

OBJ.: Imparte instrucciones generales para realizar los procesos de justicia dentro de la Institución y los antecedentes que deben acompañarse en el proceso disciplinario.

- REF.:**
- a) D.F.L. (G) N° 1 del 1997, Estatuto del Personal de las FF.AA.
 - ✱ b) [Reglamento N° 9-20/1](#), Ordenanza de la Armada.
 - ✱ c) [D.S. \(M\) N° 1232, de 1986](#), Reglamento de Disciplina de la Armada.
 - d) Código de Justicia Militar.
 - e) Ley N° 19.880.
 - f) Resoluciones C.G.R. N° 10 del 27.Feb.2017 y N° 18 del 03.Abr.2017.
 - g) Dictamen C.G.R. N° 65.301 del 17.Ago.2015, inciso 2°.
 - h) [Ley N° 18.948, Art. 46°](#).
 - i) [D.S. M.D.N. N° 130, del 02.Mar.2022](#).
[Modifica Decreto N° 1232, de 1986, del M.D.N. que aprueba el Reglamento de Disciplina de la Armada. Publicado en el BOLOF N° 38, del 23.Sep.2022.](#)

I.- GENERALIDADES.

- A.- Disciplina es la ordenación de deberes que tiende a un fin común, llevada a la práctica bajo la dirección de una autoridad preestablecida, que es responsable de sus determinaciones y que debe ser respetada por el conjunto.
- B.- La disciplina se demuestra por el exacto cumplimiento de los deberes y obligaciones, por el respeto a las personas y a los bienes, por la dignidad de la subordinación y por la leal obediencia; constituyendo uno de los pilares fundamentales de la Institución, por lo que es necesario fortalecerla permanentemente.
- C.- El sancionar o reprimir las faltas cometidas por los subalternos constituye un deber militar del superior, cuyo correcto y oportuno cumplimiento es relevante para una adecuada aplicación de justicia y con ello, contribuir a mantener la disciplina en la Institución.
- D.- La Ley N° 19.880 establece y regula las bases del procedimiento administrativo de los actos de los órganos de la administración del Estado, la cual es aplicable, entre otros, a las Fuerzas Armadas y a las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.
- E.- En la tramitación del procedimiento disciplinario los mandos deberán observar los principios de celeridad y de economía procedimental, con el objeto de asegurar un adecuado y oportuno proceso de justicia. En consecuencia, los mandos deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación y prosecución del procedimiento disciplinario, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar a su pronta y debida decisión, evitando trámites dilatorios.
- ✱ F.- La autoridad institucional [correspondiente](#), antes de ordenar la substanciación de una Investigación Sumaria Administrativa (I.S.A.), deberá estudiar en detalle

CORRECCIÓN N° 7

los antecedentes que la originan, la trascendencia del hecho denunciado y la necesidad que existe en su investigación, a fin de pronunciarse sobre su procedencia y el plazo en que deberá ser realizada. Si los hechos disciplinarios son claros y existen antecedentes suficientes, debidamente documentados, se deberá proceder sin ordenar una I.S.A.

- G.- De acuerdo a lo dispuesto por la Contraloría General de la República (C.G.R.) en las resoluciones señaladas en f) de la referencia, quedan exentas y deberán enviarse para registro en la C.G.R., dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de su emisión, cualquier acto administrativo sobre aplicación de medidas disciplinarias no expulsivas derivadas de una Investigación Sumaria Administrativa; por lo que los Mandos serán responsables de cumplir esta disposición, cada vez que apliquen una sanción disciplinaria por Resolución.
- H.- La presente Directiva tiene por objeto sistematizar las normas y procedimientos generales que deben considerar los Mandos para realizar un debido proceso de justicia a sus subordinados sometidos al Reglamento de Disciplina (Art. 104°.-), cuando estos hayan cometido una falta. En los anexos a la presente Directiva se establecen formatos que deben acompañar los distintos procesos relacionados con situaciones disciplinarias. Dichos formatos son una referencia general y por lo tanto, deben ser completados y complementados de acuerdo a cada situación particular; teniendo presente que lo que se debe obtener es un documento autoexplicativo, que muestre que la resolución de la Autoridad, fue producto del análisis razonado y fundado, de esa particular situación.
- I.- Las sanciones disciplinarias que podrán aplicarse por las faltas, en los grados jerárquicos y por las Autoridades detalladas en el Reglamento de Disciplina de la Armada (Art. 306°.-), son las siguientes:
 - 1.- Trabajos extraordinarios.
 - 2.- Amonestación simple.
 - 3.- Arrestos.
 - 4.- Amonestaciones grado "A", "B" o "C".
 - 5.- Reprensión (Sólo personal a Jornal).
 - 6.- Separación o Licenciamiento del Servicio.
 - 7.- Sanciones especiales (Art. 307°).
- ✱ J.- Las anotaciones de demérito no constituyen sanciones, sino constancias de acciones u omisiones que impliquen un desempeño reprochable; **las cuales son efectuadas por el Oficial de División o Calificador Directo** en la Hoja de Vida del Servidor. Igualmente, se deberá dejar constancia de toda sanción disciplinaria impuesta.
- K.- La sanción disciplinaria es independiente de la responsabilidad civil o penal y, en consecuencia, la condena, el sobreseimiento y la sentencia absolutoria no excluyen la acción disciplinaria.

