en el control del material físico y acciones administrativas, tales como el mantenimiento, las fallas y la estadística operacional del material.

e. DEL JEFE DE DEPARTAMENTO.

Inspeccionará trimestralmente los inventarios y actuará como interventor en las entregas de cargo de sus Oficiales subordinados. Lo anterior registrará para todas las UU.RR.

f. DEL OFICIAL DE CARGO.

- 1) El Oficial, según el cargo que desempeñe, tiene como función primordial procurar la eficiencia, tanto operativa como administrativa, del personal y material bajo su dependencia, orientado por las necesidades de preservación, mantención, operación y desarrollo de los sistemas, equipos y elementos bajo su responsabilidad. Revistará mensualmente su cargo.
- 2) El Oficial de Cargo responderá al Comandante, de la eficiencia general de su cargo, tanto operativa como administrativamente.
- 3) Acompañará al Comandante e Inspectores que reviste al personal y material de su cargo.
- 4) El Oficial que haga entrega de su cargo, deberá proporcionar a su reemplazante, además de los inventarios, libros y documentación reglamentaria, todas las informaciones y experiencias que sean útiles para su desempeño, en especial aquellas relacionadas con la mantención planificada e inventario de material en SALINO.
- 5) El Oficial que recibe el cargo, inspeccionará en forma exhaustiva los elementos que se le entregan, estudiará en detalle las instrucciones que existan para el mejor servicio y sobre los trabajos o reparaciones pendientes por efectuar.
- 6) Conocerá perfectamente los reglamentos de su cargo e instruirá a su personal sobre éstos, exigiendo su cumplimiento. Informará verbalmente al Jefe de Departamento y Segundo Comandante sobre las dificultades que pudieran presentarse para su desempeño; en caso de no obtener solución, lo hará por escrito al Comandante.
- 7) En caso de producirse pérdidas en el material de su cargo, procederá a dar cuenta de inmediato al Oficial de Guardia, [Jefe de Departamento](#), Segundo Comandante y Comandante. Además, procederá a elevar el parte correspondiente al Comandante o Jefe de UU.RR.
- 8) Dirigirá personalmente todas las prácticas de polígono y demoliciones.
- 9) Para el caso de las Unidades IM y de FF.EE., las prácticas de polígono y ejercicios en terreno con empleo de munición y explosivos serán dirigidas por el Mando correspondiente.

g. SUPERVISOR DE ÁREA DE TRABAJO (S.A.T.).

- 1) Será el especialista más antiguo en los cargos de armamento. Sin perjuicio de lo anterior, el puesto de Supervisor de Área de Trabajo y encargado de la Sala de Armas, podrá ser cubierto en forma paralela por la misma persona.
- 2) En caso de no existir personal especialista del área de armamento, este cargo lo ejercerá aquel que se encuentre capacitado mediante una calificación en el puesto operativo (C.P.O.), cuyo formulario se adjunta en el Anexo "A" de la presente Directiva.
- 3) Fiscalizará el trabajo y desempeño de los encargados de material, supervisando la custodia y conservación de los elementos que conforman el cargo. Además, verificará que el encargado de la Sala de Armas, SS.BB. y polvorines registren todas las fallas ocurridas al material del cargo en SALINO, mediante una Orden de Trabajo (ORTRA), indicando claramente las observaciones de la falla, implicancias operativas y su estado.
- 4) Controlará que el encargado de la Sala de Armas, SS.BB. o polvorines haya ingresado la cantidad de munición, explosivos y pirotécnicos consumidos en la Estadística Operacional en SALINO MSO 400. ("[MAINTAIN EQUIPAMENT OPERATINFs STATISTICS](#)").
- 5) Dará cuenta diariamente al Oficial de Cargo de toda novedad, pérdida o desperfecto encontrado en el material del cargo, como también, las novedades relacionadas con el personal.

h. DEL CONDESTABLE DE MUNICIÓN O ENCARGADO DE DEMOLICIONES.

- 1) Tendrá una lista inventariada de la munición, explosivos y pirotécnicos en SALINO.
- 2) Será responsable de almacenar la munición, explosivos y pirotécnicos en las SS.BB. o polvorines, según corresponda, de forma segura y resguardando la integridad del material.
- 3) Dará estricto cumplimiento a lo dispuesto en la directiva de la referencia f), considerando que cada modificación a los inventarios de munición, explosivos y pirotécnicos debe ser reflejada en SALINO en un período no mayor a 24 horas.
- 4) No deberá efectuar rebajas por consumo en SALINO de munición, explosivos y pirotécnicos en forma previa al empleo de éstos. Las rebajas se efectuarán una vez que la munición, explosivos o pirotécnicos se hayan consumido y se haya **completado** el Acta de Consumo de Munición, Explosivos y Pirotécnicos detallada en el Anexo "G".

i. DEL ENCARGADO DE LA SALA DE ARMAS.

