
OBJ.: Establece normas generales que regulan los diferentes trámites que debe efectuar el personal Comisionado al Extranjero.

- REF.:**
- a) D.F.L. (G) N° 1, de 1997.
 - b) Reglamento N° 7-31/61 de 1997.
 - c) Decreto Supremo (M.RR.EE.) N° 232, de fecha 13 de octubre de 2004.
 - * d) [DNL-338, de 1981.](#)
 - e) Partida 00.04 del Arancel Aduanero (Art. 200, letra g) del D.F.L. (G.) N° 1 de 1997).
 - * f) [Directiva D.G.P.A. Ord. N° 005/S, del 08 de septiembre de 2016.](#)
-

I.- FINALIDAD Y GENERALIDADES.

- A.- La presente directiva D.G.P.A., tiene por finalidad establecer los diferentes trámites administrativos que debe efectuar el personal que es comisionado al extranjero.
- B.- El personal que sea transbordado, para cumplir una comisión al extranjero, se responsabilizará de efectuar las diligencias, presentaciones y de obtener toda la documentación que en cada caso se detallan en esta directiva.
- C.- Asimismo, el personal que viaje al extranjero en comisión oficial o en carácter particular, deberá informar a sus Mandos respectivos, solicitando su autorización, cuando pretendan efectuar visitas no consultadas a Organismos Oficiales de otros países, con el objeto que sean informados los Jefes de Misión o Agregados Navales.
- D.- El personal comisionado al extranjero, contrae, aparte de los compromisos legales, uno de honor con la Institución, en el sentido de actuar con abnegación, lealtad e iniciativa, sin olvidar jamás que es un representante del país, y que por tanto debe observar una conducta intachable, tanto en la parte personal, como en el rendimiento para lo cual fue comisionado.
- E.- El tiempo de la comisión será dispuesto en el respectivo Decreto Supremo, el cual debe ser respetado en forma fiel; sin embargo, el comisionado que aprecie la imperiosa necesidad de prolongar su comisión, debe informar los hechos y circunstancias, al Jefe de la Misión o Agregaduría Naval respectiva, fundamentando debidamente las razones que motivan una mayor permanencia. Con el visto bueno de dicha Autoridad, se elevará la solicitud respectiva a la Dirección General del Personal de la Armada, quien resolverá de acuerdo con la conveniencia del servicio, las disponibilidades presupuestarias y lo que informe al respecto la Dirección Técnica u organismo correspondiente.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5402 Vrs., del 27-FEB-2019.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5402 Vrs., del 27-FEB-2019.

- F.- Las remuneraciones que corresponden al personal en comisión del servicio en el extranjero, serán las que se establecen en los artículos 196° al 199° del D.F.L. (G) N° 1, de 1997.
- G.- En el párrafo IV y Anexos “5”, “6” y “7” de esta Directiva, aparecen claramente determinadas las mercancías que están liberadas de derechos aduaneros, como asimismo, los trámites que se deben seguir para obtener la liberación de aranceles.
- H.- Los Jefes de Misión y los Agregados Navales, tendrán una permanencia mínima en sus cargos de un año, con un máximo de dos. Dentro de estos plazos está comprendido el tiempo de relevo que no debe ser superior a dos semanas, después que se hayan presentado los sucesores.
- I.- En Anexo “14”, se especifica una secuencia detallada del trámite administrativo a realizar por los Oficiales designados para desempeñarse como Agregado Naval de Chile en el extranjero y los Mandos involucrados.
- * J.- La Directiva D.E.A. Ord. N° B-001, [del 20 de abril de 2016](#), indica el nivel y la importancia que tiene para el buen servicio de la Institución y del país, el hecho de que los Oficiales destinados al extranjero, en el cumplimiento de diferentes misiones, dominen perfectamente el idioma inglés, de manera que sus relaciones con los miembros de las Instituciones de los países a los cuales han sido comisionados, sean lo más expedita y efectiva posible, como asimismo, establece las normas por las cuales se regirán los exámenes de este idioma.
- K.- La condición anterior constituirá, en todo caso, factor decisivo para la designación de los Agregados Navales, además de un nivel suficiente de conocimiento del idioma del país al cual se les destina en comisión.
- L.- Este último requisito será especialmente exigible, para aquel personal destinado a recibir instrucciones o cumplir otras comisiones, en las cuales dicho conocimiento es indispensable para desempeñarse en forma expedita y cumplir con éxito la misión encomendada.
- M.- Sin perjuicio de los programas de idiomas que la D.E.A. prepare a quienes postulen o se destinen al extranjero, los propios interesados deberán tomar las providencias para perfeccionar sus conocimientos.
- * N.- Todas las normas y procedimientos para solicitar cursos extrainstitucionales y particulares tanto en el país como en el extranjero para el personal de la Institución, se encuentran contempladas en la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 006/I, [del 27 de diciembre de 2013](#).

- O.- Los Oficiales, Gente de Mar y Empleados Civiles que requieran reunirse con autoridades o visitar instalaciones de las FF.AA., organismos y empresas vinculadas al área de la Defensa de los EE.UU., deberán completar los datos que se indican en el Anexo “9” de la presente Directiva, para solicitar la autorización de seguridad necesaria.
- P.- La solicitud la tramitará la Misión Naval de Chile en Washington, debiendo los Mandos remitir los antecedentes necesarios para elevar la solicitud de Foreign Visit Request. Este es un trámite que se efectúa ante el Navy International Programs Office (NIPO) y debe ser efectuado al menos 30 días antes a la fecha programada de visita. Es importante tener en cuenta que la omisión de este requisito, implica que la visita no pueda efectuarse, independiente de la jerarquía de la autoridad que la realizará.
- Q.- El personal que cumpla comisiones a Estados Unidos de América, gestionadas a través de la Sección Naval del Grupo Militar de Estados Unidos en Chile, deberá cumplir lo señalado en las “INSTRUCCIONES DE DETALLE” del Apéndice N° 1 al Anexo “9” de la presente Directiva.
- R.- El personal destinado a Comisión del Servicio a Italia, deberá informar con a lo menos 45 días de antelación al Agregado de Defensa, Militar, Naval y Aéreo de Chile en dicho país, los datos detallados en el Anexo “18” de la presente directiva.
- S.- Todo el personal que realice alguna Comisión del Servicio al extranjero deberá efectuar lo siguiente:
- 1.- Coordinará con el Departamento de Medicina Preventiva de la Dirección de Sanidad de la Armada, la programación de sus exámenes de Medicina Preventiva y los de su grupo familiar.
 - 2.- Coordinará con los organismos que se indican, con el propósito de recibir las orientaciones técnicas de inteligencia y seguridad a cumplir durante su Comisión:
 - a.- Con la Dirección de Inteligencia de la Armada (D.INT.A.), el personal que sea dotación de Unidades y Reparticiones dependientes de la Primera Zona Naval.
 - b.- Con el Departamento A-2 correspondiente a cada Zona Naval, el personal de dotación en Unidades y Reparticiones dependientes de la Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta Zona Naval.
 - c.- Coordinar con a lo menos 15 días de anticipación al inicio de la comisión, la entrega del formulario “Orden de Viaje” a su UU.RR. establecida como Anexo “17” de la presente Directiva.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

T.- El personal destinado a puestos asignados por la Organización de Naciones Unidas, deberá enviar los antecedentes indicados en el Anexo "16" de la presente Directiva.

II.- INSTRUCCIONES PARA SALIR Y REGRESAR DEL EXTRANJERO.

A.- El personal que es destinado a cumplir una comisión del servicio en el extranjero, se responsabilizará y cumplirá las diligencias, presentaciones y documentación que en cada caso se detallan:

1.- Trámites y/o documentos que son requeridos al comisionado para salir al extranjero:

- a.- Decreto Supremo.
- b.- Cédula Nacional de Identidad.
- c.- Pasaporte.
- d.- Visas.
- e.- Vacunas (solamente para zonas peligrosas según S.N.S. y las que solicite el país donde se efectuará la comisión).
- f.- Pasajes.
- g.- Viáticos.
- h.- Fletes.
- i.- Asignación de Cambio de Residencia.
- j.- Anticipo de Sueldos.
- k.- Certificado de Fianza.
- l.- Poder Notarial.
- m.- Asignación de Embalaje (sólo al regreso al país).
- n.- Seguro Médico.
- o.- Orden de Viaje (Anexo "17").
- p.- Autorización Electrónica de Viaje (AEV) (solo para ingreso a Canadá, vía aérea, aunque sea con pasaporte oficial o diplomático).
Mayor información en página Web:
<http://www.cic.gc.ca/english/visit/eta-facts-es.asp>.

2.- Menores viajando con el padre, la madre, un tercero a quien se le confió el cuidado personal o solo.

- a.- Si la tuición del hijo no ha sido confiada por el juez a alguno de sus padres ni a un tercero, aquél no podrá salir sin la autorización de ambos padres, o de aquel que lo hubiere reconocido, en su caso.
- b.- Confiado por el juez la tuición a uno de los padres o a un tercero, el hijo no podrá salir sino con la autorización de aquel a quien se hubiere confiado.
- c.- Si por sentencia judicial o avenimiento aprobado por el tribunal se concedió el cuidado personal del menor a uno de los padres, se requerirá también la autorización del padre o madre a cuyo favor se estableció.

- d.- El permiso a que se refieren los párrafos anteriores deberá presentarse por escritura pública o por escritura privada autorizada por un Notario Público. Dicho permiso no será necesario si el menor sale del país en compañía de la persona o personas que deben prestarlo.
- e.- En caso de que no pudiese otorgarse o sin motivo plausible se negare la autorización por uno de aquellos que debe prestarla, podrá ser otorgada por el juez de letras de menores del lugar en que tenga residencia el menor. El juez, para autorizar la salida del menor en estos casos, tomará en consideración el beneficio que le pudiese reportar y señalará el tiempo por el que concede la autorización.
- f.- Tratándose de menores en proceso de adopción, confiados por un juez al cuidado personal de quienes hayan manifestado al tribunal su voluntad de adoptarlo, será el tribunal competente quien otorgue la autorización para que el menor que se pretende adoptar pueda salir del territorio nacional.
- g.- Cédula de identidad y Pasaporte. Ambos documentos son obligatorios, inclusive para menores.
- h.- Certificado de Nacimiento del menor, para acreditar el parentesco.
- i.- La mujer casada no necesita autorización del marido para salir del país.

B.- TRÁMITES.

1.- Decreto Supremo.

- a.- Toda comisión del servicio será dispuesta por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional y firmado además por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b.- El trámite de la documentación se inicia en la D.G.P.A., y prosigue en la C.J.A., S.S.FF.AA. y M.D.N.
- c.- En caso que la comisión sea por un período inferior a 30 días, excepto para aquellos Oficiales de Alto Mando Naval y aquellos que tengan por objeto desempeñar cargos de Jefes de Misión y Agregados Navales, la tramitación de documentación lo hará la D.G.P.A. directamente a la S.S.FF.AA.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

- d.- Se exceptúan las comisiones menores de 30 días del personal de la Armada destinado en ASMAR, cuyo trámite lo efectuará directamente este organismo.
- e.- En el caso del personal destinado a curso en el extranjero, la D.G.P.A. sólo iniciará el trámite del respectivo decreto supremo, cuando reciba información oficial de la D.E.A. u otro Mando que origine dicho curso respecto al cumplimiento de la obligación reglamentaria de rendir caución por parte del interesado.
- f.- El personal que al término de la comisión deba acogerse a la Partida 00.04 del Arancel Aduanero, deberá conservar en su poder un ejemplar del decreto de su comisión. La Partida 00.04 del Arancel Aduanero, contiene los beneficios que tiene derecho el personal de las Fuerzas Armadas que ha cumplido comisión en el extranjero por más de un año.

2.- Dicta normas de Decreto Supremo.

Los plazos para enviar el mensaje solicitando a la D.G.P.A. la dictación de Decreto Supremo previo a Comisión del Servicio al extranjero son los siguientes:

- a.- Decreto Supremo y otorgamiento de Pasaporte Oficial en Visa: 25 días hábiles.
- b.- Decreto Supremo y rescate de Pasaporte Oficial Sin Visa: 20 días hábiles.
- c.- Adquisición de Visa (se deben sumar los días indicados en las letras a.- y b.-, precedentes).
 - 1) EE.UU (toda comisión o tránsito): 03 días hábiles.
 - 2) Francia: 60 días hábiles.
 - 3) Australia, Canadá, Sudáfrica: 15 días hábiles.
 - 4) Reino Unido: 30 días hábiles.
 - 5) Haití: 05 días hábiles.
 - 6) Países miembros de la Unión Europea: 60 días hábiles (sólo para comisiones superiores a 90 días, de lo contrario no requiere Visa).
- d.- Los Mandos solicitantes de comisiones al extranjero, deberán tener presente lo indicado en Anexo "9" de la presente Directiva.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

- e.- Objeto informar a las autoridades del Ministerio de Defensa del Reino Unido (MoD), deberá remitirse con a lo menos 5 semanas de antelación al inicio de cada comisión del servicio a dicho país, la información requerida en el formulario “REQUEST FOR VISIT”, adjunto como Apéndice 4 al Anexo “9” de esta Directiva.
- f.- La confección y envío del citado formulario a la Misión Naval de Chile en Londres, dentro del plazo señalado, será responsabilidad del Mando que requiera la comisión.
- g.- Asimismo, deberá remitirse la información señalada en los Apéndices 1 ó 2 al Anexo “9” cuando corresponda, con la finalidad de confeccionar oportunamente el Certificado de Seguridad.
- h.- En Anexo “10”, se indica la información requerida para solicitar comisiones del servicio al extranjero, que los Mandos deben elevar a la D.G.P.A., para poder confeccionar el decreto supremo correspondiente.
- i.- Considerando que los costos que implican las comisiones señaladas al extranjero, tanto programadas como no programadas, los Mandos solicitantes de comisiones deberán evaluar su justificación, costos y duración, analizando la utilidad que en cada caso le reporte a la Institución.
- j.- Estas comisiones deben ser consecuentes con planes de estudios en el extranjero previamente aprobados por el Comandante en Jefe de la Armada, contratos derivados de proyectos en desarrollo, representación de la Institución en seminarios, juegos de guerra, presencia naval, invitaciones y otros.
- k.- Se encuentra prohibido el cumplimiento de comisiones al extranjero, financiadas por entidades privadas o públicas, tanto de viáticos, pasajes y/o estadías, que actúan o podrían actuar como proveedores o de relaciones comerciales con la Institución. La participación institucional en comisiones de naturaleza comercial, es factible en la medida que el costo de la comisión sea asumido íntegramente por los Mandos correspondientes.
- l.- Se excluye del alcance de lo expuesto, las actividades derivadas de “Acuerdos Internacionales” entre Fuerzas Armadas, Servicios Marítimos o del mismo Estado, cuando ello sea explícitamente detallado por un Acuerdo, o bien, tenga el respaldo de una normativa legal, como por ejemplo:

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

- 1) Intercambios académicos.
- 2) Actividades operativas.
- 3) Actividades de representación institucional.
- 4) Actividades de prestación de servicios marítimos.