- L.- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 46° de la Ley N° 18.948, Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas, el mando superior de la Institución es ejercido por el Sr. C.J.A.; de manera que la interposición de Recursos en contra de medidas disciplinarias impuestas por Autoridades inferiores a él, debiera alcanzar como máximo, hasta el último. En el caso de medidas disciplinarias impuestas por el Sr. C.J.A., procedería la interposición de Recurso ante el M.D.N., como última instancia.
- M.- En la Institución solo se podrán presentar como máximo tres recursos (de Reposición o de Reconsideración, de Reclamación o Jerárquico y de Apelación), a la decisión de una autoridad que haya impuesto una sanción disciplinaria o efectuado una anotación en la Hoja de Vida; siendo lo anterior independiente del grado o puesto de quien finalmente sea la autoridad que resuelva el tercero y último de los recursos (de Apelación).
Excepcionalmente no existirán estos tres recursos; dado que el procedimiento recursivo terminará, para los siguientes casos, en las autoridades que a continuación se señalan:
 - a) Cuando el Sr. C.J.A. resuelva un Recurso de Reclamación o Jerárquico.
 - b) Cuando el Ministro de Defensa resuelva alguno de los dos recursos distintos al de Apelación.

II.- ANTECEDENTES.

- A.- Cuando un miembro de la Institución es sorprendido en la comisión de una falta a la disciplina, los antecedentes deberán ser puestos, al más breve plazo, en conocimiento del Mando del afectado. El respectivo Oficial de División, Calificador Directo o superior jerárquico, según corresponda, procederá a notificarlo de la situación y lo anotará, si procede, en el respectivo Libro de Castigo; objeto iniciar el proceso y resolver la justicia a la brevedad.
- B.- Toda falta a la disciplina debe ser sancionada dentro del más breve plazo, salvo en los casos en que se necesite una mayor indagación o una I.S.A. Una falta sancionada en forma extemporánea, no contribuye a lograr el objeto de educar, tanto a quien ha cometido la falta como a quienes la hayan presenciado o tomado conocimiento de la misma.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/19383 Vrs., del 24-OCT-2022.

- ✱ C.- El Oficial que administrará justicia, deberá estudiar los hechos y las circunstancias **para determinar su efecto en la disciplina, eficiencia, seguridad o prestigio institucional**, de manera de contar con toda la información disponible, las causas que motivaron la ocurrencia de la falta, fecha en que esta se cometió o **detectó** (la cual se debe registrar en la Resolución respectiva), las normativas vulneradas, los elementos que pudieran eventualmente constituir atenuantes o agravantes y, en general, cualquier otro antecedente que ayude a ejecutar el proceso en la forma más razonada y justa posible.
- D.- El análisis preliminar de la falta debe contemplar, además, la posibilidad de que ella pueda ser sometida al ejercicio de una acción penal, cuando las circunstancias indiquen que puede ser constitutiva de un delito. Existiendo lo anterior, la Autoridad que tome conocimiento de algún hecho que pueda revestir caracteres de delito, deberá informar la situación al Juez Naval respectivo, ya sea directamente o en cualquiera de las formas señaladas en el artículo 131° del Código de Justicia Militar. Si el hecho no fuere de competencia de la Justicia Militar se denunciará al Ministerio Público. Cuando existan dudas si la falta cometida podría ser constitutiva de delito o sobre la competencia para investigarlo, se deberá solicitar inmediatamente asesoría a la Auditoría Zonal respectiva.
- ✱ E.- La confesión del inculpado, por sí sola, no sirve para probar su culpabilidad. Es necesario además de la confesión, que la falta se acredite por **otro u** otros medios de prueba tales como: declaraciones de terceros, filmaciones o registros fotográficos, etc.
- F.- Por ningún motivo se emplearán promesas, coacciones o amenazas para obtener que el inculpado declare la verdad.
- G.- El calificativo que se establezca debe ser, en lo posible y si corresponde, concordante con aquellos descritos en el Reglamento de Disciplina. Este calificativo además debe estar basado en hechos o acciones concretas sucedidas; sin ambigüedades, juicios de valor o especulaciones de probables situaciones que podrían eventualmente haber sucedido o que puedan suceder en el futuro.

III.- PROCEDIMIENTO.

- A.- El proceso de justicia es una instancia formal que reúne al inculpado, a su Oficial de División o Calificador Directo, según corresponda, y a las respectivas autoridades consideradas en la cadena de Mando, oportunidad en la cual el inculpado tendrá derecho a ser oído para formular sus descargos.