- 1) El encargado de la Sala de Armas, será quien siga en antigüedad después del S.A.T., considerando que debe ser un especialista en artillería o armamento, idealmente del grado de Sargento. En las UU.RR. donde no exista un Sargento, será el Cabo más antiguo. En caso de no existir un especialista del área de artillería o armamento, este cargo lo ejercerá aquel personal calificado por medio de un C.P.O., según el formato adjunto en el Anexo "A" de la presente Directiva, debiendo poseer dominio en las siguientes áreas:
 - a) Características técnicas, mantenimiento, operación y cuidados del armamento menor y munición existentes en la sala de armas.
 - b) Medidas de seguridad con el armamento menor y la munición.
 - c) Manual de Artillería Volumen I, Organización de Artillería, Obligaciones del Personal.
 - d) Perfil en el sistema SALINO como S.A.T. de mantenimiento en distrito ARMA y en el distrito DEPA para el control de la munición.
 - e) Medidas de seguridad para la realización de prácticas de polígono.
 - f) Cualquier otra normativa de carácter interno de la UU.RR. relacionada con las medidas de control y seguridad aplicables al armamento menor y munición.
- 2) Tendrá a su cargo el armamento menor y munición, encargándose de su custodia y mantención.
- 3) Responderá al S.A.T. por la existencia del armamento menor y munición de la UU.RR.
- 4) Informará inmediatamente al Oficial de Guardia cualquier pérdida o sustracción de armamento menor o munición.
- 5) Recepcionará del Artillero de Servicio o del Guardia de la Sala de Armas, toda novedad ocurrida durante la guardia, verificando el correcto registro en los respectivos libros de control y bitácoras.
- 6) Tendrá un listado detallado del armamento menor y munición, con su número de serie/lote y estado de operatividad, el cual deberá ser concordante con el inventario del material.
- 7) Inspeccionará diariamente los armerillos, con el fin de corroborar que cada arma esté en su ubicación, con excepción de las que se encuentren en el servicio de guardia apostada, verificando que los calzos vacíos estén con la tarjeta del color que corresponda según sea la condición del arma faltante.
- 8) Entregará personalmente el armamento menor y munición al personal de guardia apostada, al personal que realice ejercicios de tiro en polígono y a un destacamento armado que sea comisionado fuera de la UU.RR., verificando y registrando al término de la actividad la munición no consumida y que el armamento menor no presente observaciones cuando sea devuelto.
- 9) Finalizados los ejercicios con armamento menor, anotará el consumo de munición y el número del armamento utilizado en ello.
- 10) Ingresará las respectivas fallas al Sistema SALINO y será el responsable de la actualización de la respectiva Orden de Trabajo (ORTA).
- 11) Verificará diariamente que las llaves de los tableros de guerra y diario, que permitan el acceso a lugares destinados al almacenamiento de armamento menor y munición, se encuentren en sus respectivos calzos.

- 12) Tendrá la responsabilidad de ingresar a SALINO la estadística operacional de tiros disparados (MSO400), la cantidad de munición consumida en forma mensual o semestral según corresponda y, posteriormente, lo comunicará al Oficial de Cargo.
- j. DEL ENCARGADO DE MUNICIÓN, POLVORÍN O SS.BB.
- 1) El encargado de la munición, polvorín o SS.BB., será especialista en el área de armamento, quién tendrá el control de la existencia de la munición, explosivos y pirotécnicos, llevando al día la existencia física en SALINO distrito DEPA. En caso de no existir un especialista del área de armamento, este cargo lo ejercerá personal capacitado por medio de un C.P.O., formulario que se adjunta en el Anexo "A" de la presente directiva, debiendo poseer dominio en las siguientes áreas:
 - a) Medidas de seguridad y cuidados con la munición, explosivos y pirotécnicos.
 - b) Manual de Artillería Volumen I, Organización de Artillería, Obligaciones del Personal.
 - c) Perfil en el sistema SALINO como S.A.T. de mantenimiento en distrito ARMA y en el distrito DEPA para el control de la munición, explosivos y pirotécnicos (mediante ORTRA DISTRI).
 - d) Medidas de seguridad para la realización de prácticas de polígono y prácticas de demoliciones.
 - 2) Tendrá un listado detallado de la munición, explosivos y pirotécnicos, con indicación de su lote y estado, inspeccionando diariamente las SS.BB., con el fin de corroborar que todo el material esté en su ubicación, a excepción de aquel que esté en el servicio de guardia apostada.
 - 3) Verificará diariamente que las llaves de los tableros de guerra y diario, que permitan el acceso a lugares destinados al almacenamiento de munición, explosivos y pirotécnicos, se encuentren en sus respectivos calzos.
- k. DEL ARTILLERO DE SERVICIO (Guardia Sala de Armas Brigada IM y Unidades IM).
- 1) En toda las UU.RR. donde exista armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos que requieran atención permanente y especial, tendrán para su cuidado y control, un rol de especialistas designados en cada UU.RR.
 - 2) El Artillero de Servicio tendrá el grado de Cabo 2° como mínimo, especialista en el área de artillería o armamento; de no existir especialista en el grado citado anteriormente, el mando, de acuerdo a su apreciación, designará a otro de menor grado y de cualquier especialidad, por resolución explícita, a excepción del personal S.M.
 - 3) Deberá calificar a través de un C.P.O., según el formato que se adjunta en el Anexo "B" de la presente directiva, demostrando dominio en las siguientes áreas:
 - a) Características técnicas y modo de operación del armamento menor existente en la Sala de Armas.
 - b) Manual de Artillería Volumen I, Organización de Artillería, Obligaciones del Personal.
 - c) Ordenanza de la Armada, Tratado Octavo, Capítulo IV, Título 6.
 - d) O.P.I. y O.T.I. del puesto.
 - e) Mantenimiento de 1^{er} Nivel, según tarjetas de mantenimiento de armamento del cargo.
 - f) Medidas de seguridad con el armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos.
 - 4) El Artillero de Servicio o el Guardia Sala de Armas, deberá pernoctar en el interior de la Sala de Armas, siempre que haya espacio físico que lo permita. En las salas de armas en las cuales no sea posible pernoctar, entregará las llaves de la Sala de Armas al Oficial de Guardia y/o Jefe de Guardia.
 - 5) Tendrá a su cargo la vigilancia inmediata de las SS.BB., pañoles de granadas, de explosivos, de munición menor y demás pañoles de artillero, como asimismo, la atención y cuidado del armamento menor del cargo.
 - 6) Entregará las armas o municiones que se necesiten durante la guardia, registrando el movimiento en el bitácora dispuesto para ese fin.
 - 7) Atenderá toda maniobra o faena de artillería, informando de cualquier novedad al Oficial de Guardia y/o Jefe de Guardia.

