

REGLAMENTO DE DISCIPLINA DE LA ARMADA

Extracto resumido. Para uso docente

TÍTULO 1

Disposiciones Generales

Al aplicar una sanción, el superior debe tener presente que el objeto que se persigue es educar, tanto a quien ha cometido la falta como a quienes la hayan presenciado o tomado conocimiento de la misma. Por ello, no es conveniente dejar una falta sin que sea corregida, aunque sea mediante una simple observación o advertencia.

Sin embargo, debe tenerse extremo cuidado de no cometer errores en la aplicación de sanciones. Es preferible dejar una falta sin castigo que castigar injustamente.

Cuando se ha cometido un error, lo más justo y noble es reconocerlo. Ello, lejos de disminuir el ascendiente del superior ante sus subordinados, lo acrecienta.

La inexperiencia del subalterno debe ser considerada y comprendida por el superior. Cuando una simple amonestación puede corregir una pequeña falta, casi siempre es un error imponer un castigo superior.

El presente Reglamento debe ser conocido por todos y será materia preferencial durante la instrucción divisional. Están sometidos a este Reglamento de Disciplina:

- a) El personal de planta.
- b) El personal a contrata.
- c) El personal de Reserva llamado al servicio activo.
- d) Los conscriptos.
- e) Los guardiamarinas, cadetes y grumetes.
- f) Los profesores civiles.
- g) El personal a jornal.
- h) Las personas ajenas a la Institución que viajen en buques de la Armada.
- i) Toda persona que en campaña o en estado de guerra, de hecho se integre a la Armada.
- j) Los prisioneros de guerra. Los Alumnos de la Escuela Naval, de la Escuela de Grumetes y de otras Escuelas de la Armada, y el personal que cumple sanciones disciplinarias en Guarniciones de "Orden y Seguridad", estarán sometidos, además, a las disposiciones que contemplan sus propios reglamentos disciplinarios internos, los cuales no podrán oponerse a las disposiciones que contiene este Reglamento, salvo en lo relacionado con la clase de sanciones que debe aplicarse.

Al personal a trato, a honorarios o contratado con ingresos propios de las unidades o reparticiones, se aplicará lo dispuesto en las directivas que se emitan a su respecto.

Antes de sancionar una falta se oír al afectado, aunque se le haya sorprendido in fraganti, y con mayor razón cuando se practiquen indagaciones para determinar su culpabilidad o participación.

Cuando la falta de que se trata no se encuentra debidamente acreditada por insuficiencia de evidencias necesarias para configurarla totalmente, antes de

sancionarse **será necesario indagar los hechos** hasta establecer lo ocurrido, dando oportunidad al o a los eventuales responsables de aclarar su conducta. Durante la indagación se evitará ejercer presión sobre el o los posibles culpables, aún cuando se nieguen a confesar su participación o culpabilidad.

Para determinar la magnitud de la sanción que deberá imponerse por una falta, se tomarán en consideración los siguientes factores, que podrán ser atenuantes o agravantes, según el caso: grado del culpable, conducta anterior y servicios que haya prestado, naturaleza de la falta y espíritu con que se haya cometido, daño producido y previsión que el responsable haya tenido de ese daño, escándalo y mal ejemplo que haya producido o podido producir, si desempeña un empleo que corresponda a un grado superior, y si hay reincidencia o reiteración.

Si después de haberse aplicado una sanción, se contare con nuevos antecedentes que permitan establecer la inocencia del inculpado o que modifiquen el concepto que se tuvo al sancionar, se procederá de inmediato a la reparación correspondiente, verbal o escrita, según se haya procedido.

El hecho de que una falta haya sido sancionada administrativamente, no impide que ella pueda ser sometida al ejercicio de una acción penal, cuando las circunstancias indiquen que puede llegar a constituir un delito. Si esto último sucede, la sanción que se lleve cumplida servirá de abono para la pena que se aplique, siempre que proceda legalmente y así lo declare el tribunal competente. Si de un proceso se deduce responsabilidad administrativa, ésta debe ser sancionada separadamente por la autoridad administrativa que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda haber existido.

.

TÍTULO 2

De las Faltas

Se considerarán faltas a la disciplina, las acciones u omisiones que signifiquen quebrantamiento a las obligaciones o deberes, como asimismo, el incumplimiento de órdenes o disposiciones reglamentarias que no alcancen a constituir delito y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 111º.-.

Todo hecho que revista carácter de delito deberá ser puesto, ya sea directamente o en cualquiera de las formas señaladas en el artículo 131º.- del

Código de Justicia Militar, en conocimiento del Juez Naval respectivo, el que resolverá.

Para la graduación de las faltas y la aplicación de las sanciones correspondientes, aquéllas se clasificarán en leves, graves y gravísimas.

FALTAS LEVES.- Son aquellas acciones u omisiones que no lesionan en forma seria a la disciplina, eficiencia o prestigio de la Institución y que se pueden corregir normalmente sin sanciones severas. Entre otras, las siguientes:

Aseo: Demostrar en su presentación descuido con su higiene personal y poca atención al buen estado y limpieza de sus prendas de vestir, sean ellas de uniforme o civil, como también de su ropa de cama, cajón o ropero.

Atraso: Atrasos menores a llamadas, formaciones o reuniones.

Atraso en la diana o al acostarse.

Atraso de hasta una hora en llegar a la unidad o repartición.

Demora en aclarar entrepuentes, o cerrar cámaras o cocinas.

Comportamiento Militar: Adoptar, en cualquier circunstancia, actitudes o hábitos impropios de quien viste uniforme, sin que ellos lleguen a constituir causa de desprestigio para la Institución o afectar la disciplina de la unidad o repartición.

Conducto Regular: Omitir sin mala intención el conducto regular para formular una petición o reclamo.