3.- Cédula Nacional de Identidad.

El personal que solicita pasaporte debe tener su Cédula Nacional de Identidad al día.

4.- Pasaporte.

- a.- El pasaporte es un documento público que el Gobierno otorga a sus nacionales por intermedio de sus organismos competentes cuando éstos deban viajar al exterior o permanecer en el extranjero.
- b.- El Ministerio de Relaciones Exteriores otorgará pasaportes DIPLOMÁTICOS y OFICIALES. Estos pasaportes son documentos de viaje e identificación concedidos a quienes desempeñen determinadas funciones o cargos de alta dignidad, de responsabilidad nacional, o cumplen misiones oficiales en el exterior.
- c.- Cabe precisar que, a través de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, dependiente del Ministerio de Defensa Nacional, se tramitan en forma EXCLUSIVA solamente los pasaportes correspondientes a funcionarios de la Armada que deban viajar al extranjero en comisión de servicio.
- d.- Por lo tanto, y para los efectos antes señalados, se deberá solicitar día de atención en la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas con 5 días hábiles de anticipación para iniciar trámite, el que será coordinado por esa Subsecretaría con el Decreto correspondiente, tanto para casos individuales y/o grupos.

C.- EXTENSIÓN DE PASAPORTES DIPLOMÁTICOS U OFICIALES.

- 1.- Para la obtención del Pasaporte Diplomático u Oficial según corresponda, el funcionario deberá efectuar los trámites que se indican y presentar los siguientes documentos:
 - a.- Comparecencia personal del requirente (en este caso, el funcionario de la Armada), para la entrega y confirmación de sus datos, registro de su huella digital, fotografía y firma del libro de registro en presencia de la autoridad expedidora, es decir, el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de su Departamento de Pasaportes.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

- b.- Presentar cédula de identidad vigente.
- c.- Fotografía (con chaqueta y corbata).
- d.- Pagar la tarifa correspondiente al pasaporte.
- e.- Decreto o resolución de la institución que corresponda, para acreditar la comisión de servicios o destinación en una Misión en el exterior.
- f.- Certificado de matrimonio o libreta de familia, para acreditar vínculo conyugal.
- g.- Certificado de nacimiento o libreta de familia, para acreditar filiación.
- h.- Certificado de nacimiento del funcionario titular y de su cónyuge, para acreditar a sus padres dependientes como cargas familiares.
- i.- Certificado de defunción o libreta de familia para acreditar la viudez del cónyuge sobreviviente.
- j.- Certificado de cargas familiares, de estudios o de incapacidad para los hijos.
- k.- Autorización para viajar al extranjero, en el caso de los menores de 18 años de edad, conforme a lo dispuesto en el Art. 49° de la Ley N° 16.618 o el Art. 35° de la Ley N° 19.620, según corresponda, conforme a lo indicado en el párrafo II, letra A.- número 2.- precedente.
- l.- Certificado de carga familiar que acredite que los padres del funcionario titular son carga de éste o de su cónyuge.
- m.- Las copias de los decretos y/o resoluciones en trámite a que se refiere lo anterior, deben presentarse debidamente autenticadas por una autoridad, con la frase: “Este documento es copia fiel del original que se encuentra en trámite”.

2.- Tienen derecho a **Pasaporte Diplomático**, los siguientes servidores:

- a.- El Sr. Comandante en Jefe de la Armada y su cónyuge.
- b.- El Edecán Naval del Presidente de la República.
- c.- Agregados y Observadores Navales, que sean destinados a prestar servicios en una Misión Diplomática en el exterior por una duración mínima de un año y los miembros de las Misiones de Paz de Chile en el exterior.

3.- Tienen derecho a **Pasaporte Oficial**, los siguientes servidores:

- a.- Funcionarios de las Fuerzas Armadas a quienes, mediante Decreto Supremo o resolución pertinente, se les confiere misiones oficiales en el exterior, según corresponda.
- b.- Personal del servicio particular de los funcionarios destinados a prestar servicios por más de un año en el exterior, en el caso que el Estado receptor lo exija para el otorgamiento de la visa y la acreditación correspondiente.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

c.- Importante: El Subsecretario de Relaciones Exteriores podrá, en casos calificados, disponer el otorgamiento de pasaportes diplomáticos y oficiales a otras personas no contempladas en los puntos anteriores, únicamente cuando deban viajar al exterior en cumplimiento de funciones oficiales.

4.- Dependiendo de la categoría del titular, también tendrán derecho a pasaporte:

a.- La cónyuge del funcionario titular que lo acompañe durante el período de su comisión en el exterior.

b.- Los hijos solteros de ambos cónyuges o de uno de ellos, hasta los 18 años de edad y los mayores de esa edad, hasta el 31 de diciembre del año en que cumplan 24 años de edad, solteros, de enseñanza media, técnica, especializada o superior.

c.- Los hijos de cualquier edad que padezcan incapacidad física o mental, que los obligue a mantener la dependencia del titular y lo acompañe durante el período de su misión en el exterior.

d.- El padre o la madre del titular o de su cónyuge, que sean cargas familiares y que los acompañen o residan con el titular durante el período de su comisión en el exterior.

5.- Custodia de pasaportes:

Los pasaportes oficiales serán retirados a sus titulares en Policía Internacional, quien posteriormente los devolverá al Ministerio de Relaciones Exteriores donde permanecerán en custodia.

6.- Plazos mínimos de otorgamiento y de entrega de pasaportes:

a.- El plazo entre la captura de datos y la entrega de pasaportes será de 05 (cinco) días hábiles para los trámites individuales, y en casos de grupos superiores a 20 (veinte) personas, se deberá reservar hora en forma previa.

b.- Dichos plazos no podrán ser modificados, considerando el correspondiente tiempo para la obtención de las visas si fuera necesario.

D.- PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DEL PASAPORTE:

- 1.- En caso de pérdida o sustracción del pasaporte diplomático u oficial, además de la obligación de dejar constancia inmediata de la pérdida o sustracción de los mismo ante las autoridades policiales competentes y presentar una copia de dicha constancia al Ministerio de Relaciones Exteriores o a la Misión Diplomática de Chile que corresponda, el titular deberá solicitar en forma urgente, a través de su Mando mediante mensaje naval a la D.G.P.A. con prefijo "PRIORIDAD", que la Subsecretaría para las FF.AA. gestione el bloqueo definitivo de dicho documento.
- 2.- Cumplido lo anterior, el titular del documento perdido o sustraído deberá gestionar con la ayuda de la respectiva Misión o Agregaduría Naval, el otorgamiento de un nuevo pasaporte diplomático u oficial, según corresponda, en la oficina de atención del Consulado correspondiente, informando a la D.G.P.A. cuando dicho trámite se encuentre cumplido.

E.- VALIDEZ DE LOS PASAPORTES.

- 1.- Los pasaportes antes mencionados, tendrán la siguiente validez:
 - a.- Pasaportes Diplomáticos : 10 años.
 - b.- Pasaportes Oficiales : 05 años.
- 2.- Ambas clases de pasaportes no son revalidables y conservarán su vigencia cuando el titular mantenga el cargo, rango o calidad que le dio el derecho, o cuando el titular se encuentre en misión oficial en el exterior.
- 3.- Dado que el sistema mecanizado requiere de un tiempo de tramitación para cada solicitud, el Ministerio de Relaciones Exteriores hizo presente que la entrega de los pasaportes se hará estrictamente en los plazos señalados, reservándose el derecho a modificarlos en relación con la demanda existente, como asimismo, en la eventualidad de que se produzca alguna dificultad en el proceso de fabricación del pasaporte, debido a factores técnicos.
- 4.- Cabe señalar que para el caso de los funcionarios de la Armada que tengan pasaporte vigente y que viajen en comisión de servicio al extranjero, la Subsecretaría para las FF.AA. se encargará de retirar el pasaporte desde la Cancillería en un plazo de dos días hábiles, siempre y cuando dicho documento tenga al menos una vigencia remanente de seis meses a la fecha del viaje (se exceptúan de esta medida los países de América del Sur).

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

F.- VISAS.

- 1.- La visación es el reconocimiento o examen del pasaporte por la autoridad Consular y que autoriza a su portador para entrar a un país determinado, durante un lapso definido. Debe renovarse a través de la Embajada de Chile en el país de destino.
- 2.- El personal que deba transitar por aquellos países que exigen Visa (Francia, Estados Unidos de América, Israel, etc.), deberán preocuparse en forma personal de solicitarla a la Subsecretaría para las FF.AA.
- 3.- El “Programa Visa Waiver” a Estados Unidos de América, es aplicable sólo a aquellos ciudadanos chilenos que viajan por turismo o negocios a los Estados Unidos de América, en vuelos comerciales o en líneas aéreas privadas, que formen parte del “Signatory Airlines Agreement” y por lo tanto, no se aplica a los funcionarios de las Fuerzas Armadas que viajan a dicho país por trabajo y en aviones militares, los cuales deberán solicitar la visa correspondiente (A-2 TDY).
- 4.- La nómina de países a cuyas embajadas se necesita solicitar Visa para los pasaportes diplomáticos y oficiales, se indica en Anexo “11”.
- 5.- Para la obtención de visas al Reino Unido, se deberá completar la solicitud de visa en línea en la página web www.visa4uk.fco.gov.uk. La Subsecretaría para las FF.AA. coordinará la obtención de visas a través de su Oficina de Asuntos Especiales o con el Centro de Visas del Reino Unido en Colombia.
- 6.- El procedimiento para solicitar Visa de larga estadía en Francia (más de 90 días), se encuentra indicado en el Apéndice 1 al Anexo “11”.
- 7.- Pago de Visas (sólo para países indicados):
 - a.- La obtención de Visa en el Consulado de Canadá debe ser pagada atendiendo a la categoría del pasaporte (se exime de esto al personal de dotación de la Agregaduría Naval en Canadá).
 - b.- Visa otorgada por el Reino Unido para realizar estudios en dicho País, debe ser pagada atendiendo el valor que entrega el Consulado.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

G.- VACUNAS.

- 1.- Las vacunas actualmente se recomiendan a los pasajeros, en casos muy especiales y en general a países africanos y orientales. No obstante, se pueden realizar las consultas en casos extraordinarios.
- 2.- El personal de Oficiales, Gente de Mar y Empleados Civiles comisionado a los Estados Unidos de América, como dotación o adscritos a la Misión Naval de Chile en Washington, por un período superior a un año y que viajen con hijos en edad escolar primaria, secundaria y/o universitaria, deberán llevar consigo copia autorizada de la Hoja de Inmunización de cada uno de sus hijos, con indicación de la fecha y tipo de vacunas que les hayan sido aplicadas desde su nacimiento hasta la fecha de iniciación del viaje.

H.- PASAJES.

- 1.- El personal comisionado al extranjero, concurrirá a la Detallía o Secretaría de su Unidad o Repartición, para llenar el formulario de solicitud de pasajes en la aplicación computacional “Escalafón Naval” de la Intranet Armada.
- 2.- Con los datos recepcionados, se procederá a la licitación y posterior compra de pasajes a las líneas aéreas. Por lo anterior, se hace necesario que los mandos se aseguren que el personal comisionado cuente con todos los requisitos y documentación que le permitan viajar en las fechas de vuelo que indican en la solicitud de pasajes ya citada, por cuanto, todo cambio conlleva una nueva licitación y su consecuente mayor costo.
- 3.- Para aquellas comisiones inferiores a ocho meses, bastará con las fechas indicadas por el Mando en el documento que solicita la comisión al extranjero.
- 4.- Una vez tramitado el Decreto Supremo y establecido el beneficio de pasajes en dicho decreto, se extenderán las órdenes de pasajes, por la vía más expedita y económica para que, posteriormente, la respectiva línea aérea proceda a la emisión del pasaje, el que podrá ser retirado por los usuarios en el “counter” del aeropuerto o en las oficinas de la aerolínea adjudicada, con la presentación de su cédula de identidad.
- 5.- La coordinación necesaria para la obtención de pasajes de las Líneas Aéreas y/o Agencias de viajes, es de exclusiva tuición del Jefe del Departamento de Finanzas y Remuneraciones de la D.G.P.A. y su materialización se concretará a través de la división “Pasajes y Fletes” del citado Departamento.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

6.- No está permitida la intervención directa entre el interesado y las Líneas Aéreas y/o Agencias de Viajes.

7.- Clases de Pasajes.

* a.- Se otorgará a los Oficiales Generales pasaje de hasta clase Ejecutiva, solamente cuando el tiempo completo de viaje sea superior a ocho horas de vuelo. Al resto del personal le corresponderá clase económica o turista, independiente de las horas de vuelo.

b.- Todos los Mandos Administradores, ejecutores, de proyectos y otros que manejen recursos presupuestarios institucionales para adquisición de pasajes aéreos internacionales, deberán obtenerlos a través de la División "Pasajes y Fletes" del Departamento Finanzas y Remuneraciones de la D.G.P.A.