- 8) Pasará rondas durante su servicio por todas las SS.BB. y pañoles, verificando e informando las condiciones de almacenamiento del armamento menor, munición, explosivos, pirotécnicos y elementos de artillería al Oficial de Guardia.
- 9) No permitirá el acceso a las dependencias del cargo a personal que no esté autorizado por el Segundo Comandante, mediante la correspondiente resolución.
- 10) Mantendrá el control sobre el llavero de armamento durante los días festivos y las horas franco, el cual no podrá ser facilitado a personal no autorizado.
- 11) Informará las novedades diariamente al encargado de la Sala de Armas.

I. ARSENALES:

Con la finalidad de poder llevar a cabo un control detallado de la totalidad del armamento y municiones, considerando la cantidad de éste, la Dirección de Ingeniería de Sistemas Navales establece la siguiente periodicidad para las revistas:

- a) Se deberá pasar revista al 100% de armamento y municiones durante el año, considerando 4 etapas. Cada una de estas revistas será informada el primer día hábil, según se indica:
 - Marzo : 25%
 - Junio : 25%
 - Septiembre : 25%
 - Diciembre : 25%
- b) Los resultados deberán ser informados mediante mensaje naval a la D.I.S.N., según formato establecido en Anexo "D".

220 DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS EN LAS INSTALACIONES PARA LA CUSTODIA DE MATERIAL.

- a. Con el propósito de disminuir el riesgo de pérdida de armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos, se establece que en todas las UU.RR. donde exista este tipo de material, deben existir las siguientes dependencias:
 - 1) **Sala de Armas:** Este departamento o espacio asignado, debe constituir un lugar de uso exclusivo para la custodia del armamento menor, accesorios y cargadores sin munición. Debe ser un espacio protegido, que impida el acceso de personal no autorizado.
 - 2) **Sala de Munición / SS.BB. de Explosivos / SS.BB. de Pirotécnicos / Polvorines:** Este departamento o espacio asignado, debe constituir un lugar de uso exclusivo para la custodia de la munición menor, explosivos y pirotécnicos. Debe ser un espacio protegido que impida el acceso de personal no autorizado.
 - 3) **Sala de Equipo:** Este departamento o espacio asignado, debe constituir un lugar de uso exclusivo para la custodia de los cascos, cartucheras, chalecos antibala y correajes de la guardia y de las UU.RR. Además, en esta sala se podrá estibar equipo antidisturbios y material de optrónica, debiendo ubicarse en un área especial, sin acceso para personal civil, con acceso restringido y sólo para el personal encargado.
- b. A lo menos, las siguientes Reparticiones deberán contar con sensores de movimiento, alarma sonora y circuito cerrado de televisión que permitan extremar las medidas de seguridad y control: arsenales, Sub-Arsenales y Unidades operativas con polvorines. El sistema debe ser monitoreado las 24 horas.
- c. Si todas las dependencias indicadas en a. 1) Y 2) anteriores son de material ligero, como madera u otro similar, o con una pared que dé al exterior, deberán ser recubiertas interiormente con malla metálica del tipo acma o equivalente. Esta protección debe llegar hasta el cielo estructural evitando vulneraciones por el cielo falso o techo de material ligero, la cual impedirá su destrucción en forma manual impidiendo un ingreso fácil a las dependencias por rompimiento.
- d. Las ventanas deben tener una protección metálica con una dimensión tal que impida la sustracción de un arma, componentes o accesorios. Debe contar con una puerta de metálica empotrada en un marco metálico o estructural, con doble cerradura o cerradura con candado. Si no se cuenta con puerta metálica, se debe instalar una reja de protección metálica con candado.
- e. El acceso a estas dependencias debe ser restringido, estando facultado el ingreso sólo a personal debidamente autorizado por resolución del Comandante o Jefe de Repartición.

