

ARMADA DE CHILE

LIBRO "P"
Tomo N° 1

7-31/38
2002

* **REGLAMENTO QUE ESTABLECE
EL USO Y CONTROL DE LA
TARJETA DE IDENTIDAD NAVAL,
CREDENCIAL NAVAL Y DE
SALUD DE LA ARMADA DE CHILE**

(Aprobado por Resol. C.J.A. Ord. N° 6459/3 Vrs. del 23-OCT-2002)

ORDINARIO
(PÚBLICO)

CORRECCIÓN N° 4

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6459/1483 Vrs., del 29-Abr-2008

ARMADA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDANCIA EN JEFE ARMADA

C.J.A. ORDINARIO N° 6459/3 VRS.

APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE
EL OTORGAMIENTO, USO Y CONTROL DE
LA TARJETA DE IDENTIDAD NAVAL Y
LA CREDENCIAL NAVAL DE LA ARMADA
DE CHILE, Y DEROGA EL REGLAMENTO
N° 7-31/38, DE 1992.

VALPARAÍSO, 23 de octubre del 2002.

VISTO: lo solicitado por la DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA en su oficio ordinario N° 6459/0522/7451 C.J.A., de fecha 06 de mayo del 2002; lo dispuesto en el capítulo 18, letras "A" y "B" del Reglamento de Servicio de Guarnición de las Fuerzas Armadas; el D.L. N° 3356 de 1980 y sus modificaciones; y teniendo presente las facultades que me confiere el artículo 47° letra g) de la Ley Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas N° 18.948 de 1990,

RESUELVO:

- 1.- APRUÉBASE el nuevo Reglamento que Establece el Uso y Control de la Tarjeta de Identidad Naval y la Credencial Naval de la Armada de Chile, de categoría ordinario, asignándosele la siguiente característica permanente:

7 - 31 / 38
2002

- 2.- DERÓGASE la resolución C.J.A. ordinario N° 6459/A-539 Vrs., de fecha 08 de mayo de 1992, que aprobó el Reglamento que Establece el Uso y Control de la Tarjeta de Identidad Naval, N° 7-31/38.
- 3.- La SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA (División Publicaciones), dispondrá lo pertinente para la edición y distribución del nuevo Reglamento, de acuerdo al tiraje del libro "P", Tomo N° 1
- 4.- ANÓTESE y comuníquese a quienes corresponda para su conocimiento y cumplimiento y publíquese en el Boletín Oficial de la Armada.

Fdo.) Miguel A. VERGARA Villalobos, Almirante, Comandante en Jefe de la Armada.

ORIGINAL

ÍNDICE DE TÍTULOS

	Página
TÍTULO 1 : DESCRIPCIÓN Y OTORGAMIENTO	1
TÍTULO 2 : CONTROL, VIGENCIA Y COSTO DE LA T.I.N. Y CREDENCIAL NAVAL	8
TÍTULO 3 : PÉRDIDA DE LA TARJETA DE IDENTIDAD NAVAL O CREDENCIAL NAVAL.....	10
TÍTULO 4 : FOTOGRAFÍAS DEL PERSONAL DE LA ARMADA.....	11
ANEXO N° 1 : FORMATO TARJETA DE IDENTIDAD NAVAL	A-01-1
ANEXO N° 2 : FORMATO CREDENCIAL NAVAL PARA EMPLEADOS A CONTRATA, PROFESORES CIVILES Y PERSONAL A JORNAL.....	A-02-1
* ANEXO N° 3 : FORMATO CREDENCIAL NAVAL PARA SUBSECRETARIO DE MARINA, EMPLEADOS CIVILES DE LA SUBSECRETARÍA, PERSONAL FONDOS PROPIOS, TRABAJADORES A TRATO Y ALCALDES DE MAR AD-HONOREM	A-03-1
ANEXO N° 4 : TARJETA DE IDENTIDAD NAVAL PARA CÓNYUGE DE OFICIALES GENERALES, DE OFICIALES SUPERIORES Y DE SUBOFICIALES MAYORES, EN SERVICIO ACTIVO Y EN RETIRO	A-04-1
ANEXO N° 5 : FORMATO CREDENCIAL NAVAL PARA RESERVISTAS NAVALES DE LA ARMADA DE CHILE	A-05-1
ANEXO N° 6 : ANTECEDENTES PARA SOLICITAR CREDEN- CIAL NAVAL PARA EL RESERVISTA DE LA ARMADA DE CHILE QUE HAYA SIDO RETIRADO CON VALER MILITAR Y SIN DERECHO A PENSIÓN.....	A-06-1
ANEXO N° 7 : INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER OFICIO EXPLICATIVO POR PÉRDIDA DE LA TARJETA DE IDENTIDAD NAVAL O CREDENCIAL NAVAL	A-07-1

Modificado por Resolución C.J.A. Exenta N° 231, del 06-Oct-2015

ANEXO N° 8 : CREDENCIAL DE SALUD NAVAL PARA
PERSONAL EN RETIRO CON PENSIÓN QUE SE
ENCUENTRE ADHERIDO A SISTEMA DE SALUD
NAVAL Y SUS RESPECTIVAS CARGAS
FAMILIARES..... A-08-1

ANEXO N° 9 : CREDENCIAL DE SALUD NAVAL PARA
PERSONAL EMPLEADO PARTICULAR ASMAR..... A-09-1

● ANEXO N° 10: FORMATO MENSAJE PÉRDIDA DE T.I.N..... A-10-1

Modificado por Resolución C.J.A. Exenta N° 98, del 14-Abr-2016

TÍTULO 1**DESCRIPCIÓN Y OTORGAMIENTO**

Art. 100°.- La Armada de Chile emitirá dos tipos de documentos para acreditar la pertenencia o relación con la Institución:

- TARJETA DE IDENTIDAD NAVAL, para todo el personal mencionado en el artículo 103°, del presente Reglamento.
- CREDENCIAL NAVAL, para todo el personal mencionado en el artículo 115°, del presente Reglamento.

TARJETA DE IDENTIDAD NAVAL

Art. 101°.- La Tarjeta de Identidad Naval (T.I.N.), es un documento oficial, que tiene por objeto acreditar que el poseedor es miembro de la Armada de Chile, en las categorías indicadas en el artículo 103°.

El uso de la T.I.N. es obligatorio para todo el personal mencionado en el artículo 103°. Su empleo se regirá por las disposiciones contenidas en el Reglamento de Servicio de Guarnición de las Fuerzas Armadas.