I.- EQUIPAJE.

1.- El Arancel Aduanero contienen una definición de equipaje, para los efectos de la aplicación de la franquicia consistente en eximir del pago de impuestos la internación de bienes ingresados al país por los viajeros, en cuanto se trate de artículos no destinados a su comercialización.

2.- De acuerdo a lo anterior, un viajero que ingrese al país (sea o no residente), puede internar libremente y sin la obligación de pagar impuesto alguno, las siguientes especies, sin necesidad de declararlos ante el Servicio de Aduanas:

a.- Cámara de Video, usada, y videos grabados de uso familiar.

b.- Teléfono Móvil, tipo celular, usado.

c.- Cámara fotográfica, usada.

d.- Artículos deportivos de uso personal, usados.

e.- Medicamentos, en cantidades apropiadas a las necesidades y tiempo de permanencia en el país del viajero, de libre expendio o con su respectiva receta médica.

f.- Reproductor de CD portátil, usado.

g.- Personal estéreo, usado.

h.- Prismáticos, usados.

i.- Obsequios, nuevos o usados, hasta un monto de US\$ 150,00; o su equivalente en otras monedas, por cada viajero mayor de 15 años.

j.- Todos aquellos artículos de uso personal, usados, apropiados para el viaje.

- k.- Objetos de uso exclusivo para profesionales u oficios, usados. Lo anterior, con la limitación de que corresponda a elementos portátiles que normalmente son llevados de un lugar a otro por profesionales y artesanos, y no a máquinas, aparatos u otros que requieran alguna instalación para su utilidad.
 - l.- Hasta una cantidad que no exceda, por persona adulta, de 400 unidades de cigarrillos; 500 gramos de tabaco de pipa; 50 unidades de puro y 2.500 centímetros cúbicos de bebidas alcohólicas.
- 3.- Debe tenerse presente que los objetos antes descritos se beneficiarán de la franquicia, exclusivamente, cuando sean portados por viajeros que tengan la calidad de pasajeros (no se aplica a tripulantes de naves) y siempre que las mercancías, por su cantidad o valores, no hagan presumir su comercialización.
 - 4.- Tratándose de objetos distintos a los indicados precedentemente, para poder ingresarlos, se requerirá pagar los tributos correspondientes previa declaración ante el Servicio de Aduanas.
 - 5.- Los pasajeros de vuelos aéreos internacionales, tendrán derecho al transporte libre de equipaje, de acuerdo a los beneficios establecidos particularmente por cada línea aérea.
 - 6.- Aparte de lo anterior, cada pasajero puede llevar 1 bulto como máximo en cabina, cuyas medidas sumadas, (alto, largo y ancho) no excedan 115 cms. y 5 Kgs. de peso.
 - 7.- La franquicia de equipaje para niños entre 2 y 12 años, es igual a la de los adultos.
 - 8.- Los infantes (menores de 2 años), tienen derecho solamente a transportar, en cabina, una pieza de la misma dimensión que la permitida para los adultos en cabina (115 cms.).
 - 9.- En el caso que el pasajero exceda esta franquicia, se le permitirá embarcar hasta 10 Kgs. más, por cada pasaje entero o medio con cargo a la Armada, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Pasajes, Fletes y Carga para las Fuerzas Armadas, Art. 35º, e instrucciones impartidas por la D.G.P.A.

Lo anterior, no es considerado en ruta hacia o desde los Estados Unidos.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

J.- VIÁTICOS.

- 1.- Al personal en comisión del servicio al extranjero por un período de hasta 29 días, se le pagará viático en la forma establecida en el Art. 198° letra d) del D.F.L. (G) N° 1, de 1997.
- 2.- Procedimiento para obtener el pago:

Una vez recibida la solicitud de comisión al extranjero del Departamento Oficiales y EE.CC. o del Departamento Gente de Mar, el Departamento de Finanzas y Remuneraciones, División Dólares, efectúa el pago del viático al menos con una semana de anticipación al viaje. El cheque correspondiente debe ser retirado por el interesado.
- 3.- Para viajes al extranjero con tiempos superiores a 8 horas de vuelo, se deberá considerar un día más de viático, de modo que el arribo del personal sea con 24 horas de anticipación al inicio de las actividades oficiales.

K.- FLETES.

- 1.- Cuando el personal destinado al extranjero deba trasladar sus enseres al exterior, deberá remitir a la división Pasajes y Fletes, tres cotizaciones de empresas de transporte marítimo de acuerdo, a lo indicado en número 11) siguiente.
- 2.- Con estos antecedentes, la división Pasajes y Fletes del Departamento Finanzas y Remuneraciones de la D.G.P.A. le extenderá una Carta Orden disponiendo el servicio, de acuerdo al volumen y valor cotizado. El interesado no podrá hacer ningún cambio en el transporte contratado y es la D.G.P.A. la que determina el medio más conveniente, dependiendo lógicamente del destino.
- 3.- Cualquier exceso que se produzca en el volumen contratado será de cargo del usuario.
- 4.- Para el personal que viaje al extranjero, se considerará como punto de partida y regreso el puerto de Valparaíso.
- 5.- El volumen máximo de flete, según el artículo 30° y 31° del Reglamento de Pasajes, Fletes y Carga para las Fuerzas Armadas, se indica en el párrafo siguiente.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

L.- CARGA POR VÍA MARÍTIMA.

	<u>Ida</u>	<u>Regreso</u>
Personal casado y viudo con cargas familiares	150p3	600p3
Resto del personal	50p3	200p3

- 1.- El personal comisionado al extranjero, podrá optar a un servicio de flete a través de una empresa, o solicitar por anticipado, el 100% de los derechos correspondientes, los cuales serán pagados por la Institución, de acuerdo al Reglamento de Pasajes, Fletes y Carga para las Fuerzas Armadas, Art. 32°.
- 2.- En el caso de que el personal solicite por anticipado el pago del 100% de sus derechos, serán de su exclusiva responsabilidad, todos los gastos que originen los fletes de su menaje y efectos personales, tanto de ida como de regreso, así como la contratación de la empresa que los efectúe, sin responsabilidad para la Institución (Reglamento de Pasajes, Fletes y Carga para las Fuerzas Armadas, Art. 33°).
- 3.- La alternativa de acogerse al beneficio de carga aérea (mil o quinientos kg.) fue eliminada según Resolución D.G.P.A. Ord. N° 10.000/4 Vrs., del 31.OCT.1986.

M.- EXPORTACIÓN DE MENAJE USADO.

- 1.- Algunos países exigen ciertos requisitos para internar menaje usado al personal no diplomático; por ejemplo Brasil, país en el que se debe presentar previamente una relación en triplicado del menaje en el Consulado de Brasil en Chile.
- 2.- Para Gran Bretaña, se debe solicitar en el Consulado un formulario "C-3", el cual debe llenarse y ser presentado para timbraje correspondiente. Cumplido lo anterior, los usuarios deben entregar el original a la empresa transportadora, para despacho de la documentación y desaduanamiento de las especies en el país de destino.

N.- ASIGNACIÓN POR CAMBIO DE RESIDENCIA.

- 1.- Al personal en comisión por 9 meses o más, se le liquidará y pagará anticipadamente una Asignación por Cambio de Residencia, equivalente a un mes de sueldo en dólares, de acuerdo con las normas establecidas en el Art. 200° letra a), del D.F.L. (G) N° 1, de 1997, para aquel personal casado o viudo con hijos que se traslade al extranjero con su familia, y de un 25% para el personal soltero, casado o viudo que viaje sin su familia.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

- 2.- De esta misma asignación y con los mismos porcentajes, gozará el personal que regrese al país después de haber cumplido una comisión mayor a nueve meses, la cual será concedida y pagada en moneda nacional. La conversión se hará al tipo de cambio que rija de acuerdo a las normas del Banco Central a la fecha respectiva, pero en ningún caso este beneficio podrá ser inferior al monto que le correspondiere percibir por cambio de residencia en el país, de conformidad con lo establecido en el Art. 185° letra e), del D.F.L. (G) N° 1, de 1997.
- 3.- El interesado concurrirá al Departamento de Finanzas y Remuneraciones de la D.G.P.A., llevando el Certificado de Cambio de Residencia proporcionado por el Departamento de Bienestar en que acredite que cambiará de residencia. En todo caso el derecho a este beneficio, deberá quedar indicado en el respectivo decreto supremo que dispone la comisión.
- 4.- La Ley N° 19.633 del 11 de septiembre de 1999, que modifica el régimen tributario que afecta a la importación de vehículos acogidos a franquicias especiales, en su artículo 3°, establece un incremento de la asignación de cambio de residencia equivalente al 50% del sueldo base anual en dólares, que corresponda, para el personal que regrese al país después de haber cumplido una comisión en el extranjero de un año o más. Este bono de incremento será pagado en moneda nacional al igual que la asignación de cambio de residencia señalado en la letra b).

O.- ANTICIPO DE SUELDO.

- 1.- Tendrá derecho a este beneficio, todo el personal comisionado al extranjero por período superior a un mes, siempre que el decreto supremo de comisión así lo establezca. Se deberá elevar solicitud acogiendo a lo dispuesto en el artículo 200° letra b), del D.F.L. (G.) N° 1, de 1997, la que deberá estar afianzada por dos codeudores de igual o superior grado que el recurrente. El reintegro se hará en diez mensualidades; en caso de comisión de inferior duración, este reintegro se hará dentro del lapso de la comisión.
- 2.- La solicitud se presenta al Departamento de Finanzas y Remuneraciones de la D.G.P.A., para el respectivo pago del beneficio.

P.- CAUCIÓN.

El personal destinado a curso, deberá concurrir a la D.E.A., con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento Común de Caucciones para el Personal de las FF.AA., Ordinario N° 7-31/35.

Q.- PODER NOTARIAL.

- 1.- El personal que sea destinado al extranjero, debe designar a una persona de su confianza para que lo represente ante la Institución en calidad de apoderado. El nombre y el domicilio del apoderado debe informarse a la D.G.P.A., Departamento de Oficiales y EE.CC. o Gente de Mar según corresponda y al Departamento de Finanzas y Remuneraciones.
- 2.- La designación del apoderado, debe protocolizarse ante Notario Público, bajo poder extendido en duplicado, los cuales serán entregados en cada uno de los Departamentos de la D.G.P.A. anteriormente señalados.

R.- ASIGNACIÓN DEL 3% DE EMBALAJE (SÓLO AL REGRESO AL PAÍS).

- 1.- Al personal que regresa desde el extranjero, se le otorgará derecho a embalaje por su menaje equivalente al 3% del sueldo base anual en moneda extranjera a que haya tenido derecho durante su permanencia en el exterior, según lo dispuesto en el Art. 34° del Reglamento de Pasajes, Fletes y Carga para las FF.AA. El interesado solicitará este beneficio directamente a la Misión Naval a la cual se encuentra adscrito.
- 2.- El personal adscrito a las Agregadurías Navales, enviará las planillas de embalaje debidamente firmadas por el Jefe Naval y el interesado a la D.G.P.A., para el pago que corresponda. El interesado debe solicitarlo a lo menos 30 días antes del viaje.

S.- SEGUROS MÉDICOS.

- 1.- Todo el personal que viaja al extranjero en comisión del servicio superior a 12 días debe tener un Seguro Médico.
- 2.- La División Pasajes y Fletes de la D.G.P.A., deberá solicitar que el servidor en comisión complete el formulario de solicitud de incorporación, para remitirlo posteriormente a la Compañía Aseguradora.
- 3.- Para casos especiales de enrolamiento, será esta D.G.P.A. la que establezca los procedimientos generales a seguir.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

T.- ORDEN DE VIAJE.

La Orden de Viaje permite al comisionado dar información concreta y oportuna sobre los objetivos del desplazamiento, como asimismo para que la Misión/Agredaduría pueda conocer sobre el estado de la habitabilidad, movilización, peticiones especiales si las hubiere y apoyar si fuese necesario para el cumplimiento integral de la comisión, tanto a la ida como al regreso a la patria.

III.- OTROS ANTECEDENTES Y OBLIGACIONES.

- 1) Además de los trámites y documentos indicados en el Título 4 precedente, se deberán cumplir las siguientes instrucciones, cuando corresponda:
- 2) Certificado de Estudios de menores

Los certificados de estudios para los menores que viajan al extranjero y que proyectan continuar sus estudios fuera del país, están sujetos a la siguiente tramitación:

- a) Los certificados de educación básica o media deben presentarse en los organismos que se señalan:
 - 1.- En la Dirección Regional de Educación para autenticidad de la firma.
 - 2.- Luego, en el Ministerio de Educación (Dirección General de Educación Básica o Media), para la legalización de certificados.

En ese Ministerio, la Concentración de Notas expedida por los colegios, será reemplazada por un certificado extendido en otro formato, con la legalización respectiva.
- b) Los certificados legalizados, deben ser llevados al Ministerio de Relaciones Exteriores, para ser oficializados por parte de este organismo.
- c) Posteriormente los certificados deben ser timbrados por el Consulado respectivo.
- d) Los certificados de estudios obtenidos en el extranjero deben ser legalizados por las autoridades educacionales del país donde se efectúan los estudios y firmados por el Cónsul Chileno.

Una vez en Chile, deben seguir el mismo conducto anterior para el reconocimiento y convalidación correspondiente, iniciando el trámite en el Ministerio de RR.EE.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

3) Licencia Internacional de Conducir.

El personal de Gente de Mar comisionado a una Agregaduría Naval, para desempeñarse como Ayudante Administrativo, deberá acreditar estar en posesión de la Licencia de Conducir Clase “B”, y posteriormente tramitar la obtención de la Licencia Internacional de Conducir.

La Licencia Internacional de Conducir se obtiene en el Automóvil Club (Afiliado al Automóvil Club Internacional) y para ello se requieren los siguientes documentos:

- a) Licencia de conducir al día.
- b) Dos fotografías tamaño carné (Iniciales de nombre y apellidos completos).
- c) Adjuntar el valor de la licencia.