- B.- Este proceso comienza con el ingreso al lugar definido por la autoridad, el cual debe ser un espacio lo más amplio y privado posible, dentro de la Unidad o Repartición. Es recomendable que este proceso se realice en la mañana y cuando se tenga seguridad de que no será interrumpido.
- C.- Dado que es una instancia formal, el trato del afectado como de la autoridad que realiza el proceso, deberá ser siempre en términos respetuosos y sin expresiones coloquiales. Adicionalmente no se deberán emplear juicios, frases o conceptos contrarios a la disciplina.
- D.- La tenida del afectado que se presenta al proceso de justicia será N° 11, y formal para el personal que no viste uniforme. Se exceptúa de lo anterior cuando en la Unidad o Repartición, la Autoridad que va a administrar la justicia sea el 2° Comandante o inferior; oportunidad en que el afectado usará la tenida del día o equivalente. Para el caso de todas las Autoridades que ejercen el proceso de justicia, la tenida podrá ser la del día.
- * E.- El afectado, a la hora señalada y con la tenida correspondiente, se presentará en posición firme y aproximadamente unos tres pasos frente a la Autoridad que debe administrar justicia, indicando su grado, nombre y apellidos e informando que se presenta a justicia. En esta instancia deberá ser acompañado de su Oficial de División o Calificador Directo, según corresponda. En caso de que la Autoridad que debe administrar justicia sea el Oficial de División, acompañará al afectado el Servidor que sigue en antigüedad en la correspondiente organización; de manera de siempre participar en este proceso, al menos tres personas. A esta justicia podrá asistir eventualmente el 2° Comandante, Jefe de Departamento o Condestable Mayor (o equivalentes); además de los Asesores que el Mando estime conveniente; siempre y cuando todos ellos sean más antiguos que el afectado y sean requeridos por la autoridad que administrará la justicia.
- F.- Estará prohibido registrar, grabar o filmar, con cualquier tipo de equipo, el proceso de justicia. Su incumplimiento constituirá una falta gravísima a la disciplina.
- G.- La autoridad iniciará la justicia de pie, informando al afectado las razones, el calificativo por el cual se encuentra en el proceso y las normas que ha infringido, dejando posteriormente la instancia para que el afectado formule y explique sus descargos. Este proceso deberá siempre ser cumplido, aun cuando los hechos estén claramente acreditados. En el caso de que la justicia sea no presencial, en uso de las atribuciones establecidas para las autoridades que corresponda, los descargos serán formulados por escrito, antes de resolver su situación disciplinaria.

- H.- En caso de que la autoridad tenga dudas de la situación, deberá plantearlas al afectado para su aclaración. Si los antecedentes y la descripción de las circunstancias no permitan a la autoridad llegar a la convicción en la aplicación de una sanción, podrá diferir la justicia hasta recabar los antecedentes que le permitan sancionar al afectado o incluso, con el mérito de los antecedentes, dejar la justicia sin sanción, sobreseyendo al inculpado. En este sentido es preferible dejar una falta sin castigo que castigar injustamente.
- ✱ I.- Una vez resuelta la situación disciplinaria, la Autoridad deberá informarla directamente al afectado, explicando los fundamentos que lo llevaron a tal decisión. El afectado deberá declararse “conforme” o “no conforme”; lo cual deberá ser registrado en la correspondiente Resolución, expresando su conformidad o **no conformidad**, firma y fecha; todo lo anterior de puño y letra del sancionado.
- J.- Si la autoridad institucional que inicia el procedimiento de justicia carece de las atribuciones disciplinarias para sancionar la falta cometida, deberá elevar los antecedentes, por conducto regular, a la autoridad que las posea, adjuntando los descargos del inculpado ante la proposición de sanción. Además, elevará su opinión respecto de los argumentos contenidos en tales descargos.
- ✱ K.- Para resolver la separación o licenciamiento del servicio por falta gravísima, deberá elevarse a la D.G.P.A. un certificado que señale la conformidad o no conformidad, de puño y letra del afectado, de acuerdo a lo establecido en el Anexo “1” de la presente Directiva (Modelo del Acta de Constancia de la Tramitación de la Sanción disciplinaria). En el caso de que el afectado se declare no conforme, se acompañará al citado Anexo, los descargos del afectado **si los presenta** y un informe de la Comandancia, tramitado a través de la respectiva Comandancia en Jefe, autoridad que emitirá su opinión.
- L.- Una vez resuelta la sanción de Licenciamiento del Servicio, por parte del Director General del Personal de la Armada, el sancionado deberá tomar conocimiento de la Resolución respectiva y señalar su conformidad o no conformidad, de puño y letra del afectado, de acuerdo a lo establecido en el Anexo “2” de la presente Directiva (Modelo de Acta de Notificación por Sanción de Licenciamiento del Servicio declarándose “Conforme” / “No Conforme”).
- M.- En caso de que el afectado se declare “No Conforme” ante la sanción de Licenciamiento del Servicio o cualquier otra sanción disciplinaria, deberá seguir el procedimiento descrito en el Anexo “3” de la presente Directiva.

- N.- Toda resolución sancionatoria, distinta de Licenciamiento del Servicio, deberá ceñirse al formato dispuesto en el Anexo “4” de la presente Directiva y enviada a la Dirección de Recursos Humanos de la Armada (D.R.H.A.), independientemente de si el afectado se haya declarado conforme o no.
- O.- Si el afectado se declara “Conforme” con la sanción impuesta en la primera justicia, se da término al proceso con la firma de conformidad del afectado en la Resolución; en caso contrario, podrá presentar los Recursos de Reconsideración o Reposición; Reclamación o Jerárquico y también en el Recurso de Apelación, establecidos en el D.S. (M) N° 1232, de 1986, Reglamento de Disciplina de la Armada, en relación al cuerpo legal citado en e) de la referencia (procedimiento descrito en el párrafo IV.- siguiente).
- P.- La sanción impuesta se registrará en la Hoja de Vida del afectado inmediatamente finalizado el proceso de justicia, con indicación de la fecha y número de la Resolución, solo una vez el afectado se declare conforme o se agoten las instancias de Reconsideración o Reposición; de Reclamación o Jerárquica y de Apelación.
- Q.- De acuerdo a lo dispuesto por la Contraloría General de la República (C.G.R.), cuando los Mandos impongan una sanción disciplinaria producto de una Investigación Sumaria Administrativa (al término del proceso disciplinario), no deberán someterla a registro a través de la ventanilla única de su respectiva Contraloría Regional, sino que deberán remitirla a la D.G.P.A.