Cortesía: Evidenciar modales o conductas reñidas con las buenas formas de convivencia entre personas o al margen de las normas que la calidad de miembro de la Institución impone en el trato militar de acuerdo con la jerarquía.

Distracción: Distraerse mientras se cumplen funciones de guardia apostado, dando margen a la ocurrencia, eventual o efectiva, de hechos de menor importancia que afecten al servicio.

Engaño: Ocultar o desfigurar la verdad en asuntos de poca importancia.

Indiscreción: Leer correspondencia ajena o documentos del servicio de poca importancia sin autorización.

Comentar ante terceras personas no calificadas o autorizadas, asuntos de poca importancia del servicio.

Información: No informar sobre determinados hechos del servicio, rutinarios y de poca importancia.

Informática: Alterar, dañar o destruir por descuido los datos contenidos en un sistema de tratamiento de información, dando margen a la ocurrencia, eventual o efectiva, de hechos de menor importancia que afecten al servicio.

Descuido con el material computacional (equipos, medios de almacenamiento).

Utilizar sistemas de transferencia electrónica de datos para fines ajenos al servicio (por ejemplo: cadenas de e-mail).

Murmuración: Inducir a tratar temas que atenten, sin mayor trascendencia, contra el prestigio de terceras personas, o resulten en menor grado perjudiciales para la disciplina.

Negligencia: Evidenciar descuido en el cumplimiento de deberes, en la mantención de artículos asignados en forma permanente o temporal en función del cargo desempeñado, o en compromisos personales, todo ello sin sobrepasar el carácter de leve.

Presentarse en forma descuidada a revista de ropa, cama, cajones o camarotes.

Dejar abandonadas prendas de uso personal.

Pérdidas: Extraviar o ser responsable de la pérdida de libros o documentos de carácter ordinario.

No efectuar el respaldo correspondiente o ser responsable de la pérdida de datos o información oficial de categoría ordinario, cualquiera sea el soporte o medio de almacenamiento de ésta. Extraviar la tarjeta de identidad naval.

Reclamos: Hacer reclamos por asuntos sin importancia.

Respeto: Tratar con familiaridad a subalternos o subordinados.

Salud: No dar cuenta oportuna de sentirse enfermo o tener alguna dolencia.

Saludo: Efectuar el saludo militar en forma incorrecta.

Omitir el saludo a personal de su misma jerarquía.

Servicio: Emplear tiempo del servicio, siempre que no sea prolongado, en actividades ajenas a sus tareas o funciones asignadas.

Uniforme: Usar prendas no reglamentarias.

Vestir el uniforme de manera descuidada, no haciendo caso de las normas establecidas para la colocación de las diferentes prendas.

No cumplir las disposiciones de la Orden del Día con respecto a la tenida ordenada en ella.

Urbanidad: Usar lenguaje incorrecto en la conversación o alzar desmedidamente el tono de la voz.

Discutir en forma airada.

Usar expresiones ofensivas al referirse a otras personas.

Emplear modales inadecuados al comer, o comportarse indebidamente en cámaras u otros sitios, ya sea que esto ocurra en la Repartición o en lugares públicos.

Botar desperdicios en pisos, cubiertas u otros lugares que no sean los expresamente señalados para este fin.

Manifestarse de manera estridente en sitios cerrados o usar elementos sonoros a alto volumen.

Asearse en sitios o momentos que no correspondan.

Fumar en sitios cerrados con evidente molestia para terceros.

Vehículos: Estacionar vehículos en recinto militar, en lugar no autorizado.

FALTAS GRAVES: Son aquellas acciones u omisiones que afectan seriamente la disciplina, eficiencia, seguridad o prestigio de la Institución y que deben reprimirse en forma severa para prevenir su repetición, mala influencia o propagación. Entre otras, las siguientes:

Anónimos: Participar en la elaboración o remisión de anónimos, cuyo contenido sea de poca importancia y trascendencia.

Asociaciones: Pertenecer a entidades deportivas, sociales o profesionales ajenas a la armada, sin autorización.

Atraso: Atraso de más de una hora en la recogida a la Unidad o Repartición.

Atraso de más de media hora a formaciones o presentaciones.

Faltar hasta 4 listas siempre que no falte a la guardia, si salió con portalón abierto.

Faltar hasta 8 listas, si salió franco con feriado o permiso especial verbal o escrito (sanciones establecidas en el Artículo 307º.-).

Atraso en recibirse de guardia, sin causa justificada.

Ausencia: Ausentarse excediendo los límites de tiempo y distancia autorizados y justificado.

Autoridad: Asumir autoridad indebida.

Hacer mal uso o uso abusivo de la autoridad concedida.

Colecta: Propiciar o efectuar colectas o subscripciones en beneficio de terceros, sin autorización.

Complicidad: Ser cómplice o encubridor de faltas a la disciplina de carácter grave.

Compromisos Económicos: No cumplir con compromisos económicos de bajo monto, con perjuicio menor para terceros.

Conducto Regular: No seguir, intencionalmente, el conducto regular para formular una petición o reclamo.

Correspondencia: Destruir correspondencia particular.

Críticas: Formular críticas que produzcan o tiendan a producir descontento.

Propalar rumores infundados, con el mismo propósito.

Desatención: Desatención a problemas familiares.

Desorden: No impedir desórdenes o faltas a la disciplina de personal subalterno.

Destrucción: Destruir o deteriorar bienes fiscales u otros ajenos.

Dinero: Solicitar en préstamo dinero a subalternos.

Ofrecer dinero en préstamo a interés o en beneficio personal.

Disposiciones permanentes: Omitir, conscientemente, el oportuno cumplimiento de disposiciones permanentes del servicio, o cumplirlos en forma incorrecta.

Ebriedad: Embriagarse estando franco en tierra.

Llegar a bordo, recogerse a su unidad o entrar a recintos militares en estado de ebriedad.