Art. 102°.- DEROGADO.

* **Art. 103°.-** La Tarjeta de Identidad Naval se otorgará al personal de planta de la Institución y de reserva naval llamado al servicio activo, incluyendo además a las siguientes personas:

- Alumnos de las Escuelas Matrices.
- Personal efectuando el Servicio Militar.
- Personal de Planta en retiro con derecho a pensión.
- Oficiales provenientes de los cursos C.A.O.R. YATES.
- Oficiales integrantes del Centro de Oficiales de la Reserva Naval (C.O.R.N.) nombrados mediante resolución del Comandante en Jefe de la Armada.
- Personal naval extranjero que se encuentra en curso o en comisión del servicio, por un período superior a 6 meses.
- Ministros de la Ilustrísima Corte Marcial de la Armada.
- Cónyuges de Oficiales Generales, de Oficiales Superiores y de Suboficiales Mayores, en servicio activo y en retiro. (Anexo N° 4).

Art. 104°.- La Tarjeta de Identidad Naval, indicada en el Anexo N° 1, será de color azul, con la leyenda "ARMADA DE CHILE" en color dorado en el extremo superior derecho, y en el extremo superior izquierdo tendrá la fotografía del personal cuyo color de fondo indicará las siguientes categorías:

- Rojo: Oficiales, Suboficiales Mayores y Ministros de la Ilustrísima Corte Marcial de la Armada.
- Azul: Gente de Mar de Línea y de los Servicios, Alumnos de las Escuelas Matrices.

CORRECCIÓN N° 6

- Verde: Empleados Civiles.
- Amarillo: Personal efectuando el Servicio Militar.

El personal de la reserva naval llamado al servicio activo y personal en retiro con derecho a pensión usará el color que corresponda a su categoría.

La fotografía será sin gorra para el personal que usa uniforme. Para la Gente de Mar de los Servicios y los Empleados Civiles masculinos, será tenida civil formal (con chaqueta, camisa y corbata, de colores sobrios) y para Gente de Mar de los Servicios y Empleados Civiles femenino, la tenida será con blusa blanca y blazer negro o azul.

En el extremo inferior izquierdo llevará un código de barras y en el extremo inferior derecho un sello de seguridad en color dorado con el escudo de la Armada de Chile.

En el reverso llevará en la parte inferior una banda magnética, teniendo como fondo una fotografía del Buque Escuela "ESMERALDA", navegando.

Llevará escrito sobre esta banda magnética en letras doradas las siguientes leyendas:

- MAL USO PENADO POR LA LEY.
- EN CASO DE EXTRAVÍO ENTREGAR A FF.AA. O CARABINEROS.

* Para los Oficiales Generales, Oficiales Superiores, Capitanes de Fragata y Suboficiales Mayores, en servicio activo y en retiro, llevará escrito entre las dos primeras leyendas, lo siguiente:

- PORTE DE ARMA DE FUEGO DE ACUERDO A LA LEY.

* **Art. 105°.-** La DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ARMADA (D.R.H.A.) a través del Departamento Beneficios y Retiros (División Identificación Naval) será la autoridad encargada de extender la T.I.N. que establece el presente Reglamento.

Será de responsabilidad de la Unidad o Repartición, al momento de notificar al personal que se acoge a retiro o es licenciado de la Institución, retener su T.I.N., extendiéndole una provisoria hasta que se concrete su retiro, haciendo devolución de la T.I.N. a la D.R.H.A. través del expediente de retiro.

Las Tarjetas de Identidad Naval otorgadas al personal naval extranjero, que efectúan comisión en el país, al término de ésta, deberán ser retenidas y devueltas a la D.R.H.A. por la Unidad o Repartición de quien dependan.

Art. 106°.- Al momento de renovar la T.I.N. por vetustez o pérdida de vigencia, los Oficiales del grado de Capitán de Fragata o Superior y el Personal de Gente de Mar del grado de Suboficial Mayor que se acogen a retiro, deberán modificar la fotografía existente, ya sea de uniforme o civil formal.

Art. 107°.- La T.I.N., será extendida por primera vez o se otorgará una nueva, según corresponda, en los siguientes casos:

- Contratos o nombramientos.
- Ascensos.
- Reincorporación.
- Llamado al servicio activo como Reserva Naval (Con excepción de Oficiales Generales, Capitanes de Navío, Capitanes de Fragata y Suboficiales Mayores, quienes al momento de ser llamados a retiro las mantienen en su poder).
- * - Personal de Planta en retiro con derecho a pensión.
- Robo o pérdida de ella.
- Deterioro.
- Vencimiento.
- Cambio de aspecto físico (lentes y/o barba).

Art. 108°.- Los respectivos Mandos de los cuales dependa el personal naval extranjero que se encuentre en comisión en la Institución, será responsable de solicitar en forma oficial a la D.R.H.A. la confección de la T.I.N. respectiva, con indicación de las fechas de inicio y término de la comisión, indicando además el número del pasaporte.

Art. 109°.- Las unidades y reparticiones enviarán a la D.R.H.A., Departamento Beneficios y Retiros (División Identificación Naval) la T.I.N. de los Oficiales hasta el grado de Capitán de Corbeta, Gente de Mar hasta el grado de Suboficial y Empleados Civiles que se encuentren en espera de retiro con pensión. Para este personal con derecho a pensión, se le extenderá una nueva T.I.N., agregándosele la leyenda “PROVISORIA”, en color rojo, debajo de la fotografía, cuya validez será de un año. Para el personal sin derecho a pensión, la Unidad o Repartición le extenderá un documento de identidad naval en reemplazo de la T.I.N., el que tendrá una duración hasta la fecha de retiro.

Art. 110°.- Para efectuar la renovación de la T.I.N. Provisoria indicada en el artículo 109°, el personal que vestía uniforme, deberá hacerlo con una nueva fotografía, en la cual deberá vestir de civil formal (chaqueta, camisa y corbata, de colores sobrios) y el personal femenino con blusa y blazer. En esta nueva T.I.N. se eliminarán el NPI., y la leyenda “PROVISORIA”, y en su reemplazo se pondrá el Número de Cuenta de CAPREDENA y la leyenda “EN RETIRO”, respectivamente.