- f. Los departamentos o espacios asignados, serán clasificados como área prohibida de acceso y deben poseer un letrero de identificación correspondiente.
- g. Las armas largas y de puño que se encuentren en armerillos dentro de la sala de armas, o en aquellas Unidades que por sus dimensiones reducidas solo posean un armerillo con puertas y cerraduras, deben ser distribuidas de tal manera, que se puedan identificar a través de las tarjetas para el control de movimientos y ubicación del armamento. Los armerillos deberán estar provistos de un cable acerado o metálico con candado; este tipo de material al ser flexible, evitará ocasionar daños a las armas al momento de instalar y retirar.
- h. En la Sala de Armas, debe existir un listado detallado del armamento menor que debe estar en su interior, de manera de poder verificar en forma rápida el armamento incluido en dicho listado. El documento debe llevar la firma del Oficial de Cargo.
- i. Los cargadores deberán mantenerse vacíos, separados del armamento y bajo llave. Sólo aquellos que se usarán para efectuar guardia o para una comisión del servicio serán cargados con munición al momento de ser utilizados.
- j. En las cercanías de la dependencia debe existir un extintor de CO₂. Junto a lo anterior, se deben disponer las siguientes restricciones:
 - 1) Fumar al interior de las Salas de Armas, munición, explosivos y pirotécnicos.
 - 2) Efectuar trabajos con fuego sin estar autorizados. De autorizarse es tipo de trabajos, se deben implementar las medidas de seguridad contra incendios.
 - 3) Realizar todo tipo de instalación eléctrica provisoria y/o artesanal al interior de estas dependencias.
 - 4) Almacenar al interior de estas dependencias todo tipo de líquidos combustibles, como por ejemplo pintura, petróleo, bencina, parafina y aerosoles, entre otros.
- k. La ubicación de las Salas de Armas y Salas de Munición debe considerar áreas no expuestas a altas temperaturas o excesiva humedad ambiental.
- l. Queda estrictamente prohibido mantener o almacenar cualquier elemento ajeno al material de cada dependencia.
- m. Deberá existir una tarjeta de color, de 3 centímetros de ancho por 5 de alto, confeccionada en cartulina y plastificada en duro, en cada calzo de los armerillos, considerando el siguiente código de colores:
 - Sin tarjeta : Armamento en su calzo.
 - Color rojo : Armamento de baja o en sumario (armamento en su calzo).
 - Color verde : Armamento entregado para ejercicio o terreno (calzo vacío).
 - Color amarillo : Armamento asignado a personal en comisión (calzo vacío).
 - Color azul : Armamento entregado a personal de guardia (calzo vacío).
 - Color blanco : Armamento en reparación (calzo vacío).

230 DEL ARMAMENTO MENOR PARTICULAR EN UNA SALA DE ARMAS.

- a. De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la [Ley de Control de Armas 17.798](#), se prohíbe la custodia de armamento particular en Salas de Armas de la Institución, toda vez que [este tipo de armamento](#) deben mantenerse en el bien raíz declarado correspondiente a la residencia del poseedor o tenedor del arma, a su sitio de trabajo o al lugar que pretende proteger.
- b. Sin perjuicio de lo anterior, sólo se podrá guardar armamento particular en una Sala de Armas, en un lugar especial para almacenar este tipo de armamento, bajo llave y custodiado por el encargado de la Sala de Armas, en los siguientes casos:
 - 1) Los Oficiales y personal de Gente de Mar autorizado para portar arma particular, que hagan ingreso a una UU.RR., deberán informar al Oficial de Guardia, quien dispondrá sea entregada a la Sala de Armas, verificando su materialización. El arma deberá ser registrada en un libro de control de armamento particular, en el cual se anotará el nombre del servidor, grado, NPI, tipo de arma, marca, modelo, calibre, serie; lo anterior será verificado con la respectiva documentación que debe acompañar al arma. Además, registrará la cantidad de munición que acompaña al arma, la hora de ingreso y de retiro de ésta. También se deberá registrar en el libro de novedades del Artillero de Servicio.

- 2) Los Oficiales y Cuadro Permanente de otras ramas de las FF.AA. o Carabineros [de Chile](#) y [Policía de Investigaciones](#) además de las empresas de seguridad o transporte de valores que hagan ingreso a las UU.RR.
 - 3) Personal autorizado para portar arma, que se encuentre en alguna escuela o academia, efectuando curso de Especialidad o Subespecialidad, que sea soltero y sin residencia en la zona. Para lo anterior, el Director de la Escuela o Academia emitirá una resolución, donde se establecerán claramente los plazos durante los cuales, el citado armamento, permanecerá en custodia.
 - 4) Será una obligación del personal retirar el armamento particular que haya ingresado a una Sala de Armas tan pronto la necesidad de mantenerla en dicho recinto haya desaparecido.
- c. Junto con lo anterior, se prohíbe, bajo toda circunstancia, efectuar tareas de mantenimiento, reparaciones o modificaciones al armamento particular en Salas de Armas o talleres de armamento de la Institución.

240 DEL PROCEDIMIENTO FRENTE A LA PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE ARMAMENTO MENOR, MUNICIÓN, EXPLOSIVOS Y PIROTÉCNICOS.