La D.G.P.A. concentrará esta información para el correspondiente envío a registro, mediante el empleo de la plataforma SIAPER en línea de C.G.R.

En caso de representación de la C.G.R. a los documentos sancionatorios tramitados por ventanilla única o que solicite el expediente de la I.S.A., el Mando sancionador deberá elevar los antecedentes necesarios a la D.G.P.A., para su tramitación y en el caso específico de solicitud del expediente de la I.S.A., se remitirá inicialmente copia autenticada solo del dictamen fiscal, agregándose más antecedentes si posteriormente son requeridos.

- R.- Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en Dictamen C.G.R. señalado en g) de la referencia, la totalidad de páginas en blanco que se remitan para toma de razón o registro a dicho Órgano Contralor, se deberán inutilizar con la firma y timbre del Oficial Secretario o ministro de fe respectivo; además de trazar o imprimir dos líneas diagonales cruzadas, o bien imprimir por ambos lados.

IV.- DE LA DISCONFORMIDAD DEL SANCIONADO.

- A.- El sancionado que estime injusta o desproporcionada la sanción que se le haya impuesto, o que exceda de las atribuciones que corresponda a la autoridad que la impuso, podrá ejercer el Recurso de Reconsideración o de Reposición ante la

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/7500 S.G.A., del 14-ABR-2025.

autoridad que impuso la sanción y presentar el Recurso de Reclamación o Jerárquico y el Recurso de Apelación ante las autoridades superiores.

- B.- El sancionado que no esté conforme con la sanción impuesta, tomará conocimiento, firmará, estampará la palabra “No Conforme” y registrará sus datos y la fecha en la Resolución que le imponga la sanción, todo ello de su puño y letra. Posteriormente, dentro del plazo de 5 días hábiles, deberá presentar por escrito el Recurso de Reconsideración o de Reposición para ante la Autoridad que impuso la sanción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Disciplina de la Armada, con relación a la Ley N° 19.880.
- C.- Si el sancionado se declara conforme a lo resuelto por la Autoridad respecto del Recurso de Reconsideración o de Reposición presentado, se da por terminado el procedimiento.
- D.- En caso de que el sancionado se declare no conforme a la Resolución respecto del Recurso de Reconsideración o de Reposición interpuesto; la Autoridad que sancionó deberá elevar el Recurso a la Autoridad Superior, para conocimiento y resolución. A este nuevo Recurso, que corresponde al mismo escrito presentado por el afectado a la Autoridad que sancionó, se le denominará ahora para efectos administrativos, Recurso de Reclamación o Jerárquico.
- E.- En caso de que el sancionado se declare no conforme a la Resolución respecto del Recurso de Reclamación o Jerárquico presentado, el afectado podrá presentar un Recurso de Apelación a la Autoridad superior de quien resolvió el Recurso de Reclamación o Jerárquico. Dicho Recurso debe ser un nuevo escrito, el cual será presentado al Oficial que resolvió el Recurso de Reclamación o Jerárquico, para que dicha autoridad lo eleve al Superior para conocimiento y resolución en última instancia, adjuntando el informe correspondiente.
- F.- En el caso del Licenciamiento del Servicio, la D.G.P.A. decretará el término de dicho proceso, a través de una Resolución escrita (Acto Terminal), empleando para ello el modelo indicado en el Anexo “6”, lo cual será notificado bajo firma al afectado y con fecha, registrada de puño y letra, una vez dicho acto administrativo haya sido tomado razón. Posterior a eso, se tramitarán los ejemplares al resto de los destinatarios indicados en la distribución (N° 5 al 8). En el caso de la Separación del Servicio, el Acto Terminal será confeccionado por la C.J.A.
- G.- El plazo para presentar dichos recursos será de 5 días hábiles, contados desde la notificación del rechazo. La autoridad llamada a pronunciarse sobre los Recursos antes indicados, tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolverlos.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/19383 Vrs., del 24-OCT-2022.

Los plazos para presentar descargos o recurrir de la sanción impuesta, se cumplen al efectuar la presentación ante el mando del afectado, independiente de que deba ser tramitado y posteriormente resuelto por un mando superior.

- H.- Los Recursos deberán presentarse por escrito, en términos respetuosos y sin contener juicios, frases o conceptos contrarios a la disciplina. Todo recurso presentado en forma irregular, no será cursado mientras no se encuadre dentro de las normas de procedimiento señaladas en los párrafos anteriores, debiendo dictarse una resolución fundada en que se exprese el motivo específico por el cual no se cursará el recurso respectivo, fijando un plazo para que el recurrente haga las correcciones que procedan.
- I.- La autoridad que impuso la sanción y las que intervengan en cada escalón del conducto regular que debe seguir el Recurso, deberán informar su opinión fundada, respecto de cada uno de los argumentos que contiene y por escrito al remitirlo al superior respectivo.
- J.- Sin perjuicio del trámite por conducto regular, la D.G.P.A. siempre deberá tomar conocimiento e informar acerca de toda proposición de sanción que requiera ser aprobada o impuesta por el Sr. C.J.A.
- K.- El Ministro de Defensa Nacional podrá conocer y resolver un Recurso solo cuando la autoridad que impuso la sanción haya sido el Sr. C.J.A.
- L.- La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto administrativo.
- M.- La notificación al afectado se cumple cuando éste firma y estampa de puño y letra, su individualización completa (Grado, nombre, apellidos, NPI y RUN) la fecha y registra además su conformidad o disconformidad en la Resolución del Mando. De no ser posible lo anterior, la notificación debe hacerse mediante el envío de la Resolución por carta certificada, a través de Correos de Chile, al último domicilio del afectado registrado en la Institución.