En España y algunos Estados de los Estados Unidos de América, no requieren de este carné.

4) Trámites para registro de salida al extranjero en la D.G.P.A.

- a) Una vez que el personal cuente con toda la documentación para salir al extranjero, debe concurrir a la D.R.H.A. para registrar la fecha de salida en el libro disponible para este efecto. Dicha exigencia, solamente deberá ser cumplida por el personal que cumple comisiones por un período de un año o superior.

Para el personal que cumpla destinación al exterior por período inferior a un año, enviará un mensaje dirigido a la D.R.H.A., informando el día y la hora de la salida o entrada al país, según corresponda, el que deberá concordar con las fechas señaladas en el respectivo Decreto de comisión.

Cuando las fechas de salida o regreso al país sean diferentes a la estipulada en el Decreto Supremo, cada Mando deberá solicitar la respectiva modificación, señalando los motivos y fechas definitivas de la comisión.

- * b) Para el personal transbordado o comisionado al extranjero, la Unidad o Repartición del personal designado, enviará un mensaje a la Misión Naval o Agregaduría que corresponda, avisando hora y vuelo en que viaja el pasajero, número de personas que acompañan al comisionado y si requiere alojamiento, como todos los otros antecedentes indicados en el formulario “Orden de Viaje” (Anexo 17).

El mensaje debe ser informativo a DIRECSERV – JEFMAYOR – DIRINTA – DIRHUM – REMUNERACIONES (Si va adscrito a una MISNAV). Esta información debe ser proporcionada idealmente con 15 días de anticipación.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 V.r.s., del 14-MAR-2016.

- c) Al regresar al país, los Oficiales, Gente de Mar y Empleados Civiles que hayan permanecido en el extranjero por un período de 1 año o más, deberán concurrir a la D.G.P.A. a registrar la fecha de llegada, dentro del plazo de 48 horas.
- d) En cada oportunidad que el personal programe realizar permiso en el extranjero con anterioridad o posterioridad a la comisión del servicio, deberá solicitarlo a la D.G.P.A. a través de su Mando, objeto considerar esta información al momento de generar el Decreto, así no incurrir en pagos indebidos de viáticos, asignaciones o modificaciones de pasajes. El no cumplimiento de esta norma dará origen a las correspondientes sanciones administrativas.
- e) Los Departamentos de “Oficiales y Empleados Civiles” y “Gente de Mar” de la Dirección de Recursos Humanos de la Armada, al momento de confeccionar las respectivas comisiones deberán colocar en los Declárase del mensaje de notificación o “Picota”, que se emita, el cumplimiento integral de la presente Directiva.

* 5) Tarjeta de Identidad Naval.

El personal comisionado al extranjero por períodos cortos (menos de seis meses), y cuando la comisión sea a aquellos países en los cuales su uso sea requerido para acceder a instalaciones de las FF.AA. u otras organizaciones que cuenten con acceso restringido, deberá viajar portando su T.I.N. Caso contrario se deberá dejar en custodia en su Unidad o Repartición de la cual es dotación. Para el caso de períodos prolongados (más de seis meses), la T.I.N. se dejará en la Agregaduría o Misión Naval de Chile existente en el país que lo acogerá, y en caso de no existir representación será dejada en custodia en la Dirección General del Personal de la Armada, Departamento Beneficios, Retiros y Reservas Navales.

En el evento que deba viajar con su T.I.N., el personal debe tener especial cuidado de mantenerla en todo momento en su poder, evitando transportarla en bolsos o portadocumentos que puedan quedar fuera de su control, aún por períodos breves.

6) Prohibiciones.

El personal de la Armada y su grupo familiar que viaja al extranjero, ya sea en comisión del servicio o como turista, deberá abstenerse de portar en sus respectivos equipajes cualquier tipo de armas, navajas u otros objetos cortantes que puedan ser interpretados como tales.

7) Presentaciones.

- a) Los Oficiales comisionados al extranjero, antes de abandonar el país deberán despedirse de las siguientes autoridades:
- 1.- Comandante de Buque o Repartición.
 - 2.- C.J. Escuadra o Zona Naval.
 - 3.- Director Dirección Técnica correspondiente.
 - 4.- D.E.A. si va a curso.
 - 5.- D.INT.A. (de acuerdo a lo señalado en el penúltimo inciso del párrafo I.-FINALIDAD Y GENERALIDADES).
 - 6.- D.G.P.A. (Sólo en aquellas comisiones de un año o superiores).
- b) Los Oficiales del grado de Capitán de Fragata y Superior, además deberán hacerlo del:
- 1.- E.M.G.A. (Sólo cuando la comisión sea por un período superior a seis meses. Cuando la naturaleza de alguna comisión lo aconseje, se citará a quien presida la delegación para impartir instrucciones o recibir informaciones de lo obrado al regreso al país.)
 - 2.- S.S.FF.AA. (cuando la C.J.A. lo disponga).
 - 3.- M.D.N. (cuando cumpla comisión al extranjero como Agregado de Defensa o la C.J.A. así lo disponga)
- Se exceptúa de lo anterior a los Oficiales de dotación de ASMAR, que cumplan comisión al extranjero de duración inferior a 30 días.
- c) Los Oficiales del grado de Capitán de Corbeta e inferior, se despedirán además de aquellas otras autoridades que expresamente disponga la D.G.P.A.
- d) Los Oficiales que sean designados como Delegados ante la Junta Interamericana de Defensa (J.I.D.) en comisión a la O.N.U., o la O.E.A. y Agregados Navales, tanto a la ida como a su regreso, deberán presentarse al E.M.G.A.
- e) El personal de Gente de Mar comisionado al extranjero, se deberá despedir del Comandante del Buque o Jefe de Repartición, del Director de Recursos Humanos de la Armada y del Jefe de Departamento correspondiente de la D.E.A., si va a curso.
- f) Con el objeto de hacer más expedita la tramitación de los sueldos en el exterior, los interesados o los Jefes de Grupos, deberán informar

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

con dos días de anticipación, la fecha de su viaje a la D.G.P.A., Departamento de Remuneraciones. Sin perjuicio de esta norma de procedimiento, la D.G.P.A. a través de los Departamentos de Oficiales y EE.CC. o Gente de Mar según corresponda, comunicarán por escrito al Departamento de Remuneraciones, si correspondiere, la fecha de salida y llegada del personal comisionado.

- g) Los Agregados Navales que sean designados en países extranjeros, antes de asumir sus funciones y con la debida antelación, se presentarán a la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, para que este Organismo coordine con las Autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores, la obtención ante las Representaciones Diplomáticas Extranjeras, de todos aquellos antecedentes, exigencias y normas de carácter protocolar vigentes en o los países en los cuales se va a acreditar, para el cabal cumplimiento de su cometido.
- 8) Actividades en Aeropuerto.
- a) El interesado debe presentarse en el aeropuerto 2 horas antes del vuelo, con su pasaporte y pasaje, en el mostrador de la respectiva Línea Aérea.
 - b) Allí se le entregará la tarjeta de embarque, la cual debe llenar con sus datos personales.
 - c) La Línea Aérea dará el número de asiento que le corresponda y le pesarán el equipaje, entregándole un talón por cada maleta.
 - d) El interesado debe pagar la Tasa de Embarque en el mismo mesón.
 - e) Cumplido lo anterior, debe pasar por Policía Internacional, quien controla el pasaporte.
- 9) Aeropuerto de destino.

A la llegada al aeropuerto final de su viaje deberá efectuar los siguientes trámites:

- a) Deberán pasar a la Oficina de Control de Pasaporte de los aeropuertos con destino a Europa, los Oficiales y personal de Gente de Mar vistiendo a lo menos con ambo y corbata, a objeto de recibir el trato correspondiente como personal de la Institución.
- b) Una vez realizado lo anterior, debe dirigirse directamente a la sala de entrega del equipaje (Baggage Claim).
- c) Luego, se debe pasar al control de aduanas (CUSTOMS).

En la mayoría de los aeropuertos existen dos vías de salida: una con luz verde (Nothing to declare = Nada que declarar) y una con luz roja (Goods to declare = Mercaderías a declarar); si tiene duda pase por luz roja.

- d) Los Oficiales o Gente de Mar que se trasladen al extranjero por vía marítima deberán preocuparse, si no le es requerido al desembarcar el pasaporte, de presentar su documentación a la Policía Internacional del país al cual estén ingresando, evitando así problemas de ingreso no legal.

10) Información en el destino.

- a) Todo personal comisionado al extranjero, deberá presentarse a su arribo al país, a la Misión o Agregaduría competente, quien dispondrá la emisión del mensaje Alamo respectivo, de acuerdo a las normas contenidas en la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 005/A del 11 de febrero de 1998. En los casos en que el lugar de la comisión se encuentre retirado de la Misión o Agregaduría, será responsabilidad del propio servidor, informar telefónicamente a dichas reparticiones de su arribo al país.
- b) Se recomienda al personal que está haciendo uso de feriado, seguir el mismo procedimiento.

11) Escala no prevista en territorio extranjero.

- a) Si por circunstancias anormales, un grupo de Oficiales o Gente de Mar debe pernoctar en un país extranjero, no previsto en el itinerario, deberá informar este hecho al representante Diplomático de Chile o al Agregado Naval chileno, quien dará solución a los problemas que no puedan resolver los interesados.
- b) Los gastos que se originen por esta escala no prevista, provisionalmente correrán por cuenta de los interesados quienes solicitarán a la Institución su reembolso. En aquellos casos, en que dada esta eventualidad se hubiere proporcionado viático, no existirá derecho a reembolso.

12) Al arribo.

Al arribo al extranjero, el personal deberá informar por la vía más rápida a la Misión Naval o Agregaduría Naval, los siguientes datos:

- a) Fecha de embarco en Chile.
- b) Fecha de presentación a su destino en el extranjero.
- c) Comisión que cumple o curso que efectuará, indicando fecha de los diversos períodos.
- d) Decreto Supremo.

- e) Familiares que viajan con el interesado.
- f) Dirección oficial y particular indicando teléfono.

En caso de tratarse de curso, deberá presentarse igualmente a la Autoridad que haya dispuesto la D.E.A. o el Jefe de la respectiva Misión Naval de Chile.

13) Durante los cursos.

El personal comisionado a curso en el extranjero, deberá elaborar los informes respectivos, de acuerdo a las normas establecidas en la Directiva D.E.A. Ord. N° A-023 de fecha 18 de mayo de 1992.

* 14) Cargas Familiares.

En el presente artículo debe distinguirse lo siguiente:

- a) Cargas Familiares ya reconocidas.
- b) Nuevas cargas producidas mientras el personal se encuentra en el extranjero.
- c) Defunciones o cese de cargas familiares:

1.- Cargas familiares ya reconocidas.

- El personal de la Armada que preste sus servicios en el extranjero, tendrá derecho a percibir una asignación familiar de US\$ 50 mensuales por cada causante que resida habitualmente con él en el extranjero, debiendo el beneficiario, una vez fijada su residencia en el país extranjero, elevar la correspondiente solicitud directamente a la D.G.P.A.
- Para estos efectos se entiende por "residencia habitual" la permanencia en el extranjero de los causantes de asignación familiar por lapsos prolongados, lo cual excluye los períodos de vacaciones o visitas esporádicas de familiares con derecho a asignación que no estén residiendo con el beneficiario en el extranjero.
- La asignación de él o los causantes que permanezcan en territorio nacional, se pagará en la forma prevista para el personal que preste sus servicios en el país.
- Para recibir la asignación familiar en dólares, la D.G.P.A. dispondrá el pago correspondiente a contar de la fecha en que él o los causantes se encuentren residiendo en el extranjero; con estos fines exigirá a los interesados, dentro del plazo de 10 días antes de la fecha de viaje, la presentación de los siguientes documentos:
 - - Declaración Jurada Simple firmada por el interesado (modelo de la Declaración en Anexo 2.).

- Pasajes totalmente tramitados de aquellos que constituyen cargas familiares del comisionado.
 - Pasaporte de cada uno de ellos.
 - * - Al arribo de los familiares al lugar de destino y antes del plazo de 90 días, se deberá remitir por intermedio del Jefe de la Misión Naval o Agregado Naval que corresponda, una declaración jurada visada por el Cónsul respectivo, en el que se acredite que él o los causantes de asignación familiar residen en el extranjero junto al beneficiario. (modelo de la declaración jurada se indica en Anexo 3).
 - El cumplimiento de lo dispuesto en el inciso anterior hará que la D.G.P.A. disponga que este pago provisional sea definitivo. En caso contrario, dispondrá de inmediato el cese del respectivo ajuste y el reintegro de lo percibido.
 - Cualquier causal que impida al comisionado percibir este beneficio, deberá comunicarla a la D.G.P.A. en el menor plazo posible y por la vía más rápida.
- 2.- Nuevas cargas producidas mientras el personal se encuentra en el extranjero.

a.- Asignación familiar prenatal:

Para tener derecho a percibir asignación familiar prenatal, al cumplir la cónyuge aproximadamente el quinto mes de embarazo, se procederá de la siguiente forma:

- (1) Obtener certificado médico que lo atestigüe, en lo posible a máquina y de preferencia extendido por un médico del Hospital Naval, Militar o de Fuerza Aérea que mantenga convenio de reciprocidad con la Armada de Chile.
- (2) Obtener la visación de dicho certificado por el Cónsul de Chile.
- (3) El Jefe de la Misión o Agregaduría Naval de Chile en el extranjero, tramitará a la D.G.P.A. el documento mencionado.
- (4) En base al referido certificado médico, la D.G.P.A. dispondrá el pago de la asignación prenatal.
- (5) Los Jefes de Misiones, elaborarán y difundirán las directivas pertinentes, por las cuales el personal se regirá para el cumplimiento de las particulares normas de protocolización, que cada país exige, una vez comprobado el embarazo de la cónyuge y después del alumbramiento.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

b.- Reconocimiento de hijo nacido en el extranjero y pago de Asignación Familiar:

- (1) Se debe inscribir en la oficina del Registro Civil correspondiente al país extranjero en que se encuentre, legalizando el certificado que se le extienda ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile por intermedio del Consulado respectivo.
- (2) El certificado de nacimiento extendido en el extranjero, debe enviarse al apoderado, quien requerirá su inscripción en los libros respectivos en la oficina de Registro Civil de la 1ª Comuna de Santiago (Recoleta). Hecha la inscripción, el apoderado deberá solicitar copia del certificado de nacimiento chileno.
- (3) La obtención del certificado de nacimiento chileno se puede hacer a través de la oficina de Registro Civil de Valparaíso o bien directamente en la oficina de Registro Civil de la 1ª Comuna de Santiago (Recoleta).
- (4) Obtenido el certificado de nacimiento, el apoderado debe entregarlo directamente en la D.G.P.A. El interesado por su parte, debe enviar la solicitud de reconocimiento de cargas familiares, según formato indicado en Anexo 4.
- (5) Con los documentos anteriores, la D.G.P.A. dispondrá el pago de la asignación familiar correspondiente. La falta de cualquier documento después de transcurrido tres meses, será motivo suficiente para que la D.G.P.A. deje sin efecto el pago de la asignación.

c.- Defunción en el extranjero o cese de Asignación Familiar.