- a. Frente a la pérdida o sustracción de armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos, la UU.RR. afectada deberá informar a la brevedad el descubrimiento del hecho, a través de un Mensaje Naval ejecutivo a su Mando Operativo. Si el hecho tuviere características que hicieran presumir la existencia de un delito, deberá informar al juez naval; [en ambos casos](#), con informativo a la Dirección de Ingeniería de Sistemas Navales, [donde](#) se deben comunicar los siguientes antecedentes:
- 1) Fecha y hora estimada de la pérdida o sustracción.
 - 2) En el caso de armas de fuego, indicar claramente tipo de arma, calibre, NUS, número de serie y cantidad de cargadores (según corresponda al tipo de arma).
 - 3) Si corresponde a munición, deberá consignar el calibre, la cantidad de tiros y el lote.
 - 4) Si corresponde a explosivos o pirotécnicos, deberá consignar el tipo, la cantidad y el lote. 5) Resumen ejecutivo de las circunstancias bajo las cuales se produjo el hecho.
- b. Sin perjuicio de lo anterior, la UU.RR. deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento citado en la referencia d).

250 DE LAS REVISTAS AL CARGO DE ARMAMENTO MENOR, MUNICIÓN, EXPLOSIVOS Y PIROTÉCNICOS.

- a. La Dirección de Ingeniería de Sistemas Navales tendrá la facultad de realizar revistas no programadas a los cargos de armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos de la Institución, para lo cual deberá cumplir el siguiente procedimiento:
- 1) Enviará un mensaje prioridad a la UU.RR. involucrada, con informativo al respectivo Mando Operativo, de acuerdo al formato adjunto en el Anexo "C" de la presente Directiva.
 - 2) El grupo de inspectores estará formado por el Jefe de la División de Armamento Terrestre e Inspecciones, el Jefe del Departamento de Amunicionamiento y sus respectivos asesores.
 - 3) La inspección contemplará el contraste del inventario SALINO con el material existente físicamente en las UU.RR., debiéndose verificar las series de cada una de las armas y accesorios, además de las condiciones generales de almacenamiento y custodia del material, incluyendo la munición, los explosivos y los pirotécnicos.
 - 4) Las existencias físicas de munición, explosivos y pirotécnicos deberán concordar con la existencia en SALINO, quedando prohibido contar con excedentes controlados por el cargo.
 - 5) Las posibles discrepancias encontradas en el cargo deberán estar debidamente documentadas.
- b. Una vez finalizada la revista, el Jefe de la División de Armamento Terrestre e Inspecciones y el Jefe del Departamento de Amunicionamiento de la Dirección de Ingeniería de Sistemas Navales, entregarán las observaciones al Comandante si las hubiera, levantando un acta y disponiendo las medidas pertinentes para corregirlas a la brevedad.

260 INSTRUCCIONES ESPECIALES.

- a. El personal que por el cumplimiento de sus funciones deba portar armamento del servicio, no deberá, bajo ninguna circunstancia, desprenderse de éste, manteniendo las medidas de seguridad correspondientes.
- b. Se debe considerar, como una actividad permanente, la realización de revistas de equipo al personal al término de cada instrucción/entrenamiento/operación de munición/explosivos en actividades de polígono/campaña, con el propósito de evitar pérdidas y asegurar que la munición, explosivos o pirotécnicos hayan sido consumidos o en su defecto devueltos a los respectivos pañoles o salas de custodia.
- c. Finalizada cualquier actividad de instrucción/entrenamiento/operación, se deberá completar el acta de consumo indicada en el Anexo "G" de la presente Directiva, para ser archivada en la documentación y [quedará disponible](#) para las [revistas del cargo](#).
- d. Las Unidades Navales y Marítimas en puerto que no posean Sala de Armas, deberán almacenar su armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos en la Sala de Armas de su respectivo Mando Operativo, quedando los ingresos y las salidas debidamente registradas en el bitácora.
- e. Todo traslado de armamento menor, munición, explosivos o pirotécnicos, debe realizarse con medios de transporte de la Institución. Quedan exentos de este tipo de traslado las fuerzas de presentación, las que por dotación podrían superar las capacidades logísticas Institucionales, lo que permitirá realizar sus desplazamientos con armamento en buses particulares y con escolta policial.
- f. Los Centros de Abastecimiento que en cumplimiento de sus funciones deban realizar traslados de armamento, utilizarán para su almacenamiento transitorio sus respectivas Salas de Armas, quedando los ingresos y las salidas de este material debidamente registrados en el bitácora respectivo. Cuando las dimensiones de la sala de armas no sea lo suficientemente adecuada para almacenar el material, se asignará un lugar que cumpla con las medidas de seguridad mínimas, considerando que el área asignada no debe almacenar otro elemento que no sea el armamento en tránsito, la puerta de ingreso debe tener cerradura y no poseer ventanas (en caso que las posean, deben tener protecciones metálicas). Mientras se encuentre el armamento almacenado, el acceso a la dependencia será restringido sólo al personal del cargo de artillería, quedando las llaves bajo el control del Oficial de Cargo.
- g. Los Centros de Abastecimiento, que en cumplimiento de sus funciones, deban recepcionar armamento menor adquirido por alguna Dirección Técnica o Mando Operativo, dispondrán su custodia en sus respectivas Salas de Armas durante el proceso de aforo y asignación, proceso administrativo que deberá ejecutarse a la brevedad. Si el material adquirido supera la capacidad de la sala de armas, se dará cumplimiento a lo señalado en el punto f) [precedente](#).
- h. Por ningún motivo se guardará o custodiará en la Sala de Armas o armerillos, explosivos y pirotécnicos de ningún tipo, los cuales deben estar distribuidos y almacenados dando cumplimiento al Reglamento de la referencia c).
- i. [Los movimientos de traslado, depósito, entregas de armamento, munición, pirotécnicos y material de demoliciones](#) tuición de la Dirección de Ingeniería de Sistemas Navales, deberá ser solicitada vía mensaje naval y autorizada por la Dirección técnica antes mencionada.