- * **Art. 111°.-** Las reparticiones o unidades que estén aposentadas en zonas geográficas alejadas de la División Identificación Naval, podrán solicitar en forma oficial el reemplazo de una T.I.N., cuando el personal ascienda y modifique su uniforme, remitiendo por documento oficial un CD; DVD o vía correo electrónico, a la dirección gabinete@armada.cl, una fotografía digitalizada, de medio cuerpo, tenida y color de fondo según el artículo 104°, consignando

en el documento conductor los datos que llevará la tarjeta, según lo indicado en el Anexo N° 1 del presente reglamento. La fotografía deberá ser identificada en su archivo con el R.U.N. del interesado. Recibidos los antecedentes, la D.R.H.A. procederá a confeccionar y remitir por documento oficial la T.I.N. respectiva.

Esta T.I.N. podrá ser confeccionada o renovada cuando concurra la División de Identificación Naval a la zona respectiva.

Art. 112°.- No se extenderá Tarjeta de Identidad Naval al personal en retiro con derecho a pensión y que se encuentre en algunas de las siguientes circunstancias:

- a.- Sin Valer Militar.
- b.- A quienes por disposición institucional no se encuentren adscritos a una U.B.M., con excepción del personal que haya sido licenciado por enfermedad y que lo acredite mediante el respectivo decreto o resolución de retiro.
- c.- Cuando la D.R.H.A., sin expresión de causa, estime que su tenencia pudiera comprometer la seguridad o el prestigio de la Institución.

CREDECIAL NAVAL

Art. 113°.- La Credencial Naval, es un documento oficial de la Armada de Chile, que tiene por objeto acreditar que el poseedor mantiene una relación directa con la Institución, no perteneciendo a la Planta de la Institución, y que puede pertenecer a las categorías que se señalan en el artículo 115°, con excepción del personal perteneciente a la Reserva Naval sin pensión, quienes no son miembros activos de la Armada de Chile.

Art. 114°.- Existirán diferentes tipos de Credenciales Navales para las categorías indicadas en el artículo 115°, cuyos formatos se señalan en los Anexos N° 2, 3 y 5.

* **Art. 115°.-** La Credencial Naval se otorgará al siguiente personal:

- Empleados a Contrata.
- Profesores Civiles.
- Personal a Jornal.
- Personal Fondos Propios (D.G.T.M. – D.B.S.A. – D.S.A. – S.H.O.A.– S.O.C.A.)
- Trabajadores a Trato controlados por la D.R.H.A.
- Subsecretario de Marina y Empleados Civiles de la Subsecretaría de Marina en servicio activo.
- Alcaldes de Mar Ad-Honorem.
- Personal Reserva Naval sin derecho a pensión.

Art. 116°.- La Credencial Naval para los Empleados a Contrata, Profesores Civiles, Personal a Jornal y Personal Fondos Propios en retiro con pensión en la CAJA DE PREVISIÓN DE LA DEFENSA NACIONAL, será de color blanco con la leyenda “CREDENCIAL NAVAL”, en color azul, centrada en la parte superior, en su extremo izquierdo se ubicará la fotografía y en el extremo inferior derecho llevará el Escudo Armada de Chile, cuyo formato se señala en el Anexo N° 2.

* **Art. 117°.-** La Credencial Naval para el Subsecretario de Marina, Empleados Civiles de esa Subsecretaría, Personal Fondos Propios, Trabajadores a Trato y Alcaldes de Mar Ad-Honorem, será de color blanco con la leyenda de la Dirección o Mando Superior respectivo, centrada en la parte superior, y la repartición que prestan sus servicios, escrito en color azul, en su extremo izquierdo se ubicará la fotografía y en el extremo inferior derecho llevará el escudo de la Armada de Chile. Al personal de la Subsecretaría de Marina, se le agregará el N.P.I., cuyo formato se señala en el Anexo N° 3.

Art. 118°.- DEROGADO.

Art. 119°.- La Credencial Naval para el Reservista Naval sin pensión, tiene por objeto acreditar que el poseedor se retiró sin pensión de la Armada de Chile como Oficial, Gente de Mar o Empleado Civil de Planta, y que es Reserva Naval, con Valer Militar y puede ser llamado al Servicio Activo, ésta será de color blanco con la leyenda “RESERVA NAVAL”, escrita en color azul, centrada en la parte superior, se escribirá la Unidad Base Movilización donde esté adscrito, en su extremo izquierdo se ubicará la fotografía del personal, cuyo color de fondo indicará la categoría de acuerdo a lo estipulado en el artículo 120° de éste Reglamento y en el extremo inferior derecho llevará el escudo de la Armada de Chile, cuyo formato se señala en el Anexo N° 5.

* **Art. 120°.-** El color de fondo para las Credenciales Navales será el siguiente:

- Rojo : Oficiales pertenecientes a la Reserva Naval sin pensión.
- Azul : Gente de Mar pertenecientes a la Reserva Naval sin pensión.
- Verde : Empleados a Contrata, Profesores Civiles, Personal a Jornal, Personal Fondos Propios, Trabajadores a Trato, Empleados Civiles de la Subsecretaría de Marina y Subsecretario, Alcaldes de Mar Ad-Honorem.

Art. 121°.- Las fotografías para la Credenciales Navales del personal masculino, será en tenida civil formal (con chaqueta, camisa y corbata, de colores sobrios) y personal femenino, será con blusa blanca y blazer negro o azul.

Art. 122°.- Todas las Credenciales Navales en el reverso llevarán en la parte inferior una banda magnética, excepto para los Reservistas Navales y sobre esta la siguiente leyenda:

- MAL USO PENADO POR LA LEY.
- EN CASO DE EXTRAVÍO ENTREGAR A FF.AA. O CARABINEROS.

Art. 123°.- La D.R.H.A. a través del Departamento Beneficios y Retiros (División Identificación Naval) será la autoridad encargada de extender las Credenciales que establece el presente Reglamento.

Será responsabilidad de la Unidad o Repartición a que pertenece el servidor, disponer la retención y devolución a la D.R.H.A., de la Credencial Naval del personal que es retirado o finiquitado de la Institución.

Art. 124°.- La Credencial Naval, será extendida por primera vez o se otorgará una nueva, según corresponda, en los siguientes casos:

- Contratos o nombramientos.
- Ascensos (Sólo personal de la Reserva Naval).
- Robo o pérdida de ella.
- Deterioro.
- Vencimiento.
- Cambio de aspecto físico (lentes y/o barba).