Para suspender la percepción del pago de Asignación Familiar por defunción o cese en el extranjero, se deberá proceder de la siguiente forma:

- Enviar a la D.G.P.A., por intermedio del apoderado, el certificado de defunción que debe ser extendido por la oficina de Registro Civil de la 1º Comuna de Santiago en base al certificado enviado desde el extranjero, visado por el Cónsul respectivo.
- Cuando un familiar regrese al país, antes que el comisionado, deberá comunicarse en forma inmediata a la D.G.P.A. para los efectos de suspensión de la asignación familiar en dólares. El no cumplimiento de esta norma, dará origen al correspondiente reintegro en moneda dólar, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

15) Permisos.

a) Personal en curso.

Se registrarán por la reglamentación del establecimiento donde se encuentran estudiando, informando a los Jefes de Misiones o Agregados Navales, del tiempo de duración para los efectos de control en Hoja de Vida.

* b) Personal en otras comisiones.

Como norma general, no se concederán permisos a cuenta del feriado anual al término de la comisión. No obstante, y previo análisis del Jefe de Misión o Agregado Naval, el personal que haya permanecido en comisión del servicio por más de 1 año, podrá solicitar autorización por "excepción" para efectuar permiso particular hasta por 15 días hábiles, a la D.G.P.A., la que se podrá conceder siempre y cuando no afecte la fecha de relevos.

Los permisos especiales en el extranjero, al margen de lo establecido anteriormente, sólo podrán ser autorizados por la D.G.P.A.

16) Certificados de estudios obtenidos en el extranjero por hijos del personal.

Los certificados de estudios obtenidos en el extranjero por los hijos del personal comisionado y que correspondan a los que se otorgan en el país por los estudios de la enseñanza básica o media, son válidos en Chile para todos los efectos legales, previo reconocimiento del Ministerio de Educación.

17) Pasajes, fletes y embalaje de regreso al país.

a) Regreso al país.

Los organismos que se indican a continuación, tendrán en los casos que se mencionan, las siguientes funciones:

1.- Misión Naval de Chile en EE.UU. de N.A. (Para todo el personal adscrito).

- Solicita la adquisición y envío de pasajes a la D.G.P.A.
- Solicita a la D.G.P.A. los fondos necesarios para cancelar fletes y asignación de embalaje.

2.- Misión Naval de Chile en Inglaterra (Para todo el personal adscrito).

- Solicita la adquisición y envío de pasajes a la D.G.P.A.
- Solicita a la D.G.P.A. los fondos necesarios para cancelar fletes y asignación de embalaje.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

3.- Dirección General del Personal de la Armada

- Pasajes.

- * Adquiere y notifica a través de mensaje o correo electrónico, los requerimientos de pasajes aéreos desde las misiones o agregadurías navales.

En los casos que el personal adquiera particularmente sus pasajes aéreos de regreso al país, podrá solicitar la devolución de dicho costo. Lo anterior, será efectuado por la División "Pasajes y Fletes" del Departamento de Remuneraciones considerando el valor más económico cotizado en el mercado; y depositando dicha cantidad en cuentas particulares o enviándola a la misión o agregaduría correspondiente.

- Fletes.

Envía los fondos necesarios que le son requeridos por las Misiones o Agregadurías Navales, a fin de cancelar los fletes correspondientes.

- Asignación de embalaje.

Envía los fondos necesarios que le son requeridos por las Misiones o Agregadurías Navales, a fin de cancelar este beneficio.

- * Al personal que regresa desde el extranjero se le otorgará derecho a embalaje por su menaje, equivalente al 3% del sueldo **base** anual en moneda extranjera a que haya tenido derecho durante su permanencia en el extranjero, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34° del Reglamento de Pasajes, Fletes y Carga para las Fuerzas Armadas.

El interesado solicitará este beneficio directamente a la Misión o Agregaduría Naval a la cual se encuentra adscrito.

- * Para operar lo más rápido posible, los pasajes y fletes de regreso, deberán ser solicitados a lo menos con **60** días de anticipación por Mensaje Oficial.

b) Regreso por medios propios de movilización.

El personal que desea regresar por sus propios medios de movilización, deberá solicitar la autorización escrita a la Autoridad encargada de otorgar órdenes de Pasajes y/o Fletes, o al Superior directo si aquella no se encontrare en la misma localidad, indicando el motivo del viaje y la resolución que lo dispone, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66° del Reglamento N° 7-41/9, de Pasajes, Fletes y Carga para las FF.AA.

En la solicitud deberá indicar el motivo del viaje y la Resolución que lo dispone.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

En este caso tendrá derecho a obtener las devoluciones que contempla el Reglamento de Pasajes, Fletes y Carga para las FF.AA.

c) Fletes de regreso al país.

Se otorgará flete hasta los máximos establecidos en el párrafo IV.-, números 10) y 11) de la presente Directiva. La empresa transportadora se encargará de tomar el respectivo seguro al menaje de casa; para tal efecto el interesado entregará a la empresa un inventario valorizado de las mercancías (valor CIF). En el caso de que se solicite el pago del 100% correspondiente al valor del flete, será de responsabilidad del interesado la contratación de éste.

d) Embalaje.

Se otorgará asignación de embalaje en la forma establecida en el párrafo IV.-, número 17) de la presente Directiva.

● 18) Informe de Término de Comisión en el Extranjero.

A más tardar 3 días después de su ingreso al país, cada servidor o el más antiguo, deberá confeccionar y hacer entrega del Informe de Término de Comisión en el Extranjero a su respectivo Mando, de acuerdo a formato indicado en el Anexo "21", cuando se trate de Curso de Formación, Capacitación o Entrenamiento y al Anexo "22", cuando la comisión sea por actividades profesionales.

Los Oficiales que cumplan comisión en buques de Armadas extranjeras, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva D.G.P.A. Res. 004/E.

IV.- FRANQUICIAS ADUANERAS QUE FAVORECEN AL PERSONAL COMISIONADO AL EXTRANJERO POR UN AÑO O POR UN PERÍODO SUPERIOR.

- 1) Al personal comisionado al extranjero por un año o más, le favorecen las franquicias aduaneras establecidas en la PARTIDA 00.04 del Arancel Aduanero, según decreto supremo del Ministerio de Hacienda N° 1.090 de fecha 11 de julio de 1974, publicado en Diario Oficial del 1° de agosto de 1974, y sus modificaciones posteriores.
- 2) El personal que se acoge a las franquicias aduaneras deberá tomar conocimiento de las materias que se detallan a continuación:
 - a) Franquicias aduaneras
 - b) Requisitos para optar a la franquicia.
 - c) Normas sobre internación de mercancías.
 - d) Modo y plazo para solicitar el beneficio.
 - e) Procedimiento para obtener la franquicia aduanera.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/10558 Vrs., del 09-JUN-2022.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/10558 Vrs., del 09-JUN-2022.

- f) Procedimiento para desaduanar las mercancías, antes del trámite de la "Resolución de Derechos de Gravámenes".
 - g) Plazo de almacenaje de las especies importadas.
 - h) Trámite de la importación definitiva de las mercancías.
 - i) Franquicias aduaneras que favorecen al personal comisionado al extranjero por período inferior a un año.
 - j) Limitaciones a la tenencia de las mercancías por extraños.
 - k) Procedimiento para la internación de menaje exportado desde Chile al extranjero.
- 3) Franquicias aduaneras.
- a) En conformidad a la Partida 0004.0200 del Arancel Aduanero, podrán ingresar libre de derechos e impuestos de Aduana:
 - Efectos personales.
 - Menaje de casa.
 - Lo señalado en el Art. 200° del D.F.L. (G) N° 1 de 1997.
 - b) Además dichas mercancías están exentas de constituir depósito y registro previo en el Banco Central.
 - * c) El detalle de las mercancías a las que proceden las franquicias aduaneras, se indica en Anexo N° 12 a la presente Directiva.
- 4) Requisitos para optar a la franquicia.
- a) La liberación referida, procederá cuando se acredite haber prestado servicios en el exterior por un período de un año o más, y siempre que las mercancías no excedan en valor FOB del 50% del total de las remuneraciones en dólares percibidas por el beneficiario durante su permanencia en el extranjero, con un mínimo de US\$ 5.000 y un máximo de US\$ 25.000. No obstante, aquel personal que se le ponga término a su permanencia en el extranjero antes del plazo precitado, conservará el derecho a disfrutar de estos beneficios, siempre que esto lo disponga un decreto supremo.
 - b) La importación de los bienes afectos a esta franquicia, podrá realizarse antes del término de la misión en el extranjero, por fallecimiento del personal favorecido o regreso previo de su familia. En este último caso, la liberación concedida se imputará al monto total a que tiene derecho a su regreso definitivo. En el caso de fallecimiento, rigen igualmente los plazos y franquicias como si hubiese regresado en vida.
 - c) Las mercancías deben ser de procedencia del país de residencia del beneficiario y haber sido adquiridas antes del cese de sus funciones, salvo casos calificados o de fuerza mayor en los que la Dirección Nacional de Aduanas podrá no exigir el cumplimiento de estos requisitos.

- d) Una misma persona no podrá acogerse nuevamente a estas franquicias, sin que haya transcurrido a lo menos un plazo de tres años, contados desde la fecha de la última importación efectuada a su amparo. No se aplicará esta limitación al personal que debe regresar al país, como consecuencia de una orden superior y que el Ministerio de Defensa Nacional lo califique como fuerza mayor.
- 5) Normas sobre internación de mercancías.
- a) No registrarán para las mercancías favorecidas con estas franquicias, las prohibiciones u otras limitaciones a la importación y estarán exentas de la obligación de informe previo ante el Banco Central de Chile. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 480 de 1974, las mercancías que se importen según estas franquicias están exentas del pago "Tasa de despacho".
- b) Cuando alguna de las mercancías de propiedad de las personas a que se refiere la Partida 00.04 del Arancel Aduanero, al momento de su importación, exceda del monto máximo establecido para dicha franquicia (actualmente US\$ 25.000), podrá importarse libremente, siempre que dicho exceso no sobrepase el 20% del valor FOB de la especie, según lo estipulado en el artículo 10 del D.L. N° 318, de 1974.
- Al respecto, es preciso tener en cuenta que el referido porcentaje del 20%, es aplicable al artículo que tenga mayor valor.
- c) La Partida 00.04 del Arancel Aduanero, permite la internación como máximo de dos armas de fuego para defensa personal. Para tal efecto se debe contar con la autorización de la Dirección General de Movilización Nacional, de acuerdo a la Ley N° 17.798, sobre control de Armas y Explosivos.
- d) El personal que no esté seguro de regresar al país, con motivo de prolongación de su comisión del servicio, es recomendable que no envíe sus especies hasta el término definitivo de sus funciones en el extranjero, a fin de evitar problemas con el Tribunal Aduanero en relación a la dictación de la Resolución de Derechos de Gravámenes y vencimiento de los plazos de almacenaje.
- 6) Modo y plazos para solicitar el beneficio.
- a) Las Misiones y Agregadurías Navales, son las encargadas de tramitar la documentación para impetrar las respectivas franquicias del Arancel Aduanero, del personal que regresa al país por término de comisión del servicio.

b) Los beneficios deberán ser solicitados por la vía más rápida al Director Nacional de Aduanas, a través de la D.G.P.A. (Departamento de Remuneraciones - División Pasajes y Fletes), dentro del plazo de sesenta días, contados desde la fecha del cese de sus funciones en el extranjero, y una vez concedido, las mercancías deberán llegar al país a más tardar dentro del plazo de noventa días, contados desde la fecha de la total tramitación de la Resolución de Liberación de Gravámenes, salvo casos de fuerza mayor en que ambos plazos podrán prorrogarse. Sobre la determinación de los "plazos" y la definición de "Fuerza Mayor", se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 45° y 48° del Código Civil.

7) Procedimiento para obtener la franquicia aduanera.

El personal debe presentar:

- * a) Solicitud de franquicia dirigida al Sr. Director Nacional de Aduanas, en dos ejemplares proporcionando especialmente el domicilio en Chile del interesado, indicando las Aduanas de Valparaíso, Santiago, Metropolitana, San Antonio y Talcahuano; es recomendable señalar estas aduanas, en atención a que en muchos casos las mercancías son desembarcadas en cualquiera de estos puertos. El modelo de esta solicitud se indica en Anexo 6.
- * b) Lista detallada de las especies, con el valor comercial en dólares, por las que solicita la franquicia, en 7 ejemplares, visada por el Cónsul chileno del lugar de su desempeño o por el Jefe Naval correspondiente, con la constancia de que estas mercancías fueron adquiridas y/o usadas antes del término de su comisión. A modo de ejemplo, se adjunta modelo en Anexo 5.
- c) Decreto o Resolución que lo designa en comisión en el extranjero (2 ejemplares), con la constancia/TIMBRE de que ha sido **TRAMITADO TOTALMENTE**.
- d) Certificado de las remuneraciones percibidas en dólares durante la permanencia en el extranjero. Este documento es emitido por el Departamento de Remuneraciones, División Dólar, de la D.G.P.A.
- * e) Declaración Jurada ante el Cónsul chileno respectivo, de no haber hecho uso de la Partida 00.04 del Arancel Aduanero en los últimos tres años (1 ejemplar), según modelo Anexo 7.
- f) En caso de fallecimiento del personal favorecido, deberá presentarse un certificado de posesión efectiva, en el cual se incluya el menaje, y en general, todas las especies para las cuales se solicita la franquicia (1 ejemplar).