300 ANEXOS

- Anexo "A": Calificación en puesto operativo para S.A.T. Artillero o Condestable de Munición, Encargado de la Sala de Armas, Encargado de Munición, Polvorín o SS.BB.
- Anexo "B": Calificación en puesto operativo para el Artillero de Servicio.
- Anexo "C": Mensaje tipo para ejecutar revista de la D.I.S.N. al armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos.
- Anexo "D": Mensaje tipo para informar a la D.I.S.N. los resultados de la revista semestral del Comandante al armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos.
- Anexo "E": Puntos obligatorios que debe incluir la O.P.I. relacionada con el control del armamento y munición menor de las UU.RR.
- Anexo "F": Bitácora control de salida de armamento y munición, [explosivos y pirotécnicos](#) de las respectivas Salas de Armas.
- Anexo "G": Acta de consumo de munición, explosivos y pirotécnicos.
- [Anexo "H"](#) [Actas de revista de cargo munición.](#)

(FIRMADO) MARCELO GÓMEZ GARCÍA – VICEALMIRANTE - DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA

Modificado por Resolución D.G.S.A. Ord. N° 6055/800/1 del 27 Mayo 2024

ANEXO "A"**CALIFICACIÓN PUESTO OPERATIVO (C.P.O.)**

1. Puesto:

- a) S.A.T. Artillero o Condestable de Munición.
- b) Encargado Sala de Armas.
- c) Encargado de Munición, Polvorín o SS.BB.

2. Requisitos:

- a) Grado de Sargento o Cabo.
- b) Especialidad área armamento, si las circunstancias no lo permitieran, puede calificar personal de cualquier área.

3. Identificación Calificador:

GRADO	NOMBRE	NPI	FIRMA

4. Identificación Calificado:

GRADO	NOMBRE	NPI	FIRMA

5. Evaluación de Conocimientos:

N°	MATERIA	FECHA	FIRMA
1.-	Características técnicas y modo de operación de todo el armamento menor existente en el cargo.		
2.-	Medidas de seguridad con el armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos.		
3.-	Reglamento de Explosivos N°3-44/1, Título 2 (Procedimientos de Seguridad).		
4.-	SALINO, como S.A.T. de mantenimiento y en el distrito DEPA para el control de la munición, explosivos y pirotécnicos.		
5.-	Medidas de seguridad en polígonos y en ejercicios de demoliciones, según el puesto a cubrir.		
6.-	Manual de Artillería N°2-44/7, Volumen I. Obligaciones del Personal.		
7.-	Ordenanza de la Armada, Tratado Tercero, Capítulo II, Título 6, Artículo 635. O.P.I. y O.T.I. que regulen el funcionamiento interno de los cargos de artillería y afines.		
8.-	O.P.I. y O.T.I. que regulen el funcionamiento interno de los cargos de artillería y afines.		

6. Evaluación y Apreciación:

7. Fecha próximo control:

FIRMA/GRADO/NOMBRE DEL CALIFICADOR**(FIRMADO) MARCELO GÓMEZ GARCÍA – VICEALMIRANTE- DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA**

ANEXO "B"**CALIFICACIÓN PUESTO OPERATIVO (C.P.O.)**

1. Puesto:

Artillero de Servicio.

2. Requisitos:

- a) Grado de Cabo.
- b) Especialidad área armamento, si las circunstancias no lo permitieran, puede calificar personal de cualquier área.

3. Identificación Calificador:

GRADO	NOMBRE	NPI	FIRMA

4. Identificación Calificado:

GRADO	NOMBRE	NPI	FIRMA

5. Evaluación de Conocimientos:

Nº	MATERIA	FECHA	FIRMA
1.-	Características técnicas y modo de operación de todo el armamento existente en el cargo.		
2.-	Medidas de seguridad con el armamento y la munición.		
3.-	Conocimiento del Mantenimiento de Nivel 1 ^{er} , según tarjetas de mantenimiento.		
4.-	Manual de Artillería N°2-44/7, Volumen I. Obligaciones del Personal.		
5.-	Ordenanza de la Armada, Tratado Tercero, Capítulo II, Título 6, Artículo 635. O.P.I. y O.T.I. que regulen el funcionamiento interno de los cargos de artillería y afines.		
6.-	O.P.I. y O.T.I. que regulen el funcionamiento interno de los cargos de artillería y afines.		