V.- DISPOSICIONES GENERALES.

Derógase las Directivas D.G.P.A. Ord. N° 004/D, del 06 de agosto de 2014 y 001/P del 19 de noviembre de 2015.

VI.- ANEXOS.

Anexo “1” : Modelo del Acta de Constancia de la tramitación de la sanción disciplinaria (Formato aplicable solo para la proposición de Licenciamiento o Separación del Servicio).

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/19383 Vrs., del 24-OCT-2022.

- * Anexo “2” : Modelo de Acta de Notificación por Sanción de Licenciamiento del Servicio.
- * Anexo “3” : Flujograma del Procedimiento de Recursos Disciplinarios.
- * Anexo “4” : Modelo de Resolución por Sanción Disciplinaria.
- * Anexo “5” : Resolución de Recurso de Reconsideración o de Reposición/de Reclamación o Jerárquico/de Apelación.
- * Anexo “6” : Modelo de Resolución por Acto Terminal (Formato aplicable solo a medidas expulsivas, para confección por parte de la C.J.A. o D.G.P.A., según corresponda).

Viña del Mar, 01 de Junio del 2016.

Fdo.) Julio LEIVA Molina, Vicealmirante, Director General del Personal de la Armada.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/19383 Vrs., del 24-OCT-2022.

* ANEXO "1"

MODELO DEL ACTA DE CONSTANCIA DE LA TRAMITACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

Yo....., Grado:....., NPI....., RUN....., por este acto tomo conocimiento de que se me indica el haber cometido una falta gravísima a la disciplina, del tenor que más adelante se señala y que habiendo sido oído, de acuerdo a lo establecido en el artículo 105° del Reglamento de Disciplina de la Armada, el mando propone que sea sancionado con (Separación del Servicio o Licenciamiento del Servicio, según corresponda); ante lo cual me declaro.....**CONFORME / NO CONFORME** con la citada proposición.

TENOR DE LA FALTA:

“.....
.....
.....”

FECHA EN QUE SE COMETIÓ LA FALTA:

Lugar y fecha,

Firma

Firma

Grado/Especialidad:_____

Nombre/Apellidos:_____

NPI.:_____

RUN.:_____

Grado:_____

Nombre/Apellidos:_____

NPI.:_____

RUN.:_____

Cargo del testigo_____

Firma
Nombre y Apellidos
Grado
Comandante

CORRECCIÓN N° 3
(Reverso en Blanco)

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/30427 Vrs., del 18-OCT-2017.

ANEXO “2”

MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN POR SANCIÓN DE
LICENCIAMIENTO DEL SERVICIO

* Yo, Grado:, NPI,
RUN, habiendo sido previamente oído, certifico haber tomado
conocimiento de la Resolución D.G.P.A. Res. N°, de fechade
20...., por medio de la cual se me aplica la sanción de “LICENCIAMIENTO DEL
SERVICIO”, por haber cometido una falta gravísima a la disciplina, ante lo cual me
declaro:..... (CONFORME / NO CONFORME).

TENOR DE LA FALTA:

“
.....
.....”

FECHA EN QUE SE COMETIÓ LA FALTA:

.....
.....
.....
.....
.....

(Lugar y fecha)

Firma

Grado/Especialidad:_____
Nombre/Apellidos:_____

NPI.:_____
RUN.:_____

Firma

Grado:_____
Nombre/Apellidos:_____

NPI.:_____
RUN.:_____

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/35628 Vrs., del 04-DIC-2017.

9-31/3 - 012/D - A - 02 - 2

ORDINARIO

INSTRUCCIONES:

A continuación de registrar la fecha en que se cometió la falta, deberá señalar de puño y letra lo siguiente:

CONFORME

Declaro, asimismo, que por lo anterior y en conformidad a la normativa vigente, renuncio a interponer cualquier recurso en contra de la Resolución que me impone la sanción de “Licenciamiento del Servicio”.