Ser sorprendido conduciendo vehículos motorizados bajos los efectos del alcohol.

Guardia: Negligencia en el cumplimiento de la guardia.

Identificación: Resistirse a presentar documentos de identidad al ser requerido por personal competente.

Indiscreción: No guardar la debida reserva respecto a informaciones de carácter "confidencial".

Comentar en sitios públicos sucesos del servicio.

Influencia: Emplear indebidamente influencia o empeños de un superior en beneficio propio.

Información: No informar oportunamente novedades importantes del servicio a los superiores que corresponda.

No dar cuenta oportunamente de faltas cometidas por subalternos.

Informática: Modificar la configuración del hardware en equipos computacionales sin estar autorizado.

Ingresar o mantener información clasificada en computadores de uso particular sin que cause perjuicio o tenga consecuencias para el servicio.

Efectuar instalación de software en equipamiento computacional del servicio, sin autorización.

Extraer copias de software desde computadores o sistemas de tratamiento de información de uso del servicio.

Accesar a un equipo computacional sin estar autorizado.

Juegos de Azar: Participar, en recintos militares, en juegos de azar, rifas, apuestas y otros sistemas no autorizados en que medie dinero o especies valoradas.

Mando: No asumir en circunstancias normales el mando y las obligaciones inherentes a él, en situación que le corresponda por su grado o antigüedad, aunque no medie nombramiento específico para ello.

Matrimonio: Contraer matrimonio sin autorización (sanciones en artículo 307°).

Mentir: Desfigurar la verdad o hacer declaraciones falsas en asuntos del servicio. Contestar en nombre de otro.

Mentir para evitar un castigo.

Falsear la ejecución de una acción de mantenimiento, dejando constancia de haberla efectuado, sin que ello sea verídico.

Moral: Incurrir en actos que denoten conducta moral reprochable.

Exteriorizar mediante ademanes y otras formas, tales como lecturas, participación en espectáculos, uso de afiches, escritos o conversaciones, todos ellos de carácter obsceno, falta de principios morales.

Ingresar o mantener a bordo material de carácter obsceno obtenido por medios tales como lecturas, gráficos, audiovisuales o informáticos, que atenten contra la moral.

Murmuraciones: Tratar temas que atenten contra el prestigio de terceras personas o resulten perjudiciales para la disciplina.

Expresar indirectamente disconformidad con una orden, amonestación o sanción.

Negligencia: Evidenciar descuido, con consecuencias graves, en el cumplimiento del deber o en la mantención de artículos asignados en forma permanente o temporal en función del cargo desempeñado. Evidenciar desconocimiento culpable de la reglamentación naval en asuntos atinentes a su grado y responsabilidad u otros asuntos de carácter público o privado que trasciendan al servicio.

Descuido en dar oportuno aviso de la cesación de un beneficio percibido.

Obsequios: Ofrecer a un superior o autoridad obsequios, con el propósito de lograr un trato o beneficio especial.

Aceptar de personal subalterno obsequios que conduzcan al mismo propósito.

Ofensas: Ofender de palabra o hecho a un subalterno, sin que ello constituya menoscabo grave para el ofendido.

Ordenes: No cumplir oportunamente órdenes impartidas o castigos impuestos por un superior, o hacerlo incorrectamente.

Pérdidas: Extraviar o ser responsable de la pérdida de documentos o libros de carácter confidencial.

No efectuar el respaldo correspondiente o ser responsable de la pérdida de datos o información oficial de categoría confidencial, cualquiera sea el soporte o medio de almacenamiento de ésta.

Política: Tratar o discutir temas de política contingente en recintos institucionales.

Procacidad: Emplear lenguaje soez, oral o escrito.

Puntualidad: Falta de puntualidad en el cumplimiento de tareas específicas o en asumir o dar términos a labores u obligaciones, con consecuencias dañinas para el servicio.

Reincidencia: Reincidir en faltas leves de la misma especie durante un mismo período de calificaciones.

Religión: Abordar temas religiosos con el ánimo de provocar polémica u ofender.

Respeto: Faltar, de hecho o palabra, a las normas de conducta militar establecidas para la relación de las personas en la escala jerárquica, siempre que ello no constituya falta gravísima o delito.

Responsabilidad: Eludir obligaciones inherentes a su grado o cargo.

Riñas: Incitar, provocar o participar en riñas sin mayores consecuencias que las que conciernen a las personas involucradas en ellas.

Salud: No informar oportunamente de haber contraído enfermedad contagiosa o incompatible con el servicio, o, estando en conocimiento de ello, no concurrir a consulta o tratamiento médico.

Salir franco o con permiso, sintiéndose enfermo.

Comprometer, mediante acciones no ordenadas y evitables, la salud del personal.

Incurrir, imprudentemente y sin necesidad, en actos que atenten contra la conservación de la salud propia.

Eludir control de salud.

Saludo: Eludir el saludo al personal uniformado de las Fuerzas Armadas o Carabineros, de mayor antigüedad o jerarquía.

No contestar el saludo.

Omitir el saludo a personal de mayor jerarquía de su unidad o bajo cuyo mando haya servido, o que le sea conocido, que vista de civil.

Seguridad: No cumplir con las medidas de seguridad prescritas para el personal o material.

No exigir al personal a su cargo el cumplimiento de las medidas de seguridad.

Fumar en sitios prohibidos.

Seguridad Institucional: No cumplir normas relacionadas con la seguridad institucional.

Ingresar a recintos clasificados como confidenciales o reservados, sin autorización.

Sacar documentación o permitir, por descuido, el conocimiento de información del servicio a personas ajenas a la Institución, siempre que de ello no se desprendan consecuencias graves.

Servicio: Dedicar a asuntos particulares y sin justificación, parte importante de la jornada de trabajo.

Dormir en horas de trabajo.