Art. 125°.- Los respectivos Mandos de los cuales dependa el personal indicado en el artículo 115°, serán responsables de solicitar en forma oficial a la D.R.H.A. la confección de la respectiva Credencial Naval, con indicación de la fecha de inicio y término del contrato, indicando además como referencia en la solicitud, el número y fecha del documento por el cual se efectúa el contrato.

* Para lo anterior y en caso que la Unidad o Repartición se encuentre fuera del área geográfica, remitirán por documento oficial un CD; DVD o vía correo electrónico, a la dirección gabinete@armada.cl, una fotografía digitalizada, de medio cuerpo, tenida y color de fondo según los artículos 120° y 121°, consignando en el documento conductor los datos que llevará la tarjeta, según lo indicado en los Anexos N° 2 al N° 5 del presente Reglamento. La fotografía deberá ser identificada en su archivo con el R.U.N. del interesado. La D.R.H.A. al recibir los antecedentes, procederá a confeccionar y remitir por documento oficial la Credencial Naval respectiva.

Esta Credencial Naval podrá ser confeccionada o renovada cuando concurra la División Identificación Naval a la zona respectiva.

Art. 126°.- El personal en retiro sin derecho a pensión y con valer militar que solicite la Credencial Naval, deberá hacerlo en forma oficial por intermedio de su Unidad Base Movilización, para lo cual deberá adjuntar la solicitud indicada en el Anexo N° 6.

* **Art. 127°.-** A los alumnos de las Escuelas Matrices y al personal del Servicio Militar que pasan a la reserva, no se les otorgará la Credencial Naval, debido a que por disposición de la DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIZACIÓN NACIONAL, éste personal usará como identificación la Libreta de Antecedentes y Obligaciones Militares.

* **Art. 128°.-** DEROGADO.

Art. 129°.- Para los casos en que el personal se haya desempeñado al servicio de la Institución y que durante su permanencia ha cotizado en CAPREDENA y al momento de acogerse a retiro con pensión, se le extenderá una Credencial Naval, similar a la indicada en el Anexo N° 2, la cual contendrá la siguiente leyenda “EN RETIRO”, escrita en color rojo, debajo de la fotografía, eliminando el N.P.I. e incluyendo el Número de Cuenta de CAPREDENA.

Art. 130°.- No se extenderá Credencial Naval al personal de la Reserva Naval, que se encuentre en algunas de las siguientes circunstancias:

- a.- Sin Valer Militar.
- b.- A quienes por disposición institucional no se encuentren adscritos a una U.B.M.
- c.- Cuando la D.R.H.A., sin expresión de causa, estime que su tenencia pudiera comprometer la seguridad o el prestigio de la Institución.

- **Art. 131°.-** La Credencial de Salud Naval (SISAN) es un documento oficial de la Armada de Chile, que tiene por objetivo acreditar que el poseedor tiene una relación directa con el Sistema de Salud Naval, no perteneciendo a la Planta de la Institución, la cual se otorgará al personal en retiro con pensión y se encuentre adherido al SISAN y sus respectivas cargas familiares. (Anexo N° 8).

Los empleados particulares de ASMAR, cuyo régimen de salud sea el Sistema de Salud Naval, tendrán una Credencial de Salud, la cual se detalla en Anexo N° 9.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6459/1483 Vrs., del 29-Abr-2008

TÍTULO 2**CONTROL, VIGENCIA Y COSTO DE LA T.I.N. Y CREDENCIAL NAVAL**

Art. 201°.- El control de las Tarjetas de Identidad Naval y de las Credenciales Navales lo efectúa la D.R.H.A., a través del Departamento Beneficios y Retiros (División Identificación Naval).

Art. 202°.- Los períodos de vigencia de la T.I.N. y Credencial Naval, quedarán consignados en ella y serán los que a continuación se indican:

TARJETA DE IDENTIDAD NAVAL.

a.- Personal Servicio Activo:

OFICIALES		GENTE DE MAR		EMPLEADOS CIVILES
ALMTE.	Permanente	Aspirante OM	1 año	6 años
VA. y CA.	10 años	SOM.	6 años	
CN. y CF.	6 años	SO.	6 años	
CC.	6 años	S1.	6 años	
T1.	7 años	S2.	6 años	
T2.	6 años	C1.	7 años	
ST.	4 años	C2.	7 años	
GAMA.	2 años	M y Z	4 años	
Cadete	5 años	GMTE y SMO.	2 años	

b.- Personal en Retiro con derecho a pensión: 6 años

c.- Oficiales provenientes de los cursos C.A.O.R. YATES: 6 años

d.- Personal naval extranjero que cumple comisión, de acuerdo a la fecha de término de ésta en la Institución.

e.- Ministros de la Ilustrísima Corte Marcial de la Armada: 3 años

f.- Cónyuges de Oficiales Generales, de Oficiales Superiores y de Suboficiales Mayores, en servicio activo y en retiro: 6 años

CREDENCIAL NAVAL.

* a.- Empleados a Contrata, Profesores Civiles, Personal Fondos Propios, Trabajadores a Trato y Alcaldes de Mar Ad-Honorem: 5 años

b.- Empleados Civiles de la Subsecretaría de Marina en servicio activo y Subsecretario de Marina: 5 años.

c.- Personal de la Reserva Naval sin derecho a pensión: 5 años

Art. 204°.- El Departamento Beneficios y Retiros de la D.R.H.A. a través de la División Identificación Naval, será el encargado de destruir las Tarjetas de Identidad Naval y Credenciales que sean devueltas por diferentes motivos, previa certificación mediante el acta de destrucción correspondiente.

* **Art. 205°.-** El valor de la Tarjeta de Identidad Naval y Credencial Naval, será de cargo del interesado con excepción del Personal que se encuentra efectuando el Servicio Militar, Ministros de la Ilustrísima Corte Marcial de la Armada y Personal Naval Extranjero en comisión en el país, por un período mínimo de seis meses.

Art. 206°.- Los fondos recaudados serán controlados por el Departamento de Abastecimiento de la D.G.P.A. y se emplearán en la adquisición de nuevos equipos, insumos y contratos de mantención para estos mismos equipos de la División Gabinete de Identificación Naval.

Art. 207°.- El valor de la Tarjeta de Identidad Naval y la Credencial Naval, será el costo real de operación e insumos que se utilicen en su confección. Anualmente la D.G.P.A., de acuerdo a las variaciones que se produzcan, reajustará y difundirá el valor de ellas.

Art. 208°.- Toda Tarjeta de Identidad Naval o Credencial que no posea las características y especificaciones generales indicadas en el presente Reglamento, deberá ser requisada de inmediato y enviada a la D.R.H.A.