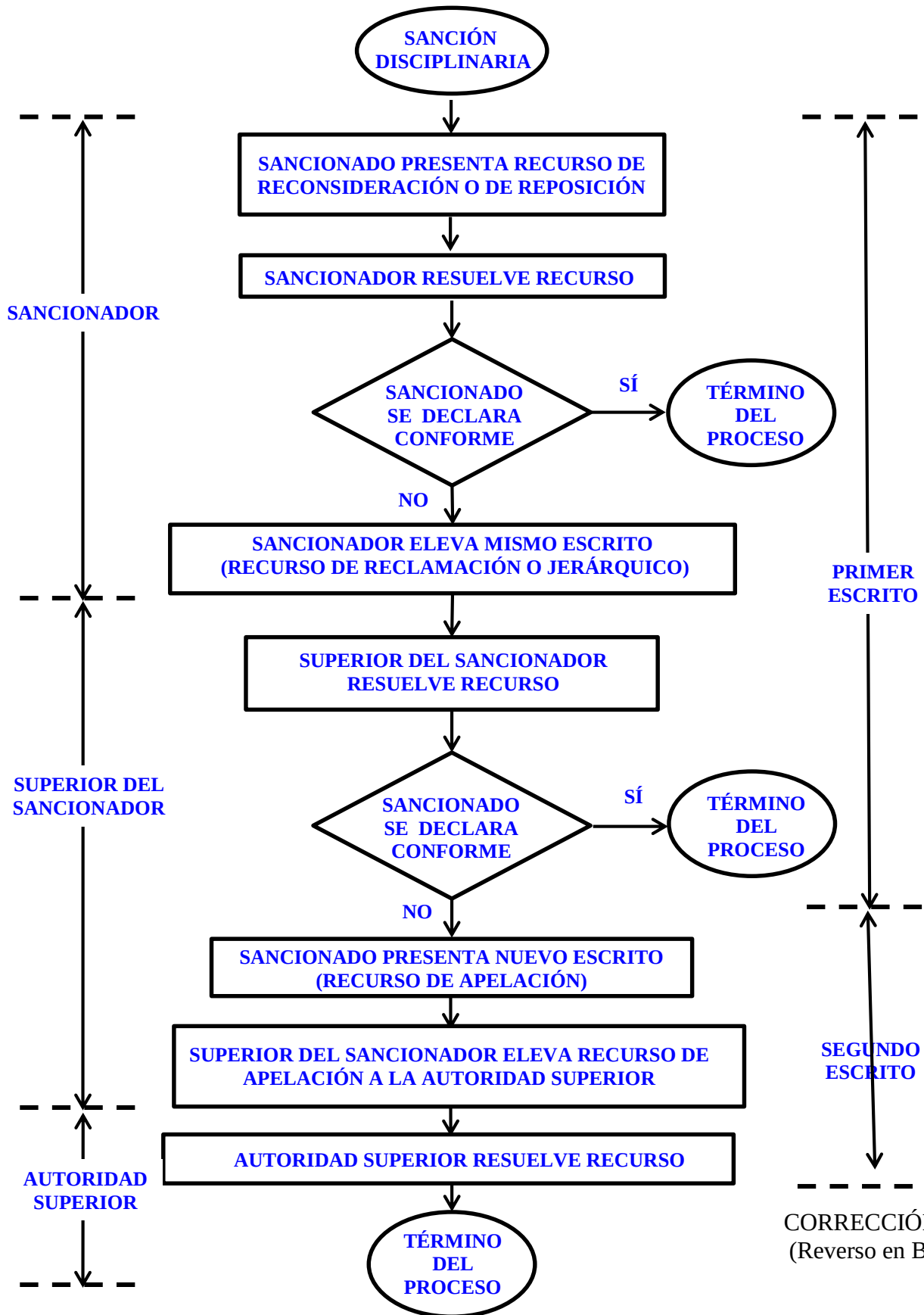
NO CONFORME

✱ Manifiesto, además, que interpondré los Recursos que me señala el Reglamento de Disciplina de la Armada, en relación con la Ley N° 19.880.

NOTA: (Ambos párrafos deben ser manuscritos por el afectado).

* ANEXO "3"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSOS DISCIPLINARIOS



Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/19383 Vrs., del 24-OCT-2022.

ANEXO "4"

MODELO DE RESOLUCIÓN POR SANCIÓN DISCIPLINARIA

EJEMPLAR N° _____/ HOJA N° _____/

UU.RR. RESOLUCIÓN EXENTA RES. N° 1545/____ Vrs.

IMPONE (SANCIÓN A APLICAR) AL XXXXXXXX.-

Lugar y fecha,

VISTO: la falta cometida; la Ley N° 19.880 de 2003, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; lo establecido en el artículo 205°.- (o el Art. que corresponda), del Reglamento de Disciplina de la Armada, aprobado por D.S. (M) N° 1.232 de 1986; lo establecido en el Art. 214° del Reglamento N° 9-20/1 Ordenanza de la Armada, aprobada por D.S. (M) N° 487 de 1988; lo dispuesto en la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 012/D, que "Imparte instrucciones generales para realizar los procesos de justicia dentro de la Institución y los antecedentes que deben acompañarse en el proceso disciplinario"; y las atribuciones que me confiere el Art. 404°.- del Reglamento de Disciplina (y otros que corresponda),

CONSIDERANDO:

(Exposición breve del análisis efectuado por el Mando).

RESUELVO:

- 1.- **SANCIÓNASE** al ... (Grado, Especialidad, Nombre y Apellidos, N.P.I. y R.U.N.)..., con (Sanción a aplicar)..., de acuerdo al siguiente tenor:

"EXTRAVIAR DOCUMENTO RESERVADO".

Fecha en que se cometió la falta: ...día / mes / año...

Falta informada al Juez Naval correspondiente: ...(SÍ / NO)...

- 2.- **DÉJASE** constancia que contra esta resolución procede el Recurso de Reconsideración o de Reposición ante el suscrito, debiendo el afectado presentarlo, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la presente resolución. En caso de que el sancionado se declare no conforme a lo resuelto respecto al Recurso presentado, el suscrito elevará el mismo Recurso, ahora denominado Recurso de Reclamación o Jerárquico para ante la Autoridad Superior. Asimismo, el afectado podrá presentar, una vez resuelto el Recurso de Reclamación o Jerárquico y en caso de declararse no conforme, un nuevo recurso denominado Recurso de Apelación, para conocimiento y resolución, como última instancia, de la Autoridad superior del Oficial que resolvió el Recurso de Reclamación o Jerárquico.
- 3.- **ANÓTESE**, REGÍSTRESE y comuníquese a quienes corresponda, para su conocimiento, cumplimiento y registro en la Hoja de Vida del sancionado.