Sitios de Acceso Prohibido: Transitar, estacionarse o hacer uso de sitios de acceso prohibido, desentendiéndose de las indicaciones colocadas.

Uniforme: Usar deliberadamente prendas antirreglamentarias.

Vestir de civil sin autorización.

No retirar en un plazo prudencial, de establecimientos comerciales, prendas de uniforme enviadas a limpiar o reparar.

Vender o empeñar prendas de uniforme.

Urbanidad: Demostrar falta de cultura en el trato con otras personas o en la forma de actuar en sus actividades cotidianas.

Uso indebido: Usar prendas u objetos ajenos sin autorización de su dueño, aunque sin intención de apropiárselos.

Vehículos: Conducir vehículos en forma descuidada dentro de recintos navales.

Estacionarlos en sitios específicamente asignados a otros usuarios.

Ventas o Arriendos: Ejercer actos de comercio dentro de las unidades o reparticiones, por cuenta propia o de terceros, sin autorización.

FALTAS GRAVÍSIMAS.- Son aquellas acciones u omisiones inexcusables que aún cuando constituyan o no delito, provocan serio quebranto a la disciplina, eficiencia, seguridad o prestigio de la Institución y que deben ser sancionadas con severidad y energía, para prevenir consecuencias inmediatas o posteriores. Entre otras, las siguientes:

Anónimos: Participar en la elaboración o remisión de anónimos cuyo contenido sea de carácter grave.

Atraso: Faltar 5 a 7 listas después de haber salido franco con portalón abierto, o de 9 a 15 listas si salió franco con feriado o permiso especial, verbal o escrito (Sanciones establecidas en el artículo 307º.-).

Faltar a la guardia sin causa justificada.

Complicidad: Ser cómplice o encubridor de faltas gravísimas de disciplina.

Compromisos Económicos: No cumplir compromisos económicos, con grave perjuicio para terceros.

Crítico: Criticar, en forma destructiva a los superiores, los principios de disciplina o los procedimientos navales.

Desatención: Desatención grave a problemas familiares.

Desórdenes: Provocar o participar en desórdenes que afecten seriamente a la disciplina o prestigio de la Institución.

Destrucción: Destruir o estropear deliberadamente o por negligencia culpable, artículos de armamento de propiedad de la Institución.

Ebriedad: Embriagarse a bordo, o en cualquier repartición militar.

Introducir o tener bebidas alcohólicas en unidades o reparticiones sin autorización.

Efectuar en estado de ebriedad actos que desprestigien a la Institución, o que involucren riesgos para terceros.

Eludir: Eludir obligaciones o comisiones delicadas del servicio.

Engaño: Solicitar, con engaño, beneficios a los que no se tiene derecho, o no dar cuenta intencionalmente cuando éstos caducan.

Hacer declaraciones falsas, siempre que ello no constituya delito.

Mentir o sorprender a un superior en asuntos graves relativos al servicio o que afecten el prestigio de la Institución.

Estupefacientes: Consumir ocasional o habitualmente, sin prescripción médica, drogas o sustancias estupefacientes, mantenerlas en su poder o introducirlas a unidades o reparticiones (Sanciones especiales en el Art. 307º.-).

Hurto: Hurtar especies o dinero, sin perjuicio del ejercicio, en tal caso, de las acciones penales que procedan.

Vender artículos ajenos o de procedencia fiscal, sin autorización.

Indiscreción: No guardar la debida reserva respecto a asuntos de carácter reservado o de divulgación prohibida.

Dar noticias que desprestigien a la Institución.

Influencia: Hacer uso de influencias políticas o gubernamentales que afecten al servicio, en beneficio propio, sin el debido conocimiento y autorización de sus superiores.

Informática: Interceptar o interferir indebidamente (por ejemplo: suplantando al usuario o forzando el ingreso) un sistema de tratamiento de información, con el fin de apoderarse, usar o conocer la información contenida en él.

Alterar, dañar o destruir maliciosamente la configuración de equipos computacionales, o un sistema de tratamiento de información, sus partes, componentes o los datos contenidos en él.

Ingresar o mantener información clasificada en computadores de uso particular, causando perjuicios con graves consecuencias para el servicio.

Revelar, difundir o alterar maliciosamente los datos contenidos en un sistema de información. (Base de datos).

Utilizar equipamiento computacional del servicio para lucro personal.

Mando: No asumir el mando y las obligaciones inherentes a él, en circunstancias que le corresponden por su grado o antigüedad, aunque no medie nombramiento específico como tal, provocando con ello graves daños a personas, bienes o al éxito de una misión en tiempo de paz.

Mentir: Mentir perjudicando a un compañero.

Moral: Incurrir en actos inmorales o deshonestos que afecten al servicio, a la familia o al prestigio de la Institución, o formular proposiciones deshonestas en relación con estos actos.

Obtener, manipular, o difundir material de carácter pornográfico extraídos por medios tales: como lecturas, gráficos, audiovisuales o informáticos, que atenten contra la moral.

Negligencia: Reincidir en negligencia grave en el cumplimiento de sus obligaciones para el servicio.

Negligencia en la custodia de documentos secretos y reservados, o ser responsable de la pérdida de datos o información oficial de las mismas categorías, cualquiera sea el soporte o medio de almacenamiento de ésta.

Órdenes: No cumplir oportunamente órdenes o disposiciones permanentes, con graves consecuencias para el servicio.

Política: Pertenecer a alguna agrupación política.

Hacer propaganda o críticas de carácter político con fines proselitistas.

Inscribirse sin derecho en los registros electorales.

Participar en reuniones de carácter político-contingente.

Firmar o adherir a documentos políticos.

Reclamo: Hacer reclamos en forma airada.

Hacer reclamos en grupos.

Reincidencia: Reincidir en faltas graves de la misma especie dentro del período de calificación.