Art. 209°.- La adulteración o uso indebido de la Tarjeta de Identidad Naval o Credencial Naval, constituye delito, de acuerdo a lo estipulado en el Código de Justicia Militar.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6450/167 Vrs., del 19-ENE-2011

TÍTULO 3**PÉRDIDA DE LA TARJETA DE IDENTIDAD NAVAL
O CREDENCIAL NAVAL**

* **Art. 301°.-** El extravío de la Tarjeta de Identidad Naval o Credencial Naval por parte del personal en servicio activo, será comunicado inmediatamente una vez constatada la pérdida, al Comandante de la Unidad o Jefe de la Repartición respectiva, quien en un plazo no mayor a 48 horas, deberá informar por mensaje del hecho a la D.R.H.A., con información a su Mando Operativo y Dirección de Inteligencia de la Armada, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 10 de este Reglamento.

Paralelamente dispondrá que se investiguen las circunstancias y forma en que se extravió la T.I.N. o Credencial Naval y la responsabilidad que le cabe al afectado, informando, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, el detalle por escrito a la D.INT.A., considerando los tópicos que se indican en el Anexo N° 7 de este Reglamento.

Excepcionalmente, los Mandos respectivos del grado de Capitán de Fragata o superior podrán extender una autorización escrita, para que el personal que extravió su T.I.N., o Credencial Naval, transite sin ella, y su período de vigencia no podrá ser superior a 15 días.

Art. 302°.- Se emitirá una nueva T.I.N. o Credencial Naval, en forma automática, una vez que el Mando del afectado haya informado a la D.R.H.A. vía mensaje oficial.

El personal de dotación de Unidades y Reparticiones de la Primera Zona Naval, deberá concurrir personalmente al Gabinete de Identificación Naval para retirar la T.I.N. correspondiente.

Art. 303°.- En caso de ser recuperada la T.I.N. o Credencial Naval extraviada, deberá informarse por mensaje a las mismas autoridades señaladas en el artículo 301° de este Reglamento, haciendo devolución de la Tarjeta o Credencial recuperada, inutilizándola con un corte oblicuo en la parte superior derecha.

Art. 304°.- La aplicación de sanciones por extravío o pérdida de la Tarjeta de Identidad Naval, será responsabilidad del Mando correspondiente, debiendo ponderar las circunstancias de cómo ocurrió el hecho, y los antecedentes personales del afectado. Esta sanción deberá aplicarse de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 204°.- del Reglamento de Disciplina de la Armada.

Si el Mando, una vez evaluado lo dispuesto en el inciso anterior, determinare que no le corresponde responsabilidad o culpabilidad al afectado, podrá no sancionarlo; de igual forma, si en el evento se comprobare la concurrencia de agravantes, se podrá aumentar la sanción dispuesta. De verificarse una de las circunstancias antes descritas, el oficio explicativo a la D.INT.A., dispuesto en el inciso 2° del Art. 301°.- precedente, deberá considerar una copia informativa a la D.R.H.A.

CORRECCIÓN N° 9

Art. 305°.- El personal en retiro que extravíe su Tarjeta de Identidad Naval o Credencial Naval, deberá dar cuenta del hecho a la brevedad a la Unidad Base de Movilización donde esté adscrito y a Carabineros de Chile, reseñando las circunstancias en que la extravió. Posteriormente dicha U.B.M. oficializará a la D.R.H.A., solicitando la extensión de una nueva T.I.N. o Credencial, con información a su Mando Superior y a la D.INT.A., dejando además, constancia del hecho en sus antecedentes personales.

- * **Art. 306°.-** La reposición por pérdida de la Tarjeta de Identidad Naval y de la Credencial Naval para el personal en servicio activo o en retiro, tendrá un recargo de un 300%. El mismo recargo se aplicará a la Tarjeta de Identificación del Sistema de Salud Naval "SISAN".

TÍTULO 4

FOTOGRAFÍA DEL PERSONAL DE LA ARMADA

Art. 401°.- El Departamento de Oficiales y Empleados Civiles de la D.R.H.A., controlará que todo el personal de Oficiales y Empleados Civiles, mantenga la fotografía de nombramiento y ascenso actualizada en la base de datos de la D.G.P.A.

Art. 402°.- Será responsabilidad de los Mandos digitalizar e ingresar a la base de datos de la D.G.P.A. la respectiva fotografía del personal que ingresa a la Armada en las categorías antes mencionadas y de quienes ascienden, cambien de categoría o de aspecto físico (lentes, bigote o barba).

Art. 403°.- Lo dispuesto en los artículos 401° y 402° anteriores, se cumplirá en la forma que se indica:

- a.- Oficiales: Fondo azul índigo claro, vistiendo tenida N° 11, con gorra y guantes café en la mano izquierda, posición de frente, de medio cuerpo, mostrando los distintivos del grado.
- b.- Empleados Civiles: Fondo azul índigo claro, tenida formal, posición de frente y de medio cuerpo.

- * La fotografía deberá ser ingresada en forma vertical en formato JPG tamaño 9 x 12 cms. o su equivalente en píxeles (1200 x 1800 px), con un peso mínimo de 500 KB y un máximo de 1 MB.

Art. 404°.- Las fotografías digitalizadas existentes en el Departamento Beneficios y Retiros (División Identificación Naval) de la D.R.H.A., deberán ser actualizadas al ascender o por cambio de aspecto físico (lentes, bigote o barba).