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- C.G.R. (Registro)
 2.- D.G.P.A.
 3.- Mando Operativo.
 4.- Afectado.
 5.- Archivo.
 (5) Ejs. / (1) Hoja.

PIE DE FIRMA DE AUTORIDAD**TOMÉ CONOCIMIENTO:**

ME DECLARO CONFORME / NO CONFORME

FIRMA

NOMBRE: _____
 GRADO: _____ ESPEC.: _____
 N.P.I.: _____ R.U.N.: _____
 FECHA: _____

INSTRUCCIONES:

El contenido y la secuencia de la información de cada Resolución será:

- 1) Timbre Membrete de la Unidad o Repartición, en el ángulo superior izquierdo.
- 2) Abreviatura de la UU.RR., la expresión “RESOLUCIÓN EXENTA”, clasificación, número de catalogamiento de la materia, y la abreviatura “Vrs.” (varios).
- 3) El objeto de la Resolución, escrito en letras mayúsculas, omitiendo la palabra “OBJ.,” y con la identificación completa del afectado (Grado, Especialidad, Nombre y Apellidos, N.P.I. y R.U.N.).
- 4) Lugar y fecha de Resolución: corresponderá al día en que se llevó a cabo el proceso de justicia.
- 5) Preámbulo, encabezado con la palabra “VISTO:” y a continuación se citarán los antecedentes que dan origen a la Resolución y las disposiciones legales o reglamentarias que sustentan la calificación de la falta y las atribuciones disciplinarias. Cada cita que se mencione irá separado por un punto y coma (;), finalizando el párrafo con una coma (,).
- 6) “CONSIDERANDO:”. Breve exposición y análisis razonado de los hechos específicos constitutivos de la falta disciplinaria, de la participación que en ello le cupo al sancionado, de sus dichos o descargos, de las circunstancias que agraven o atenúen su responsabilidad.
- 7) “RESUELVO:” Señala la iniciación de la parte resolutive. A continuación se identifica al afectado, luego se indicará la sanción a aplicar: Trabajos extraordinarios, Amonestación Simple, Arrestos, Amonestación Grado “A”, “B” o “C” y Reprensión (Solo personal a Jornal); y después se redactará el tenor de la sanción impuesta.
- 8) Posteriormente se indicará la fecha en que fue cometida o detectada la falta.
- 9) Indicar si la falta fue o no informada al Juez Naval correspondiente (Considerando lo señalado en Pto. II, letra D.- del Cuerpo Principal).
- ✱ 10) El párrafo final (DISTRIBUCIÓN), corresponderá a la difusión que se le otorgará a la Resolución, considerando que la D.G.P.A. la remitirá a la C.G.R. para registro, en aquellos casos de aplicación de medidas disciplinarias derivadas de una Investigación Sumaria Administrativa y una vez haya finalizado el proceso de justicia. En el caso de aquellas sanciones aplicadas en forma directa por parte del Mando, se deberá eliminar en el párrafo 3.- la expresión “REGÍSTRESE”, y en la distribución, no considerar a la C.G.R. como destinatario, corrigiendo el número de copias.
- 11) Pie de firma de la autoridad y distribución (Considerar la entrega de un ejemplar al afectado).
- 12) Toma de conocimiento por parte del sancionado. Declaración de conformidad o no conformidad (tarjando lo contrario a lo decidido), firma, grado, nombre y apellidos, N.P.I., R.U.N. y fecha; todo ello de puño y letra del sancionado.

Toda resolución sancionatoria, independiente de si el afectado se declare “Conforme” o “No conforme”, deberá ser enviada a la Dirección de Recursos Humanos de la Armada (D.R.H.A.).

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/3372 S.G.A., del 14-ABR-2025.

✱ **ANEXO “5”**

**RESOLUCIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN O DE REPOSICIÓN / DE
RECLAMACIÓN O JERÁQUICO / DE APELACIÓN**

EJEMPLAR N° ____/ HOJA N° ____/

UU.RR. RESOLUCIÓN EXENTA RES. N° 1545/_ Vrs.

RESOLUCIÓN DE RECURSO DE
RECONSIDERACIÓN O DE REPOSICIÓN / DE
RECLAMACIÓN O JERÁQUICO / DE APELACIÓN
DELNPI RUN

Lugar y fecha,

VISTO: La Resolución sancionatoria.....mediante la cual se impone
.....(indicar sanción), al.....(Grado, especialidad, Nombre y
apellidos), NPI, RUN; el Recurso presentado por el afectado de fecha;
lo dispuesto en el Reglamento de Disciplina de la Armada, aprobado por el D.S. (M) N° 1232 de
1986, en relación con la Ley N° 19.880, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos
que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; (y toda aquella referencia que
corresponda de acuerdo al caso particular), y teniendo presente las facultades que me confiere la
reglamentación vigente,

C O N S I D E R A N D O:

Que, el..... (Grado, especialidad, Nombre y Apellidos, NPI, RUN) presentó
Recurso de.....(Reconsideración o Reposición / Reclamación o Jerárquico / Apelación) con
fecha.....ante el Suscrito, por sanción impuesta mediante Resolución..... (Resolución
sancionatoria) y (breve exposición del análisis razonado del Recurso
presentado),