Respeto: Faltar el respeto a superiores jerárquicos, a la guardia, a patrullas militares o autoridad de Orden y Seguridad Pública.

Riñas: Incitar, provocar o participar en riñas, quebrantando el orden.

Seguridad Institucional: Sacar indebidamente de la unidad documentación clasificada o dar a conocer, por descuido, información del servicio a personal ajeno a la Institución, con consecuencias graves para la misma.

Vehículos: Conducir vehículos fiscales sin corresponderle o no cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios para hacerlo.

De las Sanciones

Toda falta a la disciplina deberá ser sancionada dentro del más breve plazo, salvo en aquellos casos en los cuales se necesita efectuar una mayor indagación o una investigación sumaria.

Las faltas que no se encuentren específicamente prevista en este reglamento, se sancionarán por analogía, de acuerdo con su naturaleza y gravedad.

Al reincidente de una misma falta, se le aplicarán sanciones más severas que si la falta se cometiera por primera vez, siempre que no hubieren circunstancias atenuantes.

Por faltas leves:

1.- Trabajos extraordinarios.	1er. grado
2.- Amonestación simple.	1er. grado
3.- Arresto hasta por 48 horas:	
- Subtenientes y Guardiamarinas	3er. grado
- Cabos 2ºs, Marineros y Soldados	1er. grado
4.- Amonestación grado "A".	
Oficiales y Empleados Civiles.	4to. grado
Gente de Mar.	3er. grado

Por faltas graves:

1.- Reprensión (Sólo personal a Jornal)	2do. grado.
2.- Arresto hasta por 7 días:	
- Subtenientes y Guardiamarinas	4to. grado
- Cabos 2ºs, Marineros y Soldados	3er. grado
3.- Arresto hasta por 15 días:	
- Subtenientes y Guardiamarinas	5to. Grado
- Cabos 2ºs, Marineros y Soldados.	4to. grado

4.- Amonestación grado "B": Oficiales y Empleados Civiles.	5to. grado
Gente de Mar.	4to. grado

Por faltas gravísimas:

1.- Arresto hasta por 30 días. (Sólo Cabos 2ºs, Marineros y Soldados).	4to. grado
2.- Amonestación grado "C". Oficiales y Empleados Civiles.	6to. grado
Gente de Mar.	5to. grado
3.- Separación del Servicio. Oficiales y Empleados Civiles.	7mo. grado
4.- Licenciamiento del Servicio. Gente de Mar.	DGPA

Al personal de grado superior a Subteniente o Cabo 2º, el arresto sólo podrá imponerse en carácter de medida preventiva.

FALTOS:

Marineros, Soldados y Cabos 2ºs.:

Después de salir francos con portalón abierto:

Faltar 1 a 7 listas: 7 a 30 días de arresto.

Después de salir con feriado o permiso especial:

Faltar de 1 a 2 listas: Amonestación Simple.

Faltar de 3 a 15 listas: de 1 a 30 días de arresto.

La duración del arresto será proporcional, dentro de los márgenes señalados, con la cantidad de listas a las cuales se hubiese faltado.

Clases, desde Cabos 1ºs. y Suboficiales

Después de salir franco con portalón abierto:

Faltar de 1 a 4 listas : Amonestación grado "A" o "B".

Faltar de 5 a 7 listas : Amonestación grado "B" o "C".

Después de salir franco con feriado o permiso especial:

Faltar de 1 a 8 listas : Amonestación grado "A" o "B".

Faltar de 8 a 15 listas: Amonestación grado "B" o "C".

La naturaleza y efectos de las sanciones detalladas en el artículo 306º.-, son los siguientes:

1.- **Trabajos extraordinarios:** Consiste en un recargo de trabajo, faenas, maniobras o ejercicios de utilidad para el servicio o para el mejor entrenamiento del sancionado. No podrá exceder de dos horas en total en un mismo día y deberá cumplirse fuera de las horas normales de trabajo y antes de las 21.00 horas.

2.- **Amonestación Simple:** Consiste en llamar la atención del afectado en privado, haciéndole ver su falta y aconsejándolo para que no reincida.

3.- **Arresto:** Es la prohibición de salir del buque, repartición o sitio que se indique como lugar de arresto. Su duración máxima es de 30 días.

El personal arrestado no podrá recibir visitas, salvo en casos específicamente calificados y con autorización del Comandante o Jefe.

El arresto podrá aplicarse, como medida preventiva, mientras se investiga la falta que se trata de castigar, y en caso de no resultar responsabilidad en contra del afectado, no será considerado como castigo disciplinario, pudiendo dársele un permiso especial a criterio de cada autoridad. Si resulta sancionado, los días de arresto preventivo que hubiere cumplido, le serán abonados al castigo, siempre que la naturaleza de la sanción lo permita.

Los Mandos evitarán, hasta donde ello sea posible y recomendable, aplicar arrestos al personal casado en el lugar de residencia de su familia, aplicándole en cambio otras sanciones, como trabajo extraordinario o amonestaciones, según la gravedad de la falta.

El personal arrestado o detenido, podrá ser autorizado por el Comandante o Jefe para salir en la tarde del día de pago.

La aplicación de la sanción disciplinaria consistente en el arresto tendrá los siguientes efectos en la lista de clasificación de Oficiales y personal de Gente de Mar:

- Arresto desde los 3 días hasta por 15 días: Clasifica en lista 2

- Arresto desde los 16 días hasta por 30 días: Clasifica en lista 3.

Se debe considerar que con un arresto hasta por 48 horas se puede clasificar en Lista 1; con dos o más arrestos hasta por 48 horas se debe clasificar en Lista 2; por un arresto mayor de 48 horas y hasta 15 días impide clasificar en Lista 1. Con un arresto mayor 15 días o más de un arresto entre 3 y 15 días no puede clasificar en Lista 2. Por último, se tendrá presente que con dos o más arrestos mayores de 15 días se clasifica en Lista 4.