8) Procedimiento para desaduanar las mercancías, antes del trámite de la CORRECCIÓN N° 14

resolución de derechos de gravámenes.

- a) El interesado, una vez que llegue al país, se responsabilizará personalmente de efectuar los trámites de internación e importación de sus especies, sin perjuicio del asesoramiento que recibirá del Departamento de Remuneraciones de la D.G.P.A., División Pasajes y Fletes.
- b) Por las mercancías que llegan al país, antes del trámite de la "Resolución de Derechos de Gravámenes", es recomendable que el interesado tramite una Solicitud de Destinación Provisional para retirar las especies de los recintos portuarios.
- c) Hay dos tipos de Solicitud Provisional que permiten retirar las especies de los recintos portuarios: Habilitación del domicilio como Almacén Particular provisional y Admisión Temporal.

1.- Habilitación del domicilio como Almacén Particular; Trámite de la solicitud provisional de traslado a Almacén Particular (Habilitación del domicilio).

Para solicitar este traslado, el interesado enviará una "Declaración de Desaduanamiento de Equipaje no Acompañado", al Sr. Jefe de Control y Tránsito Marítimo de la Aduana de Valparaíso (o ciudad que corresponda), en la cual consignará sus datos personales y domicilio donde quedarán las especies, proporcionando, además, en la citada Declaración la información que se detalla a continuación:

- Nombre del Buque.
- Manifiesto y fecha.
- Conocimiento de Embarque y fecha.
- Consignado a: Nombre completo indicando número de RUN.
- Domicilio donde quedarán las especies.
- Número de Pasaporte Oficial o Diplomático.
- Fechas de salida y de regreso al país.
- Marca, cantidad de bultos, contenido y peso bruto.
- Flete marítimo y 3% recargo Marina Mercante.
- Firma del interesado.

Asimismo acompañará:

- Conocimiento de Embarque (Original con Vº Bº de la Compañía Naviera).
- * - Carta Garantía emitida por el Departamento de Bienestar de la Zona Naval que corresponda (Depto. Jurídico) a solicitud expresa del personal.
- Una lista conteniendo una relación valorizada de las especies en moneda dólar.

Por último debe obtener el despacho de las mercancías en la sección donde atraca la nave, previo pago de la movilización de

Puerto, lo que concreta en la Sección Liquidación de la Administración de Puerto, con el ejemplar que le es proporcionado para estos fines por la Secretaría de Control y Tránsito.

Cabe hacer presente, que este tipo de destinación es sólo para el traslado de las mercancías al domicilio del habilitado, el que hace las veces de Almacén Particular, evitando de esta manera el pago de almacenaje, posibles deterioros y robo de las mercancías.

2.- Trámite de Admisión Temporal.

Es un régimen de derecho suspensivo, mediante el cual se permite la introducción y uso de determinadas mercancías extranjeras por un plazo determinado. Dicho plazo es de cuatro meses, prorrogable por el mismo período. Este trámite se hace a través de un Agente General de Aduanas.

- 9) Plazos de almacenaje de las especies importadas.
- a) 90 días para mercancías en general, con excepción de los automóviles que es de 45 días, cuando sean depositados en recintos donde opere la Empresa Portuaria de Chile (EMPORCHI) (bodegaje).
 - b) 60 días para las mercancías depositadas en recintos aduaneros (Aeropuerto, Aduanas de Frontera y aquellos Puertos en que no opera EMPORCHI).

Vencidos los plazos antes señalados, sólo se podrá importar mercancías dentro de un período no superior a 18 días hábiles (lunes a sábado), adicionales, otorgado como "PLAZO DE GRACIA", previo pago de los gravámenes que correspondan a su importación.

Transcurrido el plazo de gracia indicado, se perderá el dominio de las mercancías, las cuales serán subastadas por el Servicio de Aduanas, sin que sea posible presentar recurso alguno para evitar su venta.

10) Trámite de la importación definitiva de las mercancías.

Se ha observado que el personal que retira el menaje de los recintos aduaneros por medio de solicitudes provisionales de Almacén Particular o Admisión Temporal, se despreocupa de continuar con la tramitación y documentación que obligatoriamente debe hacer para cancelar estos documentos provisionales por las especies que retira de la potestad aduanera, en virtud de lo establecido en los artículos 140° y 144° de la Ordenanza de Aduana.

El beneficiario, una vez que obtenga la "Resolución de Liberación de Gravámenes", será responsable de efectuar de inmediato la importación

definitiva, con el objeto de evitar las sanciones indicadas en el párrafo IV.-, número 9) de la presente Directiva.

Para tal efecto debe hacer y reunir los siguientes datos:

- Declaración Importación Tramitación Simplificada (D. I.T. S.)
- Adjuntar 1 copia de la Resolución de Derechos con la lista de las especies y solicitar su saldo en moneda dólar al Departamento Franquicias de la Dirección de Aduanas.
- Conocimiento original con el Vº Bº de la Compañía Naviera.
- Copia de la Solicitud del Almacén Particular o Admisión Temporal.

A continuación se indican los pasos a seguir por el interesado con los documentos indicados en el párrafo precedente:

- Presentarse en la Secretaría de Control y Tránsito en la Aduana respectiva con los antecedentes que le sean requeridos.
- Una vez cumplido lo anterior, llevarlas al Resguardo de Aduana.
- Retirar de la Oficina de Resguardo el ejemplar del interesado.
- Retirar Carta Garantía otorgada por la Armada.
- Con este trámite terminan sus obligaciones con la Aduana.
- El interesado devolverá la Carta Garantía al Bienestar.
- En aquellos casos que la tramitación de Importación se haya efectuado a través de un Agente de Aduana o Empresa Importadora (flete puerta a puerta), deberá verificar que se le entregue la documentación correspondiente del menaje de casa.

11) Franquicias aduaneras que favorecen al personal comisionado al extranjero por período inferior a un año.

El personal dependiente del Ministerio de Defensa Nacional en comisión de Servicio en el extranjero por un período inferior a un año, puede internar, de conformidad a la SUBPARTIDA 00.04.05 del Arancel Aduanero, menaje de casa adquirido durante el desempeño de sus funciones y por un monto no superior a las remuneraciones en moneda extranjera percibidas por concepto de dicha comisión, cancelando un derecho del 10% más IVA., sobre el valor aduanero.

Deberá tenerse presente la Nota Legal Nacional N° 5 de la Dirección Nacional de Aduanas, Sección "O", la cual expresa que: "Los derechos ad-valorem fijado para las mercancías que se importen al amparo de las diversas posiciones del Capítulo "O" de esta Sección, se aplicarán siempre que ellos sean inferiores a los que se establecen para aquellas en el Arancel Aduanero; en caso contrario, deberán aplicarse los que están fijados respectivamente para cada posición, sub-posición ítem o sub-ítem de los Capítulos 1 al 99 de dicho Arancel."

La respectiva solicitud, para acogerse a la SUBPARTIDA 00.04.05 del Arancel Aduanero, deberá dirigirse al Administrador de la Aduana por donde ingresa al país el correspondiente menaje de casa.

Para retirar sus especies, debe obtener una Declaración Importación Tramitación Simplificada (D.I.T.S.) del Control y Tránsito Marítimo de

la Aduana, donde le será efectuada la liquidación de los derechos a pagar.

12) Limitaciones a la tenencia de las mercancías por extraños.

- a) Las mercancías internadas al amparo de estas franquicias, no podrán ser objeto de negociación de ninguna especie, tales como: compraventa, arrendamiento, comodato o cualquier acto jurídico que signifique la tenencia, posesión o dominio de ellas por persona extraña al beneficiario de la franquicia aduanera, antes de transcurrido el plazo de tres años, contados desde la fecha de su importación al país.
- b) El plazo anterior, no regirá si se entera en arcas fiscales la diferencia de derechos que exista entre los efectivamente pagados al momento de su importación y los vigentes a la fecha de numeración de la solicitud de pago, de acuerdo a la clasificación arancelaria que a ellos corresponda en el régimen general.

La diferencia de derechos que corresponde cancelar conforme a lo dispuesto en el inciso anterior, serán reducidos al 75% y 50% después de transcurrido más de uno o dos años, respectivamente, contados desde la fecha de su importación.

- c) Los plazos señalados regirán a contar de la fecha en que se terminen los trámites de internación definitiva, quedando las mercancías a disposición del interesado.

13) Procedimiento para la internación de menaje exportado desde Chile al extranjero.

Por el menaje llevado desde Chile al extranjero, deberá el interesado confeccionar una relación denominada "RELACIÓN DE LAS ESPECIES EXPORTADAS DESDE CHILE AL EXTRANJERO" (También indicar el país), firmada por el interesado y Jefe de la Misión o Agregado Naval según corresponda. De esta manera facilitará la reintegración del menaje nacional.

En relación detallada, debe adjuntarse al expediente aduanero por el cual solicitará acogerse a franquicia aduanera. Se hace presente que esta relación es totalmente independiente de la que se confecciona por las especies adquiridas en el extranjero y por la que solicita franquicia de acuerdo al Decreto Supremo (H) N° 1.090.

● **V.- INGRESO TEMPORALMENTE AL PAÍS.**

- 1) El personal sólo podrá ser llamado al país mediante Orden Ministerial y CORRECCIÓN N° 14

por un plazo no superior a treinta días. Si por razones de servicio fuera necesaria su permanencia en el país por un plazo mayor, el llamado o prórroga de su estadía deberá efectuarse por Decreto Supremo. En ambas situaciones, tendrá derecho a pasajes y a percibir sus remuneraciones como si continuara en comisión en el extranjero. En ningún caso la comisión de este personal en el país podrá ser superior a tres meses en el año.

Durante la permanencia en territorio nacional, este personal gozará de viáticos, los cuales serán calculados sobre sus remuneraciones que le corresponde percibir en Chile y pagados en moneda nacional.

- 2) El personal en comisión en el extranjero podrá regresar al país en uso de feriado legal, previa autorización del Ministerio de Defensa Nacional. En tal caso, el personal continuará percibiendo sus remuneraciones en moneda extranjera, pero no tendrá derecho a pasajes.

Los causantes de asignación familiar que viajen con el funcionario al país, originarán durante su permanencia en Chile, la respectiva asignación en moneda corriente y de acuerdo con las normas que rigen para el personal que preste sus servicios en el territorio nacional.

- * 3) En ambos casos se deberá enviar por conducto regular a la D.G.P.A. la solicitud para ingresar al país con al menos 30 días de anticipación, objeto gestionar la documentación correspondiente:

- Orden Ministerial: Comisión del Servicio.
- Resolución Ministerial: Feriado Legal.

Se excluye del plazo anterior aquellas situaciones familiares de excepción (fallecimiento, enfermedades graves) u otras debidamente calificadas.

- * 4) El personal que ingrese temporalmente al país, por motivos del servicio o particular y requiera que la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas gestione ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, la solicitud de 'no retiro del pasaporte oficial' es necesario que el mando que originó la solicitud, las Direcciones Generales, Direcciones Técnicas, Misiones Navales y Agregadurías Navales, informen los siguientes datos a la Dirección General del Personal de la Armada, a lo menos una semana antes de su arribo al país, objeto comunicarlo oportunamente a la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, a fin de agilizar y optimizar la gestión ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- a) Nombre completo del servidor.
- b) R.U.N.
- c) Número del pasaporte oficial.
- d) Itinerario de vuelo (vuelo, hora, destino, ingreso/salida de Chile)
- e) Correo Electrónico.
- f) Número de teléfono de contacto en Chile.

El plazo máximo de estadía en el país, para solicitar 'NO RETIRO DE PASAPORTE OFICIAL', es de 48 horas hábiles.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/10558 Vrs., del 09-JUN-2022.



VI.-ANEXOS.

- Anexo N° “1” : Solicitud de Pasaporte SOP.
- Anexo N° “2” : Declaración Jurada Simple.
- Anexo N° “3” : Declaración Jurada.
- Anexo N° “4” : Solicitud de Reconocimiento y Pago de Asignación Familiar.
- Anexo N° “5” : Listado de Especies.
- Anexo N° “6” : Solicitud de Liberación de Derechos de Aduana.
- Anexo N° “7” : Declaración Jurada.
- Anexo N° “8” : Normas complementarias relacionadas con el otorgamiento del beneficio de pasajes y fletes.
- Anexo N° “9” : Visit Request.
- Apéndice 1 : Certificado de Seguridad para Estados Unidos de América.
- Apéndice 2 : Certificado de Seguridad para Inglaterra.
- Apéndice 3 : Certificados V.I.H. Inglés - Español.
- Apéndice 4 : Request For Visit.
- Anexo N° “10” : Información requerida por la D.G.P.A. para solicitar comisiones del servicio al extranjero.
- Anexo N° “11” : Nómina de países a cuyas embajadas se necesita solicitar visa para los pasaportes diplomáticos y oficiales.
- Apéndice 1 : Procedimiento para solicitar Visa de larga estadía en Francia.
- Apéndice 2 : Solicitud de visado de larga estancia.
- Apéndice 3 : Contrat de Travail Personnel Priveé.
- Anexo N° “12” : Mercancías a las que procede la Franquicia.
- Anexo N° “13” : Instrucciones impartidas por el Departamento de Estado de los EE.UU., en relación a solicitud de Visa y contratos de trabajo para empleados que se desempeñan en labores domésticas en residencias particulares.
- Anexo N° “14” : Secuencia del trámite administrativo a realizar por Oficiales.
- Anexo N° “15” : Plazos en días hábiles para la realización de los trámites de obtención de pasaportes y visas, previo al inicio de una comisión del servicio al extranjero.
- Anexo N° “16” : Antecedentes para puesto O.N.U.
- Anexo N° “17” : Orden de Viaje.
- Anexo N° “18” : Información para ingreso a Italia por comisiones del servicio.
- Anexo N° “19” : Solicitud de pasajes para el personal comisionado al extranjero.
- Anexo N° “20” : Solicitud de reembolso pasajes y/o fletes.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/10558 Vrs., del 09-JUN-2022.