R E S U E L V O:

- 1.- ACÓGESE – RECHÁZASE - ACÉPTASE PARCIALMENTE el Recurso presentado,
DEJANDO SIN EFECTO la sanción impuesta, MANTENIENDO la sanción impuesta, MODIFICANDO
la sanción impuesta por (Sanción de reemplazo).
- 2.- DECLÁRASE terminado el procedimiento disciplinario en caso de que el afectado se declare
conforme, o se hayan agotado los recursos que establece el Reglamento de Disciplina de la Armada, en
relación con la Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los
Órganos de la Administración del Estado, según corresponda.
- 3.- ANÓTESE, REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- y 2.- C.G.R. (Registro)
 - 3.- D.R.H.A.
 - 4.- Mando Operativo.
 - 5.- Afectado.
 - 6.- Archivo.
- (6) Ejs. /(1) Hoja

PIE DE FIRMA DE AUTORIDAD

TOMÉ CONOCIMIENTO:

ME DECLARO: CONFORME /
NO CONFORME

GRADO, ESPECIALIDAD, NOMBRE Y
APELLIDOS, NPI, RUN, FECHA Y FIRMA.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/19383 Vrs., del 24-OCT-2022.

INSTRUCCIONES:

- 1) Toda Resolución que se dicte en el procedimiento disciplinario recursivo deberá ser enviada a la Dirección de Recursos Humanos de la Armada (D.R.H.A.). Asimismo, se debe considerar la entrega de la copia para el posterior registro en la C.G.R. (si corresponde) y al afectado. En caso de aquellas sanciones aplicadas en forma directa por parte del Mando, se debe eliminar en el párrafo 3.- la expresión “REGÍSTRESE”, y en la distribución no considerar a la C.G.R. como destinatario, por cuanto en este caso, la documentación no debe ser remitida para registro.
- 2) Toma conocimiento: Declaración de conformidad o no conformidad, grado, especialidad, Nombre, Apellidos, NPI, RUN, fecha y firma; todo ello debe ser de puño y letra del sancionado.
- 3) La opción de declararse Conforme o No Conforme debe aparecer en la Resolución solo si no se han agotado los recursos que establece el Reglamento de Disciplina de la Armada, en relación con la Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; caso contrario, se debe eliminar esa línea en la Resolución, quedando en ese caso solo como Toma de Conocimiento del Acto Administrativo por parte del afectado.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/19383 Vrs., del 24-OCT-2022.

ANEXO "6"

MODELO DE RESOLUCIÓN POR ACTO TERMINAL

EJEMPLAR N° _____/ HOJA N° _____/

UU.RR. RESOLUCIÓN AFECTA RES. N° 1545/ Vrs.

DECLARA TERMINADO EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DEL..... NPI., RUN. Y MANTIENE LA SANCIÓN DE LICENCIAMIENTO DEL SERVICIO.

Lugar y fecha,

VISTO: la Resolución....., mediante la cual se impuso el Licenciamiento del Servicio al (grado, especialidad, nombre, apellidos.)....., NPI....., RUN.....; la Resolución.....mediante la cual se mantiene la sanción indicada; el Reglamento de Disciplina de la Armada, aprobado por el D.S. (M) N° 1.232 de 1986; lo dispuesto en la Directiva D.G.P.A. N° 012/D; (y toda aquella referencia que corresponda de acuerdo al caso particular); y teniendo presente las facultades que me confiere la reglamentación vigente,

CONSIDERANDO:



Que, en el presente caso el procedimiento disciplinario quedó..... (terminado debido a que el servidor renunció al derecho de interponer, en la oportunidad legal correspondiente, los recursos que **el Reglamento de Disciplina de la Armada dispone, en relación con la Ley N° 19.880, (Reconsideración o de Reposición)**, en contra del Licenciamiento del Servicio, declarándose conforme con la sanción disciplinaria que le fue impuesta. / agotado con el correspondiente Recurso **de Reclamación o** Jerárquico interpuesto ante el Sr. Comandante en Jefe de la Armada, Autoridad Jerárquica que resolvió en definitiva mantener la sanción impuesta mediante Resolución..... (Indicar Resolución sancionatoria original) de Licenciamiento del Servicio).

RESUELVO:

- 1.- DECLÁRASE terminado el procedimiento disciplinario seguido en contra del (Grado, especialidad, Nombre y Apellidos, NPI y RUN).
- 2.- MANTÉNGASE en todas sus partes la Sanción de Licenciamiento del Servicio, impuesta al servidor citado en el párrafo precedente, mediante Resolución.....
- 3.- ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, notifíquese al afectado, comuníquese y archívese.

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- a la 4.- C.G.R.
 - 5.- D.R.H.A.
 - 6.- Mando Operativo.
 - 7.- Afectado.
 - 8.- Archivo.
- (8) Ejs. /(1) Hoja

PIE DE FIRMA DE AUTORIDAD
(Que dictaminó la sanción original)

TOMÉ CONOCIMIENTO:
(Una vez haya sido tomado razón)

Grado, Especialidad, Nombre,
Apellidos, NPI, RUN, Fecha, firma

CORRECCIÓN N° 7
(Reverso en Blanco)

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/19383 Vrs., del 24-OCT-2022.

ORIGINAL