4.- **Represión:** Es una amonestación severa que se hace al culpable, verbalmente, en presencia de dos miembros de la unidad de igual grado, pero más antiguos, teniendo presente que con una represión no se puede clasificar en Lista 1, con dos represiones debe clasificarse en Lista 3.

5.- **Amonestación grado "A":** Consiste en una sanción escrita que se aplica por oficio o resolución. Debe considerarse que con una amonestación grado "A" se puede clasificar en lista 1; con dos o más amonestaciones grado "A", no se puede clasificar en Lista 1.

6.- **Amonestación grado "B":** Consiste en una sanción escrita, más severa, que se aplica por resolución. Debe considerarse que con una amonestación grado "B" no se puede clasificar en Lista 1; con dos o más amonestaciones grado "B", debe clasificarse en Lista 3 o 4.

7.- **Amonestación grado "C":** Consiste en una sanción escrita, severísima, que se aplica por resolución. Con una amonestación grado "C", sólo se puede clasificar en Lista 3 o 4; con dos o más amonestaciones grado "C", se clasifica en Lista 4.

8.- **Separación o licenciamiento del servicio:** La separación del servicio se aplicará al personal de nombramiento supremo y se dispondrá por decreto supremo.

El licenciamiento del servicio se aplicará al resto del personal y se dispondrá por resolución del Director General del Personal de la Armada.

Para resolver la separación o licenciamiento del servicio por falta gravísima, cuando no se instruye investigación sumaria administrativa por ser los hechos

evidentes, deberá elevarse a la Dirección General del Personal de la Armada un informe de la Comandancia, acompañado de los descargos o certificado de conformidad del afectado. El informe mencionado deberá ser tramitado a través de la respectiva Comandancia en Jefe, autoridad que emitirá su opinión.

Atribuciones Disciplinarias

Tienen atribuciones para aplicar sanciones las siguientes autoridades, las que se clasificarán como a continuación se indica:

Primer Grado: Los superiores sobre sus subordinados; los Oficiales de Guardia, de Cargo y de División, sobre el personal bajo sus órdenes.

Segundo Grado: Los Jefes de Departamentos y Jefes de Servicio, siempre que tengan el grado de Teniente 1° como mínimo, por delegación del Comandante o del Comandante en Jefe, sobre el personal bajo sus órdenes directas; y los superiores a quienes correspondiéndoles atribuciones de 1er. grado, se encuentren destacados en comisión al mando de personal, fuera de su buque o repartición y en situación de no poder recibir directamente órdenes diarias de sus superior directo y siempre que no hayan sido puestos bajo órdenes de otros superiores.

Tercer grado: Los 2°. Comandantes, Subdirectores de Escuelas, 2° s. Jefes de Reparticiones y Capitanes de Puerto, siempre que tengan el grado de Capitán de Corbeta como mínimo; sobre el personal bajo sus órdenes directas.

Cuarto Grado: Los Comandantes de Buques, Unidades y Destacamentos de Infantería de Marina, los Subdirectores, Subjefes de organismos directivos, los Comandantes de estaciones y Bases Navales, los Directores de Escuelas y Hospitales, los Jefes de Reparticiones y los Gobernadores Marítimos; sobre el personal bajo sus órdenes directas.

Quinto Grado: El Comandante de Buque en el extranjero, el Comandante de Distrito Naval, el Comandante de Grupo o Fuerzas de Tarea Independientes, el Comandante de la Guarnición Naval de Santiago, el Comandante en Jefe de la Fuerza de Submarinos, el Comandante de la Aviación Naval, el Comandante General del Cuerpo de Infantería de Marina, los Jefes de Misiones Navales en el extranjero, los Comandantes en Jefe de la Escuadra y de Zonas Navales, los Directores o Jefes de organismos directivos, Comandante del Comando de Operaciones Navales, el Jefe del Estado Mayor General de la Armada, los Jefes de Altas Reparticiones conjuntas de la Defensa Nacional, siempre que sean Oficiales Generales o Superiores; sobre el personal bajo sus órdenes directas.

Sexto Grado: El Comandante en Jefe de la Armada.

Séptimo Grado: El Presidente de la República y el Ministro de Defensa Nacional.

IMPARTE INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO ANUAL DE CALIFICACIÓN DE GENTE DE MAR DE LÍNEA Y DE LOS SERVICIOS, Y PERSONAL DE LA PLANTA DE TROPA PROFESIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS SECCIONES DEL FORMULARIO HOJA DE VIDA Y CALIFICACIÓN ANUAL

- 1.- **Carátula:** En esta sección se indican los datos personales del calificado, tales como especialidad, cargos y Unidad o Repartición, entre otros.
- 2.- **Hoja de Vida:** Contiene un registro cronológico de todas las actuaciones que incidan directamente en el desempeño del personal de Gente de Mar y de Tropa Profesional, durante un período anual de calificación. En ella se estamparán en forma breve y sin adjetivaciones, las anotaciones de Mérito y las de Demérito que afecten al calificado.
- 3.- **Hoja de Calificación** (Evaluación de Desempeño): Es la sección en la cual el Calificador Directo evaluará el desempeño que ha evidenciado el calificado, en cada período parcial de calificación, producto de las anotaciones que registre éste en su Hoja de Vida.
- 4.- **Apreciaciones:** Es la sección en la que el Calificador Directo o Superior emite una breve apreciación global del desempeño del calificado.
- 5.- **Lista de Clasificación:** Es la sección en la que el Calificador Directo propone la Nota y Lista de Clasificación del calificado.
- 6.- **Resolución Junta de Selección:** Es la sección en la que, como consecuencia del análisis de la Calificación y de los antecedentes del calificado, el Presidente de la Junta de Selección respectiva registra la Resolución de ésta.
- 7.- **Resolución Junta de Apelaciones:** Es la sección en la que, como consecuencia del análisis de la Calificación, de los antecedentes y del recurso de apelación interpuesto por el calificado, el Presidente de la Junta de Apelaciones registra la Resolución de ésta, que es de última instancia e irrevocable.