6. Evaluación y Apreciación:

7. Fecha próximo control:

FIRMA/GRADO/NOMBRE DEL CALIFICADOR**(FIRMADO) MARCELO GÓMEZ GARCÍA – VICEALMIRANTE - DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA**

ANEXO "C"**MENSAJE TIPO PARA INFORMAR REVISTA AL ARMAMENTO MENOR, MUNICIÓN, EXPLOSIVOS Y PIROTÉCNICOS****MENSAJE NAVAL****RESERVADO**

DEL : DIRISNAV

AL : VALPABAS

(F) : PRIZONA

REVISTA ARMENOR/AMUN

A) 012300 (DÍA / HORA)

B) OFNPI 000000-0 (QUIEN PASA REVISTA)

C) OFICIAL DE CARGO (GRADO / NPI)

D) INFORME ÚLTIMA INSPECCIÓN DE ARMAMENTO O MUNICIÓN.

E) TIPO DE ARMA Y NUS O CALIBRE Y LOTE DE MUNICIÓN.

F) LIBRO DE POLÍGONO / INFORMES DE PRÁCTICA DE DEMOLICIÓN.

INFORMACIONES

- A. Corresponde al día y hora en la cual se efectuará la revista.
- B. Corresponde a la autoridad que presidirá la comisión de la Dirección de Ingeniería de Sistemas Navales que realizará la revista en la UU.RR.
- C. Corresponde al Oficial de dotación de la UU.RR. inspeccionada, quien será el encargado de presentar el cargo para revista.
- D. Documentación que la UU.RR. debe presentar al momento de la inspección; sin perjuicio de lo anterior, el inspector estará facultado para requerir cualquier otra documentación que a su juicio pueda ser necesaria durante el desarrollo de la inspección.
- E. Material a revistar: podrá indicarse el material, en particular, que será revisado por los inspectores, como también, se podrá incluir TODO EL CARGO para indicar que la inspección será efectuada a la totalidad del material.
- F. Libro de Polígono / Informes de Prácticas de Demolición: el inspector verificará que las prácticas de polígono se encuentren ejecutadas cada 6 meses y los informes de prácticas de demolición se encuentren al día.

(FIRMADO) MARCELO GÓMEZ GARCÍA – VICEALMIRANTE - DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA

ANEXO "D"**MENSAJE TIPO PARA INFORMAR A LA D.I.S.N. LOS RESULTADOS DE LA REVISTA SEMESTRAL DEL COMANDANTE AL ARMAMENTO MENOR, MUNICIÓN, EXPLOSIVOS Y PIROTÉCNICOS**

MENSAJE NAVAL

RESERVADO

DEL : CASMA

AL : DIRISNAV

(F) : TERZONA

REVISTA CARGO ARMENOR / AMUN

A) 011200 (DIA / HORA).

B) OFNPI 000000-0 (QUIEN PASA LA REVISTA).

C) OBSERVACIONES AL INVENTARIO.

I. INFORMACIONES:

A) Corresponde al día y hora en la cual se efectuó la revista.

B) Corresponde a los datos del Oficial que efectúa la revista.

C) Detalla observaciones al inventario:

- En el caso que no las hubiese se deberá consignar: "Revista al cargo de armamento menor y munición sin novedad, inventario y existencias físicas coinciden con inventario y existencias SALINO".
- En el caso de evidenciar pérdida de armamento o munición, se deberá detallar:
 1. Tipo de armamento o munición.
 2. N° de Serie o N° de lote.
 3. Cantidad.

II. DEFINICIÓN:

Armamento menor y munición: Todo el armamento bajo el calibre .50 (inclusive); su correspondiente munición; explosivos y pirotécnicos.

III. PLAZOS PARA ELEVAR INFORMACIÓN:

- 21 de junio (Informe primer semestre).
- 21 de diciembre (Informe segundo semestre).

IV. ANEXOS DE REVISTA:

Los resultados deberán ser informados mediante mensaje naval a la D.I.S.N., incluyendo archivo anexo con el detalle del material revistado, de acuerdo a siguiente detalle:

- Municiones:
 - Calibre.
 - Lote.
 - Cantidad.
- Armamento:
 - Tipo de Arma.
 - Calibre.
 - Serie.

(FIRMADO) MARCELO GÓMEZ GARCÍA – VICEALMIRANTE - DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA

ANEXO “E”**PUNTOS OBLIGATORIOS QUE DEBE INCLUIR LA O.P.I. RELACIONADA CON EL CONTROL DEL ARMAMENTO MENOR, MUNICIÓN, EXPLOSIVOS Y PIROTÉCNICOS DE LAS UU.RR.**