- - Anexo N° “21” : Informe de Término de Comisión en el Extranjero Curso de Formación, Capacitación o Entrenamiento.
- - Anexo N° “22” : Informe de Término de Comisión en el Extranjero Actividades Profesionales.

VII.- DISPOSICIONES GENERALES.

DERÓGANSE las Directivas D.G.P.A. Ord. N° 001/E, de fecha 26 de mayo de 1994 y Directiva D.G.P.A. Ord. N° 003/E, de fecha 23 de junio de 1988.

VIÑA DEL MAR, 31 de agosto de 2005.

Fdo.) Gudelio MONDACA Oyarzún, Contraalmirante, Director General del Personal de la Armada.

ANEXO "1"

SOLICITUD DE PASAPORTE SOP											
REPUBLICA DE CHILE MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN DEL CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE ACREDITACIONES Y PASAPORTES											
SOLICITUD DE PASAPORTE "SOP" SANTIAGO, ___ DE _____ DE 200___	PASAPORTE Nro. _____ VALIDO HASTA _____ REVALIDACIÓN Nro. _____ DEL _____ HASTA _____ REVALIDACIÓN Nro. _____ DEL _____ HASTA _____ REVALIDACIÓN Nro. _____ DEL _____ HASTA _____										
I. DATOS PERSONALES											
NOMBRES		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO								
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>											
CÉDULA DE IDENTIDAD	PROFESIÓN U OFICIO		GRADO E.U.R.								
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33.3%;"></td> <td style="width: 33.3%;"></td> <td style="width: 33.3%;"></td> </tr> </table>								
ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO	DÍA	MES AÑO								
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33.3%;"></td> <td style="width: 33.3%;"></td> <td style="width: 33.3%;"></td> </tr> </table>				<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33.3%;"></td> <td style="width: 33.3%;"></td> <td style="width: 33.3%;"></td> </tr> </table>					
ESTATURA (MTRS.)	COLOR CABELLOS	COLOR OJOS									
DOMICILIADO EN,											
CALLE	NRO.	CIUDAD	TELEFONO								
II. DATOS DE LA COMISIÓN O DESTINACIÓN											
COMISIONADO DE ACUERDO A:	DECRETO	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>									
(tarje lo que no corresponda)	RESOLUCIÓN	NRO.	FECHA INSTITUCIÓN O MINIST.								
CARGO O FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN CHILE O DESEMPEÑA EN EL EXTERIOR											
PAÍS(ES) DE DESTINO		PAÍS(ES) EN LOS QUE PERMANECERÁ EN TRANSITO									
FECHA DE VIAJE		DURACIÓN DE LA COMISIÓN									
OBSERVACIONES :											
IMPORTANTE (ADJUNTO A ESTA SOLICITUD DEBE ACOMPAÑAR :											
1.- COPIA DEL DECRETO SUPREMO O RESOLUCIÓN (AUTENTIFICADA) 2.- 3 FOTOGRAFÍAS COLOR TAMAÑO 4 X 4 CMS. (VARONES CON CORBATA) 3.- CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD (ORIGINAL Y FOTOCOPIA) 4.- CERTIFICADO DE MATRIMONIO O LIBRETA DE FAMILIA SI ES CASADO. 5.- CERTIFICADO DE NACIMIENTO O LIBRETA DE FAMILIA PARA ACREDITAR HIJOS. 6.- AUTORIZACIÓN NOTARIAL DE UNO O AMBOS PADRES PARA MENORES DE 21 AÑOS, VIAJEN SÓLOS. 7.- CERTIFICADO DE CARGAS FAMILIARES, OTORGADO POR LA INSTITUCIÓN.											
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CON QUE HE LLENADO LA PRESENTE SOLICITUD DE PASAPORTES, SON FIDEDIGNOS.											
_____ FIRMA											

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

● ANEXO "2"

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por la presente, Yo _____ (Nombre y Apellidos) _____, RUN. _____, de acuerdo a lo establecido en los Art. 200, inciso d) del Estatuto del Personal de las FF.AA. y el Art. 525 del Reglamento Complementario de dicho Estatuto, declaro:

Que, cumpliré una comisión del servicio al extranjero, a contar del _____, junto a mis cargas familiares reconocidas que se indican:
mi esposa, doña _____
y mis hijos _____

Asimismo, declaro conocer las normas contenidas en el párrafo III.-, número 14), numeral 1.- de la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 001/E, respecto a los plazos establecidos para el pago provisional del beneficio de asignación familiar en dólares, como así también, el reintegro de lo percibido en el caso de no presentar a la Dirección General del Personal de la Armada, la Declaración Jurada visada por el Cónsul respectivo, al arribo de los familiares al lugar de destino antes del plazo de 90 días por intermedio de la _____ (Misión Naval o Agregaduría Naval _____).

Firma :
Nombre :
Grado :

En a de de 200.....

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

* A N E X O "3"

DECLARACIÓN JURADA

Por la presente yo,
 (Nombres y Apellidos)
 funcionario de la Armada de Chile, domiciliado en
 Cédula Nacional de Identidad N° de acuerdo
 con lo establecido en los Arts. 200.-, letra d) del D.F.L. (G.) N° 1 de 1997,
 Estatuto del Personal de las FF.AA. y 525.- del Reglamento Complementario a dicho
 Estatuto, declaro:

.....Que, en cumplimiento de la Comisión del Servicio dispuesta por el Decreto
 Supremo N° de fecha del Ministerio de salí del país el
 habiéndolo hecho mi esposa doña y mis hijos

el y fijado su residencia en la dirección
 anteriormente indicada.

(Firma)

(Nombre)

(Grado)

VISACIÓN DEL SR. CÓNsul

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

* ANEXO "4"

SOLICITA RECONOCIMIENTO Y PAGO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

SEÑOR

DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA

.....
..... actualmente prestando sus servicios en
..... solicito a Us., tenga a
bien reconocerle las siguientes Cargas Familiares que acredita con los
documentos adjuntos:

NOMBRES	RAZÓN DE LA CARGA	Fecha desde la cual vive a expensas del solicitante
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Solicita a Us. que las asignaciones familiares le sean pagadas desde el
.....

En las diligencias estampadas al dorso consta las declaraciones ante NOTARIO
relativas a las cargas mencionadas.

.....
FIRMA DEL RECURRENTE

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

A) DECLARACIÓN DEL BENEFICIARIO

YO declaro bajo juramento:

- a) Que los causantes, mayores de edad, no tienen renta (Ver nota).
- b) Que cada una de las cargas que invoco, menores de edad, no tienen rentas superiores al monto de una Asignación Familiar (Ver nota).
- c) Que viven a mis expensas desde la fecha que he indicado sin que ninguna otra persona perciba Asignación Familiar por ellas.

.....
Firma del Beneficiario

Cédula Nacional de Identidad N°

B) DECLARACIÓN DE LOS CAUSANTES MAYORES DE EDAD (18 años de edad):

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

declaramos bajo juramento que no gozamos de renta alguna.

.....
Firma del causante
Cédula Nacional de Identidad
N°

.....
Firma del causante
Cédula Nacional de Identidad
N°

En a de de 20..

FIRMARON ANTE MÍ

.....
CÓNSUL DE CHILE

(Timbre)

NOTA: Si sólo hay cargas menores de edad, tarjar letra a).
Si sólo hay mayores de edad, tarjar letra b).

* ANEXO "5"

LISTADO DE ESPECIES

LISTA DE ESPECIES PERTENECIENTES A.....

ADQUIRIDAS Y/O USADAS DURANTE SU PERMANENCIA EN.....

Descripción	Año Marca	Modelo	VALOR
1 Refrigerador	X		US\$
1 Radio	X		US\$
1 Equipo musical compuesto de:	X		US\$
.....			
.....			
.....			
.....			
1 Grabadora	X		US\$
1 Proyectora diapositivas	X		US\$
2 Alfombras			US\$
1 Juego de Loza			US\$
1 Juego de Cristalería			US\$
1 Juego de cuchillería			US\$
1 Máquina de tejer	X		US\$
1 Máquina de coser	X		US\$
2 Bicicletas	X		US\$
1 Aspiradora de polvo	X		US\$
1 Máquina de escribir portátil	X		US\$
1 Centrífuga	X		US\$
2 Carpas			US\$
2 Sacos de dormir			US\$
1 Cocina	X		US\$
1 Tocacintas	X		US\$
1 Plancha eléctrica	X		US\$
12 Juguetes varios			US\$
1 Juego de herramientas			US\$
1 Cortadora de pasto	X		US\$
1 Máquina lavadora ropa	X		US\$
1 Máquina lavadora platos	X		US\$
6 Figuras adornos porcelana			US\$
20 Útiles de cocina varios			US\$
2 Juegos de batería de cocina			US\$
Ropa de cama diversa			US\$

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

9-31/3 - 001/E - A - 05 - 2		ORDINARIO
1 Computador personal	X	US\$
Maletería		US\$
15 Figuras de adorno de diferentes formas y materiales		US\$
1 Filmadora	X	US\$
1 Proyectora de película	X	US\$
1 Telón		US\$
1 Máquina calculadora portátil	X	US\$
Muebles diversos		US\$
Efectos personales		US\$
		TOTAL

(EL NOTARIO QUE SUSCRIBE, O EL CÓNSUL DE CHILE EN
 O EL JEFE DE LA MISIÓN QUE CORRESPONDA)
 CERTIFICA QUE EL SR.
 DECLARA BAJO JURAMENTO QUE LAS ESPECIES INCLUIDAS EN
 ESTA LISTA SON DE SU PERTENENCIA Y LAS ADQUIRIÓ Y/O USÓ
 DURANTE SU PERMANENCIA EN ANTES
 DEL TÉRMINO DEL DESEMPEÑO DE SU COMISIÓN.

FIRMA

FECHA

TIMBRE

FIRMA DEL INTERESADO

NOTA: Por ningún motivo indicar Ítem englosando mensaje.

* ANEXO "6"

SOLICITA LIBERACIÓN DE DERECHOS DE ADUANA

SEÑOR

DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS

.....
(Nombre - Grado - R.U.N. - Serie o NPL.)

actualmente desempeñándose en

expone y solicita

Que porde

se le destinó a en cumplimiento de

.....
(comisión o curso, etc.)

Que el dará término a esta destinación, debiendo
(Fecha término comisión)
regresar a Chile.

Que, como su permanencia en el extranjero alcanza a un período de
..... desea acogerse a la franquicia que otorga la Partida 00.04
del Arancel Aduanero, haciendo presente que durante los últimos tres años, no
ha hecho uso de esta franquicia.

Por lo tanto, solicita dicha liberación para los siguientes efectos de su
propiedad, adquiridos y/o usados durante su estada en el extranjero y que
llegarán por la Aduana de Valparaíso, Santiago, Metropolitana, San Antonio y
Talcahuano u otras Aduana (Ej.: Los Andes y Arica).

Mi domicilio en Chile es:

Nº R.U.N.:

.....
(Fecha)

.....
(Firma)

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. Nº 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

* ANEXO "7"

DECLARACIÓN JURADA

.....
(Nombre completo) (Grado)

N.P.I., declaro no haber hecho uso durante los últimos tres años, de las franquicias que otorga la Partida 00.04 del Arancel Aduanero.

INGLATERRA. FECHA

EE.UU. FECHA

CHILE. FECHA FIRMA INTERESADO

ETC. FECHA

FIRMÓ ANTE MI

FIRMANTES PUEDEN SER NOTARIOS, CÓNSULES, JEFE DE MISIONES

NOTA: ESTA DECLARACIÓN JURADA, PUEDE SER EFECTUADA EN LAS MISIONES O AGREGADURÍAS NAVALES O ANTE NOTARIO AL REGRESO AL PAÍS.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

* ANEXO "8"

I.- ESTABLECE NORMAS COMPLEMENTARIAS RELACIONADAS CON OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DE PASAJES Y FLETES AL PERSONAL QUE CUMPLA COMISIONES AL EXTRANJERO

1.- La D.G.P.A. teniendo presente los tiempos de permanencia en el extranjero del Personal que cumpla Comisiones del Servicio, formulará la extensión de las Resoluciones o Decretos Supremos, según corresponda, en los cuales se especificarán los beneficios de Pasajes y Fletes teniendo presente las siguientes situaciones:

a) COMISIONES INFERIORES A 8 MESES:

- Pasajes y Exceso de equipaje. SIN FAMILIA

b) COMISIONES SUPERIORES A 8 MESES E INFERIORES A 1 AÑO:

- Pasajes y Exceso de equipaje. CON FAMILIA

c) COMISIONES SUPERIORES A 9 MESES E INFERIORES A 1 AÑO:

- Pasajes y Exceso de equipaje. CON FAMILIA
- Asignación Cambio de Residencia.

d) COMISIONES SUPERIORES A 1 AÑO:

- Pasajes y Exceso de equipaje. CON FAMILIA

Flete - 150 p3 IDA
600 p3 REGRESO

En ambos casos personal soltero recibirá 1/3 de este beneficio.

- 3% Embalaje.

- El Decreto con permanencia superior a 1 año, permite además acogerse a los beneficios de Liberación Aduanera contemplados en la Partida 00.04.02 del Arancel Aduanero.

- Asignación Cambio de Residencia.