LISTAS DE CLASIFICACIÓN

1.- El Personal de Gente de Mar y el personal de Tropa Profesional podrá ser clasificado en alguna de las siguientes Listas de Clasificación:

- Lista 1 Muy Buena.
- Lista 2 Normal.
- Lista 3 Condicional.
- Lista 4 Deficiente.

El personal de Gente de Mar y de Tropa Profesional, las condiciones para cada Lista de Clasificación son las que se indican:

- Lista 1 Nota Media para la Calificación Anual entre 7.0 y 6.0 (ninguna Nota Media Anual de Calidad inferior a 5.5).
- Lista 2 Nota Media para la Calificación Anual entre 5.9 y 4.5 (ninguna Nota Media Anual de Calidad inferior a 4.0).
- Lista 3 Nota Media para la Calificación Anual No inferior a 3.0 (ninguna Nota Media Anual de Calidad inferior a 2.5).

- Lista 4 Nota Media para la Calificación Anual inferior a 3.0 (una o más Cualidades con Nota Media Anual inferior a 2.5).

El personal clasificado en Lista Cuatro y el clasificado por segunda vez consecutiva en Lista Tres, deberá integrar la Lista de Retiros aun cuando su número exceda la Cuota previamente establecida.

- Con una Amonestación Grado “C”, no se puede clasificar en Lista Uno o Dos; con más Amonestaciones Grado “C”, se debe clasificar en Lista Cuatro.

- Una falta Grave impide clasificar en Lista Uno; una falta Gravísima o más de una Grave, impide clasificar en Lista Uno o Dos; con más de una falta Gravísima, obliga a clasificar en Lista Cuatro.

PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR

1.- De la Hoja de Vida:

Como se ha señalado precedentemente, la Hoja de Vida correspondiente al período de calificación anual que se vive, permanecerá bajo custodia del respectivo Oficial de División, quien efectuará los registros a medida que las actividades o hechos se desarrollen. Los registros, aparte de aquellos que son producto de una decisión del Oficial de División, del Calificador Directo o del Calificador Superior, pueden producirse a solicitud de otro Oficial.

En cualquier caso, quien solicite dejar constancia de un hecho, lo deberá hacer por escrito, incluyendo su evaluación. El Oficial de División será el responsable de efectuar dicho registro.

a.- Anotaciones.

1) Los registros que se efectúen en la Hoja de Vida deben corresponder a **hechos** ocurridos dentro del período de calificación respectivo, no siendo procedente considerar actuaciones, omisiones o medidas disciplinarias registradas en períodos anteriores, a no ser que producto de lo último se haya interpuesto un recurso de reclamación y éste hubiese fallado con posterioridad al término del período de calificación. No deberán consignarse materias de carácter reservado o de mayor clasificación.

2) Los registros o anotaciones deben efectuarse en forma cronológica, y reflejarán el desempeño que ha tenido el Calificado dentro del período reglamentario de Calificación. Estas anotaciones deben estar orientadas a registrar tareas especiales o relevantes, no repetitivas ni rutinarias. No es exigible el efectuar una cantidad determinada de anotaciones en cada período parcial de calificación. En toda anotación por falta cometida por el Calificado, el Calificador deberá señalar: calificativo de la falta, clasificación (leve, grave o gravísima), sanción impuesta y documento que la impone.

3) En las anotaciones sólo se registrará el **hecho concreto y específico, sin ningún tipo de apreciación ni adjetivación.**

4) En la Hoja de Vida también se debe dejar constancia de las actividades especiales que realice el calificado, sean propias de sus funciones habituales o no.

- 5) No deben efectuarse anotaciones ambiguas, que por un lado resalten hechos positivos y por otro observaciones negativas. Estas anotaciones deben registrarse en forma separada, de manera de diferenciar claramente si se trata de un hecho positivo o negativo.
- 6) Las anotaciones no llevarán nota en el formulario Hoja de Vida; sólo se registrarán las Cualidades que se estime que cada una de ellas debe afectar y la evaluación del Mérito o Demérito, como se indica en párrafos siguientes.
- 7) Cada anotación en la Hoja de Vida no podrá abarcar más de dos Cualidades en la Hoja Evaluación de Suboficial Mayor, no más de tres Cualidades en la Hoja Evaluación de los Suboficiales (Suboficiales y Sargentos 1º), ni más de cinco Cualidades en la de los Clases (Sargentos 2º a Marineros 1º, Marineros y Soldados IM. del personal de Tropa Profesional).
- 8) Se registrarán sin evaluación las amonestaciones escritas grado “A”, “B” y “C”, debiendo el Calificador Directo confeccionar la Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño), sin considerar dicha sanción. El Calificador Superior deberá proponer a la Junta de Selección las cualidades que deben ser afectadas y las correspondientes notas (Anexo “B”, letra A.-, número 2.-). Esta situación debe quedar oficializada en la Sección “Apreciación del Calificador Superior”.
- 9) Se debe dejar constancia del inicio, prolongación y término del tratamiento por condición de sobrepeso u obesidad del calificado.
- 10) Se debe dejar constancia de los cursos realizados y del resultado obtenido.
- 11) Antes de concluir el Segundo Período Parcial de Calificación, el calificador registrará en la correspondiente Hoja de Vida, si lo ha habido, el nivel de progreso de dominio del idioma inglés del Calificado, lo que deberá ser considerado, en forma positiva o negativa, en la evaluación que se haga de la Cualidad “Cultura General”.
- 12) Para clarificar lo señalado precedentemente, a continuación se ejemplariza cómo deben registrarse algunos hechos:

Ejemplo: (Hoja de Vida de S.O. y S1º).