- λ **Art. 405°.-** El plazo máximo para el ingreso de la respectiva fotografía al sistema computacional de la D.G.P.A., será de 30 días, desde su notificación.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6459/1483 Vrs., del 29-Abr-2008

ANEXO N° 1

TARJETA DE IDENTIDAD NAVAL

ANVERSO

ARMADA DE CHILE	
FOTOGRAFÍA	ID. NAVAL GPO. SANG. 000000-0 O RH + RUN: VENCE 00.000.000-0 00-00-0000
(1)	XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
CÓDIGO DE BARRAS	XXXXXXXX X° (XX.)
	SELLO DE SEGURIDAD

Contendrá los siguientes datos:

- “ARMADA DE CHILE”, escrito en color dorado en la parte superior.
- Fotografía digitalizada, con tenida estipulada en el artículo 104°.
- * - Identidad Naval (N.P.I. o N° Cta. CAPREDENA, según corresponda).
- Grupo sanguíneo.
- R.U.N.
- Fecha de vencimiento.
- Nombre y apellidos completos.
- Grado, sólo para Oficiales, Gente de Mar y Empleados Civiles de Planta.
- Especialidad, sólo para el personal que comprende la Planta de la Institución. (Excepto Oficiales de los Escalafones Ejecutivos e Ingenieros Navales y de Cubierta y Máquinas).
- Las leyendas “PROVISORIA” (sólo personal en trámite de retiro con derecho a pensión, hasta los grados de Capitán de Corbeta y Suboficial, respectivamente); “EN RETIRO” (Personal retirado con derecho a pensión y hasta el grado de Capitán de Corbeta o Suboficial respectivamente); “SERVICIO MILITAR”, serán de color rojo.
- Código de barras.
- Sello de seguridad.
- * - Para los Oficiales de los Cursos C.A.O.R. YATES, a contar del grado de GUARDIAMARINA RN, debajo de su grado se escribirá la expresión “YATES”.
- Para los Oficiales del Centro de Reserva Naval C.O.R.N., debajo de su grado se escribirá la expresión “C.O.R.N.”
- Para personal efectuando el Servicio Militar, debajo de su grado se escribirá la expresión “CONSCRIPTO”.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6459/1483 Vrs., del 29-Abr-2008

(1) LEYENDA ESCRITA EN COLOR ROJO (Bajo fotografía):

- EN RETIRO.
- SERVICIO MILITAR.
- PROVISORIA.
- PERSONAL NAVAL EXTRANJERO.

REVERSO

FOTOGRAFÍA DEL BUQUE ESCUELA ESMERALDA NAVEGANDO
(2)
BANDA MAGNÉTICA

(2) Llevará la siguiente inscripción en letras doradas sobre la banda magnética:

- MAL USO PENADO POR LA LEY.
- EN CASO DE EXTRAVÍO ENTREGAR A FF.AA. O CARABINEROS.
- * - Oficiales Generales, Oficiales Superiores, Capitanes de Fragata y Suboficiales Mayores, en servicio activo, llevará escrito entre las dos primeras leyendas lo siguiente:
 - PORTE DE ARMA DE FUEGO DE ACUERDO A LA LEY.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6450/167 Vrs., del 19-ENE-2011.

ANEXO N° 2

**CREDENCIAL NAVAL PARA EMPLEADOS A CONTRATA,
PROFESORES CIVILES Y PERSONAL A JORNAL**

ANVERSO

CREDENCIAL NAVAL	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> FOTOGRAFÍA </div>	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX PROFESOR CIVIL NPI.: XXXXXX-X (1) RUN.: XX.XXX.XXX-X GPO. SANG.: B RH + VENCE: XX-XX-XXXX
(2)	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> CÓDIGO DE BARRAS </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ESCUDO ARMADA DE CHILE </div>

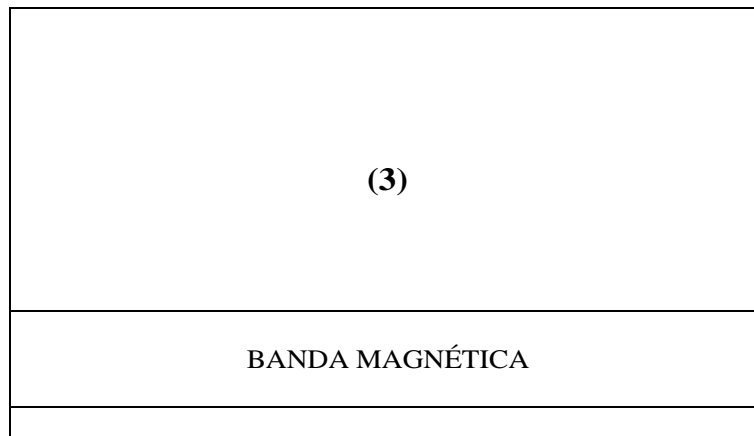
Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6450/167 Vrs., del 19-ENE-2011

Esta Credencial contendrá los siguientes datos:

- "CREDENCIAL NAVAL" escrito en color azul y centrado en la parte superior.
- Fotografía digitalizada, con tenida estipulada en el artículo 121°.
- Nombre y apellidos completos.
- Categoría.
- * - N.P.I.
- R.U.N.
- Grupo sanguíneo.
- Fecha de vencimiento.
- Código de barras.
- Escudo Armada de Chile.

(1) y (2). Credencial Naval para el personal que se haya desempeñado al servicio de la Institución, sin haber pertenecido a la Planta, cotizando sus imposiciones en CAPREDENA y obtenga pensión, cuya modificaciones serían eliminación del N.P.I. por el Número de CAPREDENA, agregando leyenda debajo de fotografía "EN RETIRO" escrita en color rojo.

REVERSO



(3) Llevará la siguiente inscripción en letras negras sobre la banda magnética:

- MAL USO PENADO POR LA LEY.
- EN CASO DE EXTRAVÍO ENTREGAR A FF.AA. O CARABINEROS.

ORIGINAL

* ANEXO N° 3

**CREDECIAL NAVAL PARA EL SUBSECRETARIO DE MARINA,
EMPLEADOS CIVILES DE LA SUBSECRETARÍA, PERSONAL FONDOS
PROPIOS, TRABAJADORES A TRATO Y ALCALDES DE
MAR AD-HONOREM**

ANVERSO

<p>DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA ARMADA HOSPITAL NAVAL (V.M.)</p>		
<p>FOTOGRAFÍA</p>	<p>XXXX XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXX EMPLEADO FONDOS PROPIOS ESPEC.: ADMINISTRATIVO RUN.: XX.XXX.XXX-X GPO.SANG.: B RH + VENCE: XX-XX-XXXX</p>	<p>ESCUDO ARMADA DE CHILE</p>
<p>CÓDIGO DE BARRAS</p>		

Modificado por Resolución C.I.A. Exenta N° 231, del 06-Oct-2015

Esta Credencial contendrá los siguientes datos para el Personal Fondos Propios, Trabajadores a Trato y Alcaldes de Mar Ad-Honorem:

- Nombre de la Dirección o Mando Superior que contrata, escrito en color azul y centrado en la parte superior.
- Repartición en que se desempeña, escrito en color azul.
- Fotografía digitalizada, con tenida estipulada en artículo 121°.
- Nombre y apellidos completos.
- Categoría.
- Especialidad, según contrato.
- R.U.N.
- Grupo sanguíneo.
- Fecha de vencimiento.
- Código de barras.
- Escudo de la Armada de Chile.