1. Responsabilidad del Comandante y toda la cadena de Mando en el control del armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos.
2. Periodicidad de las revistas, quedando registrada la ejecución de éstas en el cargo correspondiente.
3. Idoneidad del personal que se desempeña como encargado de armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos. Se debe considerar capacitación de ser necesario.
4. Prohibición de almacenar el armamento menor junto a la munición, explosivos o pirotécnicos.
5. Prohibición de almacenar los explosivos junto a los pirotécnicos e iniciadores.
6. Empleo de bitácora para registrar salidas y entradas de armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos.
7. Ingreso de modificaciones al inventario de munición, explosivos y pirotécnicos debe ser reflejado en SALINO en un plazo no mayor a 24 horas.
8. Control de consumo de munición en polígono, ejercicios de tiro, prácticas de demoliciones o ejercicios en terreno, considerando lo siguiente:
 - a. La actividad debe realizarse al mando de un Oficial capacitado para realizar el control de existencias posterior a la actividad.
 - b. La entrega de armamento, munición, explosivos y pirotécnicos se debe realizar mediante firma de quien entrega y quien recibe.
 - c. Se debe llevar un estricto control de la munición, explosivos y pirotécnicos consumidos. Los elementos no consumidos deben ser devueltos a la Sala de Armas, SS.BB. o polvorines según corresponda, bajo firma del Oficial a cargo de la actividad.
 - d. El encargado de la munición y explosivos debe firmar la recepción conforme de la devolución de éstos (cuando corresponda) e informar al Oficial de Cargo para su control.
 - e. Ingresar el consumo en SALINO en un plazo no mayor de 24 horas.
9. La modificación de inventario en SALINO producto del consumo de munición, explosivos y pirotécnicos, debe ser autorizada en SALINO personalmente por el Oficial de Cargo. Está prohibido “facilitar” o “prestar” la clave de acceso a SALINO a otra persona.
10. Prohibición de acceso a la Sala de Armas, SS.BB. y polvorines a personal que no está autorizado por resolución del Comandante.
11. Señalar en forma clara el procedimiento para entrega y recepción del armamento menor, munición, explosivos y pirotécnicos, objeto mitigar las posibilidades de incidentes, accidentes y pérdidas/sustracciones del material.

(FIRMADO) MARCELO GÓMEZ GARCÍA – VICEALMIRANTE -DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA

ANEXO "F"**BITÁCORA CONTROL DE SALIDA DE ARMAMENTO MENOR, MUNICIÓN, EXPLOSIVOS Y PIROTÉCNICOS**

FECHA:

N	GRADO	NOMBRE	NPI	MOTIVO RETIRO	TIPO DE ARMA	CALIBRE	N° SERIE	CANTIDAD MUNICIÓN EXPLOSIVO PIROTÉCNICO	LOTE MUNICIÓN EXPLOSIVO PIROTÉCNICO	HORA SALIDA	FIRMA QUIEN RETIRA	FECHA Y HORA DE LLEGADA	ELEMENTOS DEVUELTOS	FIRMA ENCARGADO RECEPCIÓN	OBS.

S.A.T. CARGO ARTILLERÍA

OFICIAL DE CARGO O ARTILLERO**(FIRMADO) MARCELO GÓMEZ GARCÍA – VICEALMIRANTE -DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA**

ANEXO "G"**ACTA DE CONSUMO DE MUNICIÓN, EXPLOSIVOS Y PIROTÉCNICOS**

Categoría: **Munición** ☐ **Demoliciones** ☐ **Pirotécnico** ☐
Menor ☐ **Fumígeno** ☐

UU.RR.:

Fecha:

Lugar de uso:

Tipo de uso: **Entrenamiento** ☐ **Instrucción** ☐ **Operación** ☐ **Otros** ☐

Responsable: (nombre, grado, NPI):

Documento que autoriza:

Detalles de la munición utilizada:

N°	Código Stock	Descripción	Lote	Cantidad

NOMBRE Y APELLIDOS:

GRADO:

CARGO:

**(FIRMADO) MARCELO GÓMEZ GARCÍA – VICEALMIRANTE - DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS
DE LA ARMADA**

ACTA DE REVISTA DEL CARGO DE MUNICIÓN, EXPLOSIVOS, PIROTÉCNICOS.

N°	Código Stock	Descripción	Lote	Cantidad

NOMBRE Y APELLIDOS:
GRADO:
CARGO:

(FIRMADO) MARCELO GÓMEZ GARCÍA – VICEALMIRANTE - DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA

Modificado por Resolución D.G.S.A. Ord. N° 6055/800/1 del 27 Mayo 2024

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

DIRECTIVA D.G.S.A. ORD. N° 39/100/01.-

CONTENIDO	PÁGINA INICIAL	PÁGINA FINAL	REVERSO	CORRECCIÓN
CUERPO PRINCIPAL	1	10		CAMBIO 1
ANEXO “A”	1	1		ORIGINAL
ANEXO “B”	1	1		ORIGINAL
ANEXO “C”	1	1		ORIGINAL
ANEXO “D”	1	1		CAMBIO 1
ANEXO “E”	1	1		ORIGINAL
ANEXO “F”	1	1		ORIGINAL
ANEXO “G”	1	1		ORIGINAL
ANEXO “H”	1	1		CAMBIO 1
L.P.E.	1	1	RB	CAMBIO 1

Modificado por Resolución D.G.S.A. Ord. N° 6055/800/1 del 27 Mayo 2024

**(FIRMADO) MARCELO GÓMEZ GARCÍA – VICEALMIRANTE - DIRECTOR GENERAL DE
LOS SERVICIOS DE LA ARMADA**