Efectuó Curso Técnico Administrativo, desde el 1º de Marzo al 31 de Mayo, aprobando con N.M.G. 6.5, obteniendo el 4º lugar entre 19 alumnos. (M).

Ejemplo: (Hoja de Vida de S2º a M1º, y personal de Tropa Profesional).

- Efectuó Curso de División “X” de 2 semanas de duración, aprobando con N.M.G. 6.3, obteniendo el

5º lugar entre 12 Marineros. (M).

- Llega atrasado a la Lista de Víveres en 10 minutos (B.N.).

b.- Evaluación del Mérito o Demérito de la Anotación.

1) Efectuado el registro de la anotación en la Hoja de Vida, el Calificador deberá señalar en la sección “Evaluación” su calificación, estampando las letras (S), (M), (N), (BN) o (D), y las cualidades afectadas, de acuerdo a los siguientes fundamentos:

- (S) Sobresaliente: El resultado de la actividad, tarea o trabajo que se evalúa se califica como de “excepción”.
- (M) Meritorio: El resultado de la actividad, tarea o trabajo que se evalúa se califica como “superior a lo normal”.
- (N) Normal: El resultado de la actividad, tarea o trabajo que se evalúa se califica como “el esperado”, para el grado y experiencia del Calificado.
- (BN) Bajo lo Normal: El resultado de la actividad, tarea o trabajo que se evalúa se califica como inferior a lo esperado, para el grado y experiencia del Calificado.
- (D) Deficiente: El resultado de la actividad, tarea o trabajo que se evalúa se califica como insuficiente, incompleto o no logrado.

Ejemplo: M-26-28 (las Cualidades 26, Preparación Profesional y 28, Responsabilidad, se evalúan como MERITORIO).

Además, cada anotación de mérito o de demérito, podrá ser clasificada con más de una evaluación.

Ejemplo: M-30, N-26 (la Cualidad 30, Espíritu de Superación y 26, Preparación Profesional, son evaluadas como MERITORIO y NORMAL respectivamente).

Si en las anotaciones registradas en un período parcial una misma Cualidad es considerada más de una vez, y una de ellas es evaluada distinta a Sobresaliente (S); la Nota en esa Cualidad NO puede ser 7.0.

2) La Evaluación de cada Cualidad que lleva a cabo el Calificador Directo podrá originarse:

- En los hechos que le consten directamente como producto de su observación personal de la actividad realizada por el Calificado.
- En las actividades que se han registrado a solicitud de otro Oficial; en cuyo caso debe venir con la correspondiente evaluación de las cualidades involucradas.
- En las bajas médicas, en cuya evaluación se deberá considerar que una enfermedad común (resfríos, estado gripal, dolencias menores y otras similares), de una cantidad no mayor de diez días de baja, debe ser evaluado como Meritorio (M) y calificado con nota 6.0 en la (s) cualidad (es) afectada (s); no así las categorías médicas que abarquen un mayor número de días de ausencia. En ambas situaciones, al momento de evaluar al calificado se deberá ponderar el grado de interés por superar su condición y predisposición por retomar sus actividades habituales, en cuyo caso el calificador podrá modificar la evaluación señalada precedentemente.

La Evaluación debe ser consecuente con la Experiencia, el Grado y la Preparación del Calificado, y no con respecto a lo que al Calificador le hubiese gustado lograr como resultado del trabajo que llevó a cabo el Calificado.

3) En síntesis, la evaluación descansa en la coherencia entre la tarea cumplida o trabajo realizado y la preparación del Calificado para ejecutarlo. Si ha existido esta concordancia, la generalidad de las veces la evaluación deberá ser Normal (N).

4) En la Hoja de Vida se deberá dejar constancia, sin evaluación, de los siguientes hechos:

- Permisos especiales (no indicar permiso por fracción de días).
- Encontrarse en I.S.A. o Proceso Judicial, detallando los motivos (anotación debe registrarse en color rojo).
- Resultados de I.S.A.
- Resultados de causas civiles o militares.
- Fecha de transbordo.
- Comisiones del servicio.
- Autorización para realizar actividades lucrativas, indicando número y fecha de la resolución correspondiente.
- Cambio de estado civil.
- Autorización para efectuar estudios particulares en horas de franco.
- Pertenecer o haber pertenecido a Lista de Distinguidos.
- Observaciones al examen de Medicina Preventiva.
- Resultados test Pachón Martinet y Cooper.
- Registro de la clasificación nutricional.
- Cualquier otra situación que amerite ser registrada.

5) En los casos en que se registre una Anotación de Demérito, la evaluación deberá ser (BN) o (D) y el texto se subrayará en color rojo, encerrándolo en paréntesis corchete.

Una anotación evaluada como Bajo lo Normal (BN) o Deficiente D), no obliga por si sola a calificar las Cualidades involucradas con otras de los rangos (BN) o (D); sino, como un componente más para definir la nota de cada Cualidad afectada, en el período de alificación correspondiente. No obstante la Nota resultante NO debe ser superior a la Nota más alta del rango precedente al rango que lo antecede.

Ejemplo: Rango de Notas Deficiente (D), no superior a Rango de Notas Normal (N).

Rango de Notas Bajo lo Normal (BN), no superior a Rango de Notas Meritorio (M).

6) mismo subrayado deberá efectuarse al registrar una Amonestación Grado “A”. Las Amonestaciones Grado “B”, Grado “C” y la segunda Grado “A” se escribirán enteramente en rojo (para n mejor trabajo de la Junta de Selección).

7) las Amonestaciones impuestas por Resolución Escrita, se registrarán en la Hoja de Vida sólo una vez que se haya declarado conforme el Calificado. En caso de reclamo, se deberán agotar las instancias reglamentarias establecidas en el Reglamento de disciplina de la Armada.