Para el Subsecretario de Marina y Empleados Civiles de esa Subsecretaría existirán sólo las siguientes diferencias:

- En el sector donde aparece DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA ARMADA, se reemplazará por “MINISTERIO DEFENSA NACIONAL” “SUBSECRETARÍA DE MARINA”, ambos escrito en color azul y centrado en la parte superior.
- Se agregará el N.P.I.

REVERSO

(1)
BANDA MAGNÉTICA

(1) Llevará la siguiente inscripción en letras negras sobre la banda magnética:

- MAL USO PENADO POR LA LEY.
- EN CASO DE EXTRAVÍO ENTREGAR A FF.AA. O CARABINEROS.

ORIGINAL

ANEXO N° 4

**TARJETA DE IDENTIDAD NAVAL PARA CÓNYUGE DE OFICIALES
GENERALES, DE OFICIALES SUPERIORES Y DE SUBOFICIALES MAYORES,
EN SERVICIO ACTIVO Y EN RETIRO**

ANVERSO

ARMADA DE CHILE		
FOTOGRAFÍA	ID. NAVAL 000000000 R.U.N. 00.000.000-0	GPO. SANG. O RH + VENCE 00-00-0000
CÓNYUGE	ANA ALEJANDRA PÉREZ PÉREZ	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> CÓDIGO DE BARRAS	CONTRAALMIRANTE SR. X. XXXX X.	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> SELLO DE SEGURIDAD

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6450/167 Vrs., del 19-ENE-2011

* Contendrá los siguientes datos:

- “ARMADA DE CHILE”, escrito en color dorado en la parte superior.
- Fotografía digitalizada, con fondo blanco.
- Identidad Naval (R.U.N. sin puntos).
- Grupo sanguíneo.
- R.U.N.
- Fecha de vencimiento.
- Nombre y apellidos completos del o la cónyuge.
- Grado, inicial primer nombre, apellido e inicial segundo apellido del Funcionario.
- La leyenda “CÓNYUGE”, escrita debajo de la fotografía en color rojo.
- Código de barras.
- Sello de seguridad.

* **NOTA:** Para obtener la Tarjeta de Identidad Naval por primera vez, la(el) interesada(o) deberá concurrir a la D.R.H.A., Departamento Beneficios y Retiros y Reservas Navales (División Identificación Naval), preferentemente acompañada(o) de su esposo(a), debiendo presentar Cédula Nacional de Identidad, Tarjeta de Identidad Familiar en caso de servicio activo o Credencial de SISAN o CAPREDENA en el caso de encontrarse en retiro. Si el servidor(a) no la(o) acompaña, la(el) interesada(o) deberá además presentar un Certificado de Matrimonio vigente en el caso de personal en retiro.

REVERSO

<p>FOTOGRAFÍA DEL BUQUE ESCUELA ESMERALDA NAVEGANDO</p> <p>(2)</p>
<p>BANDA MAGNÉTICA</p>

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6459/1483 Vrs., del 29-Abr-2008

- (2) Llevará la siguiente inscripción en letras doradas sobre la banda magnética:
- MAL USO PENADO POR LA LEY.
 - EN CASO DE EXTRAVÍO ENTREGAR A FF.AA. O CARABINEROS.

* ANEXO N° 5

**CREDENCIAL NAVAL PARA RESERVISTAS NAVALES
DE LA ARMADA DE CHILE****ANVERSO**

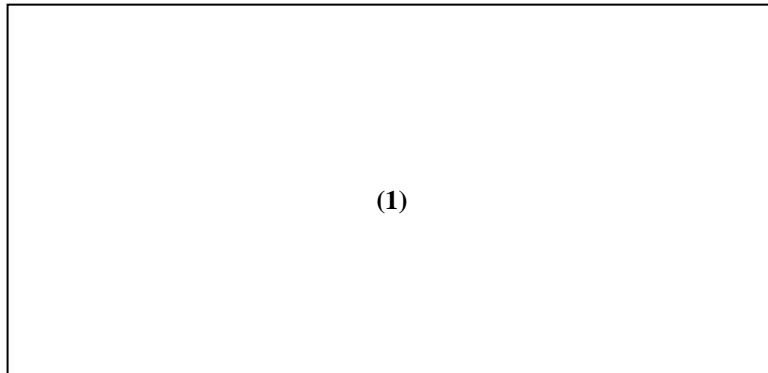
RESERVA NAVAL UBM N° 209 (V.M.)	
FOTOGRAFÍA	XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXX TENIENTE 2° RUN.: XX.XXX.XXX-X GPO. SANG.: B RH + VENCE: XX-XX-XXXX
	ESCUDO ARMADA DE CHILE

Esta Credencial contendrá los siguientes datos:

- “RESERVA NAVAL”, escrito en color azul y centrado en la parte superior.
- U.B.M. a que pertenece, escrito en color azul.
- Fotografía digitalizada, con tenida estipulada en artículo 121°.
- Nombre y apellidos completos.
- Grado o Categoría.
- R.U.N.
- Grupo sanguíneo.
- Fecha de vencimiento.
- Escudo de la Armada de Chile.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6459/1483 Vrs., del 29-Abr-2008

REVERSO



(1) Llevará la siguiente inscripción en letras negras:

- MAL USO PENADO POR LA LEY.
- EN CASO DE EXTRAVÍO ENTREGAR A FF.AA. O CARABINEROS.

ORIGINAL

ANEXO N° 6

**ANTECEDENTES PARA SOLICITAR CREDENCIAL NAVAL PARA EL
RESERVISTA DE LA ARMADA DE CHILE QUE HAYA SIDO RETIRADO
CON VALER MILITAR Y SIN DERECHO A PENSIÓN**

NOMBRE Y APELLIDOS :

R.U.N. :

GRADO Y ESPECIALIDAD :

GRUPO SANGUINEO :

FECHA DE RETIRO :

VALER MILITAR :

DOMICILIO :

DEBE ADJUNTAR : COPIA DE RESOLUCIÓN DE RETIRO O
NOMBRAMIENTO EN LA RESERVA.

TIMBRE Y FIRMA COMANDANTE U.B.M.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO N° 7

**INFORMACIONES QUE DEBE CONTENER EL OFICIO EXPLICATIVO
POR PÉRDIDA DE LA TARJETA DE IDENTIDAD NAVAL O
CREDENCIAL NAVAL**

- 1.- Nombre, grado, N.P.I. del afectado.
- 2.- Fecha, hora, lugar y actividad que se realizaba al ocurrir la pérdida.
- 3.- Fecha, hora, lugar y actividad realizada la última vez que vio la T.I.N. y cuando se percató de la pérdida de ésta.
- 4.- Testigos del hecho, si los hubiere.
- 5.- Actividades realizadas tendientes a recuperar la T.I.N. extraviada.
- 6.- Constancia en la Comisaría de Carabineros de Chile más cercana.
- 7.- Cualquier otra información complementaria que contribuya a la búsqueda y/o recuperación de la T.I.N.
- 8.- Indicar la sanción impuesta.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO N° 8

**CREDENCIAL DE SALUD NAVAL PARA PERSONAL EN RETIRO CON
PENSIÓN QUE SE ENCUENTRE ADHERIDO A SISTEMA DE SALUD NAVAL Y
SUS RESPECTIVAS CARGAS FAMILIARES**

ANVERSO

CREDENCIAL DE SALUD	
<div style="border: 1px solid black; width: 90%; margin: 0 auto; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> LOGO SISTEMA DE SALUD NAVAL </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 90%; margin: 0 auto; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> FOTOGRAFÍA </div>
<p>XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX AFILIADO SO (R.) XXXXX XXXXXX XXXXXX BENEFIC. XXXXXXXX R.U.T.: 00.000.000-0 N° CTA. XXXXXXXXXXXX G/SANGRE: O RH +</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> CÓDIGO DE BARRAS </div>	

Modificado por Resolución C.I.A. Ord. N° 6450/167 Vrs., del 19-ENE-2011

Ψ Esta Credencial contendrá los siguientes datos para el personal adherido a SISAN:

- “CREDENCIAL DE SALUD”, escrito de color negro en la parte superior.
- Logo Sistema de Salud Naval.
- Fotografía digitalizada con fondo blanco.
- Nombre y apellidos del beneficiario debajo del logo Sistema de Salud Naval (**Se reemplazará por el grado del ex-funcionario cuando la credencial sea del afiliado**).
- Nombre y apellidos del afiliado (**El grado se agregará cuando la credencial sea de la carga**)
- Parentesco del beneficiario.
- R.U.N. del beneficiario.
- Número de cuenta del afiliado.
- Fecha de vencimiento.
- Código de barras.

REVERSO

(3)
BANDA MAGNÉTICA

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6459/1483 Vrs., del 29-Abr-2008

- (3) Llevará la siguiente inscripción en letras doradas sobre la banda magnética:
- MAL USO PENADO POR LA LEY.
 - EN CASO DE EXTRAVÍO ENTREGAR A FF.AA. O CARABINEROS.

ANEXO N° 9

**CREENCIAL DE SALUD NAVAL PARA PERSONAL
EMPLEADO PARTICULAR ASMAR**

ANVERSO

CREENCIAL DE SALUD		
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">LOGO SISTEMA DE SALUD NAVAL</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">FOTOGRAFÍA</div>	
<p>EMPLEADO PARTICULAR ASMAR</p> <p>AFILIADO: XXXXX XXXXXX XXXXXX</p> <p>BENEFIC.: POR SÍ MISMO R.U.T.:00.000.000-0</p> <p>N° CTA.: SIN DATOS G/SANGRE: O RH +</p>		
<div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; padding: 5px;">CÓDIGO DE BARRAS</div>		

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6450/167 Vrs., del 19-ENE-2011

* Esta Credencial contendrá los siguientes datos:

- “CREENCIAL DE SALUD”, escrito de color negro en la parte superior.
- Logo Sistema de Salud Naval.
- Fotografía digitalizada con fondo blanco.
- “EMPLEADO PARTICULAR ASMAR”, escrito en color negro debajo del logo Sistema de Salud Naval.
- Nombre y apellidos.
- “POR SÍ MISMO”, escrito de color negro en beneficiario.
- R.U.N.
- Fecha de vencimiento.
- Código de barras.

REVERSO

(3)
BANDA MAGNÉTICA

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6459/1483 Vrs., del 29-Abr-2008

- (4) Llevará la siguiente inscripción en letras doradas sobre la banda magnética:
- MAL USO PENADO POR LA LEY.
 - EN CASO DE EXTRAVÍO ENTREGAR A FF.AA. O CARABINEROS.

● ANEXO N° 10

FORMATO MENSAJE PÉRDIDA DE T.I.N.

R- _____ MES/AÑO
DEL _____
AL DIRHUM
(F) DIRINTA MANDO SUPERIOR UU.RR.
BT.

RES.

PÉRDIDA DE T.I.N.

- A) NOMBRE Y APELLIDOS.
- B) GRADO.
- C) R.U.N.
- D) N.P.I.
- E) FECHA PÉRDIDA.
- F) HORA PÉRDIDA.
- G) LUGAR Y CONDICIONES EN QUE OCURRIÓ LA PÉRDIDA.

BT.

Modificado por Resolución C.J.A. Exenta N° 98, del 14-ABR-2016

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

CONTENIDO	PÁGINA INICIAL	PÁGINA FINAL	REVERSO	CORRECCIÓN	
Carátula	01			Cr-4	
Resol. Aprobatoria	02			Original	
Índice de Títulos	03			Cr-8	
	04			Cr-9	
Contenido	1	3		Cr-6	
	4	5		Cr-8	
	6			Cr-6	
	7			Cr-4	
	8			Cr-8	
	9			Cr-6	
	10			Cr-9	
	11			Cr-6	
	12			Cr-4	
	Anexo 1	A-01-1			Cr-4
		A-01-2			Cr-6
	Anexo 2	A-02-1			Cr-6
	A-02-2			Original	
Anexo 3	A-03-1			Cr-8	
	A-03-2			Original	
Anexo 4	A-04-1			Cr-6	
	A-04-2			Cr-4	
Anexo 5	A-05-1			Cr-4	
	A-05-2			Original	
Anexo 6	A-06-1		RB	Original	
Anexo 7	A-07-1		RB	Original	
Anexo 8	A-08-1			Cr-6	
	A-08-2			Cr-4	
Anexo 9	A-09-1			Cr-6	
	A-09-2			Cr-4	
Anexo 10	A-10-1		RB	Cr-9	
Lista de Pág. Efectivas	LPE-1		RB	Cr-9	

CORRECCIÓN N° 9
(Reverso en Blanco)