2.- La D.G.P.A., fijará anualmente el valor del Flete de acuerdo al tarifado comercial de las Compañías Internacionales que operan este tipo de servicio.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

- 3.- No obstante lo anterior, la totalidad de los beneficios serán determinados directamente por lo indicado en la respectiva Resolución o Decreto Supremo. Además se deberá tener presente que la situación señalada son de carácter general y por lo tanto podrán presentarse situaciones particulares que serán analizadas y resueltas a la vista de los antecedentes.

II.- TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS PARTICIPANTES DE LA D.G.P.A.

- 1.- DEPARTAMENTO OFICIALES Y EE.CC. Y DEPARTAMENTO GENTE DE MAR: Solicitarán el informe de gastos al Departamento de Remuneraciones, División Dólar, indicando clara y exactamente las fechas de realización de las comisiones.

- 2.- DEPARTAMENTO REMUNERACIONES:

DIVISIÓN DÓLAR : Completará los datos del informe estableciendo las pautas del beneficio, de acuerdo a lo indicado en párrafo I, preocupándose que éstos queden claramente indicados en la solicitud de Resolución o Decreto que autoriza la comisión.

DIVISIÓN PASAJES Y FLETES : Otorgará al personal solamente los beneficios indicados en la Resolución o Decreto Supremo correspondiente.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

* A N E X O “9”

VISIT REQUEST

- 1.- Nombre del Organismo, Repartición o Empresa a visitar:

- 2.- Dirección completa (Nº y Calle Ciudad, Estado, Zip code, Teléfono, Fax):

- 3.- Datos de la persona de contacto por parte del Organismo, Repartición o Empresa a visitar (normalmente, quien estará a cargo de recibir y acompañar a los visitantes):

Grado y Nombre completo: _____
Teléfono y Fax: _____
- 4.- Fechas de inicio y término de la visita. Detalle de las fechas en caso de varias visitas: _____

- 5.- Propósito de la visita y materias a ser tratadas: _____

- 6.- Datos de la persona responsable de la visita en EE.UU. (normalmente, quien invita, organiza o coordina) (eventualmente, podría ser la misma persona de contacto):

Grado y Nombre completo: _____
Teléfono y Fax: _____
- 7.- Datos de cada uno de los participantes en la visita o actividad:
Grado y Nombre completo: _____
Organización, Institución, Repartición o Empresa: _____

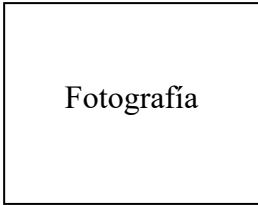
Cargo que desempeña: _____
Fecha de nacimiento: _____
Lugar de nacimiento: _____
Nacionalidad: _____
Número de pasaporte y Cédula de Identidad: _____
Nivel de clasificación de la información a la que se requiere acceder (Top Secret = Secreto, Secret = Reservado, Confidential = Confidencial, Unclassified = ordinario): _____

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

● APÉNDICE Nº 1 AL ANEXO “9”

CERTIFICATE OF SECURITY CLEARANCE

- 1.- Last Name :
- 2.- First Name (s.) :
- 3.- Rank :
- 4.- Service Number :
- 5.- Country & Service :
- 6.- Date & Place of Birth :
- 7.- Color of Hair : Eyes :
- 8.- Height :
- 9.- Distinguishing Marks (if any) :
- 10.- Address (if applicable) :
- 11.- Highest level of classified information for which the individual is cleared :
- 12.- The above-named has been selected to attend:
 - Title Of Course :
 - At :
 - Duration From :
- 13.- He has been subjected to political and security screening by the CHILEAN Government.



Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. Nº 1035/0522/3562 Vrs., del 03-MAR-2008.

VIÑA DEL MAR,



(NAME)
 (RANK)
 GENERAL DIRECTOR
 BUREAU OF PERSONNEL
 CHILEAN NAVY

**CERTIFICATE FOR PERSONAL AND PROFESSIONAL
IDENTIFICATION OF CHILEAN NAVY PERSONNEL
ASSIGNED ABROAD**

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/3562 Vrs., del 03-MAR-2008.

LAST NAME :

FIRST NAME :

MIDDLE NAME :

RANK :

NAVAL IDENTIFICATION CARD NUMBER :

DESTINATION COUNTRY AND COURSE :
(OR COMMISSION)
TITLE OF COURSE

AT (USN ESTABLISHMENT) :

FROM (DATE) :

HIGHEST SECURITY CLASSIFICATION :
LEVEL AUTHORIZED IN CHILE

THE CHILEAN NAVY WILL NOT RELEASE ANY INFORMATION RECEIVED BY THIS OFFICER DURING HIS ASSIGNMENT ABROAD TO THIRD NATIONS WITHOUT SPECIFIC AUTHORITY. ANY SUCH INFORMATION WILL BE USED ONLY FOR MILITARY PURPOSES.

VIÑA DEL MAR,

Date Stamp



(NAME)
(RANK)
GENERAL DIRECTOR
BUREAU OF PERSONNEL
CHILEAN NAVY

*** INSTRUCCIONES DE DETALLE**

1.- La clasificación de seguridad a usarse en el certificado será la siguiente:

SECRETO : Información cuya divulgación compromete gravemente la seguridad o prestigio del país o de la Institución.

RESERVADO : Información cuya divulgación compromete la seguridad o prestigio de la Institución.

2.- El Certificado se elaborará en idioma Inglés.

3.- La autoridad que certifica será el Director de Recursos Humanos de la Armada, de acuerdo a los datos proporcionados por los respectivos Departamentos asesores.

4.- Enviar a la D.R.H.A. la siguiente información:

a.- 2 fotografías tamaño pasaporte en colores, tenida civil formal.







b.- Indicar:
- Color de ojos.
- Color de cabello.
- Estatura.
- Marcas visibles.

c.- Certificado V.I.H. (ANNEX-MEDICAL) emitido por el respectivo Hospital Naval (1 en español – 1 en inglés).

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/27334 Vrs., del 28-DIC-2011.

● APÉNDICE 2 AL ANEXO “9”

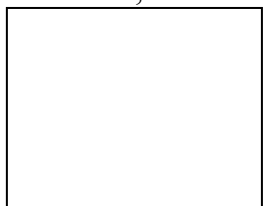
CERTIFICATE OF SECURITY CLEARANCE

- 1.- Last Name : 
- 2.- First Name (s.) : 
- 3.- Rank : 
- 4.- Service Number : 
- 5.- Country & Service : 
- 6.- Date & Place of Birth : 
- 7.- Color of Hair : Eyes :
- 8.- Height :
- 9.- Distinguishing Marks (if any) :
- 10.- Address.
(if applicable) :
- 11.- Highest level of classified information for which the individual is cleared : TOP SECRET
- 12.- The above-named has been selected to attend:
Title Of Course :
At :
Duration From :
- 13.- He has been subjected to political and security screening by the CHILEAN Government.



Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/3562 Vrs., del 03-MAR-2008.

VIÑA DEL MAR,



(NAME)
(RANK)
GENERAL DIRECTOR
BUREAU OF PERSONNEL
CHILEAN NAVY

STATEMENT OF IDENTIFICATION

This certificate should be shown on entry into the UK and on joining the training establishment:

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/3562 Vrs., del 03-MAR-2008.

- 1.- Surname or principal name :
- 2.- Other name (S) :
- 3.- Rank/Rating :
- 4.- Service number :
- 5.- country and service :
- 6.- DNFCT Course Serial N° :
- 7.- Title of Course :
- At :
- From :
- to :

Date Stamp

Signature of
Authorising
Officer:

Authorising
Authority:
Dater:

*** INSTRUCCIONES DE DETALLE**

1.- La clasificación de seguridad a usarse en el certificado será la siguiente:

SECRETO : Información cuya divulgación compromete gravemente la seguridad o prestigio del país o de la Institución.

RESERVADO : Información cuya divulgación compromete la seguridad o prestigio de la Institución.

2.- El Certificado se elaborará en idioma Inglés.

3.- La autoridad que certifica será el Director de Recursos Humanos de la Armada, de acuerdo a los datos proporcionados por los respectivos Departamentos asesores.

4.- Enviar a la D.R.H.A. la siguiente información:

a.- 2 fotografías tamaño pasaporte en colores, tenida civil formal.

b.- Indicar:
- Color de ojos.
- Color de cabello.
- Estatura.
- Marcas visibles.

c.- Certificado V.I.H. (ANNEX-MEDICAL) emitido por el respectivo Hospital Naval (1 en español – 1 en inglés).

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/27334 Vrs., del 28-DIC-2011.

● APÉNDICE N° 3 AL ANEXO “9”

CERTIFICADOS V.I.H. INGLÉS – ESPAÑOL.

ANNEX “A”

(Document to be submitted to the United States Military Group, Chile)

MEDICAL CERTIFICATE

This is to certify that (rank)
(name)....., received a thorough dental and physical examination which included a chest X-ray, and was found free of infectious diseases or other medical defects that could require treatment or hospitalization while in training in the United States under the U.S. Security Assistance Program. The physical examination has included screening for serological evidence of H.I.V. infection and the results of this screening have been negative.

Valparaíso, 20..

Doctor’s name:

Signature & stamp:

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/27334 Vrs., del 28-DIC-2011.

ANEXO "B"

(Documento para ser presentado al Grupo Militar de los EE.UU.)

CERTIFICADO MÉDICO

Por el presente, certifico que el (grado)....., Sr. (nombre)....., cumplió con un examen dental y médico completo, incluyendo radiografía de tórax, no habiéndose detectado ninguna enfermedad contagiosa o defecto físico que pudiese requerir tratamiento médico u hospitalización durante su estadía como alumno en los Estados Unidos, bajo el Programa de Asistencia de Seguridad estadounidense. El examen físico ha incluido igualmente estudios serológicos para detectar infección de V.I.H. y los mismos han sido negativos.

Valparaíso, ... de del 20....

Nombre del Médico:

Firma y Timbre:

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/27334 Vrs., del 28-DIC-2011.

Continuation of Section - 3. GOVERNMENT AGENCY OR INDUSTRIAL FACILITY TO BE VISITED

Comment [MM14]: Continuar en caso visitar más de un organismo.

NAME:	
ADDRESS:	
DATE:	
TELEX/FAX NO:	
POINT OF CONTACT:	TEL NO:
Email:	Mobile:

NAME:	
Email:	
ADDRESS:	
DATE:	
TELEX/FAX NO:	
POINT OF CONTACT	TEL NO:

NAME:	Email:
ADDRESS:	
TELEX/FAX NO:	
POINT OF CONTACT	TEL NO:

NAME:	Email:
ADDRESS:	
TELEX/FAX NO:	
POINT OF CONTACT	TEL NO:

NAME:	Email:
ADDRESS:	
TELEX/FAX NO:	
POINT OF CONTACT	TEL NO:

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

Continuation of Section - 9. PARTICULAR OF VISITORS

Comment [MM15]: Continuar en caso sean más de dos visitantes.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

NAME:		
DATE OF BIRTH:	PLACE OF BIRTH:	
SECURITY CLEARANCE:	PASSPORT NO:	NATIONALITY:
POSITION:		
COMPANY/AGENCY:		

NAME:		
DATE OF BIRTH: / /	PLACE OF BIRTH:	
SECURITY CLEARANCE:	PASSPORT NO:	NATIONALITY:
POSITION:		
COMPANY/AGENCY		

NAME:		
DATE OF BIRTH: / /	PLACE OF BIRTH:	
SECURITY CLEARANCE:	PASSPORT NO:	NATIONALITY:
POSITION:		
COMPANY/AGENCY		

NAME:		
DATE OF BIRTH: / /	PLACE OF BIRTH:	
SECURITY CLEARANCE:	PASSPORT NO:	NATIONALITY:
POSITION:		
COMPANY/AGENCY		

NAME:		
DATE OF BIRTH: / /	PLACE OF BIRTH:	
SECURITY CLEARANCE:	PASSPORT NO:	NATIONALITY:
POSITION:		
COMPANY/AGENCY		

NAME:		
DATE OF BIRTH: / /	PLACE OF BIRTH:	
SECURITY CLEARANCE:	PASSPORT NO:	NATIONALITY:
POSITION:		
COMPANY/AGENCY		

*** ANEXO "10"****ESTABLECE ENVÍO DE INFORMACIÓN QUE SE DETALLA, LA CUAL ES REQUERIDA POR LA D.G.P.A. PARA SOLICITAR COMISIONES AL EXTRANJERO.****A.- PARTICIPANTES:**

- Nombre:
- Grado:
- NPI.:
- RUN:

B.- PAÍS/LUGAR DE LA COMISIÓN:

Itinerario y fechas de estadías en cada ciudad o estado. En caso que sea más de un país, deberá especificarse claramente las fechas de desplazamiento de un país a otro (país/estado/ciudad).

C.- DURACIÓN Y FECHAS:

- Fecha inicio comisión:
- Fecha término comisión:

D.- PROPÓSITO DE LA COMISIÓN:

Se deberá indicar el propósito de ésta (Ejemplo: participar / asistir / efectuar / representar en, etc.).

E.- REMUNERACIONES Y PASAJES:

- Indicar la remuneración a percibir (viático, asignación especial única o sueldo) durante el período que dure la destinación al extranjero.
- En el caso que la comisión considere la cancelación de asignación especial única, se deberá indicar el monto diario o total a percibir por cada uno.
- Indicar mando que financia la comisión en comento.
- En invitaciones de organizaciones extrainstitucionales, se deberá especificar coberturas que se contemplan respecto a pasajes, alimentación, alojamiento, movilización u otro, durante la estadía en el país.

F.- IMPUTACIÓN DE GASTOS MONEDA DÓLAR.**NOTA:**

- Al citarse en el texto siglas, abreviaturas o nominaciones, ya sea en inglés, español u otro idioma, deberá especificarse claramente su descripción.
- En cada oportunidad que el personal programe realizar permiso en el extranjero con anterioridad o posterioridad a la comisión del servicio, deberá solicitarlo a la D.G.P.A. a través de su respectivo Mando, objeto considerar esta información al momento de generar el respectivo Decreto, así no incurrir en pagos indebidos de viáticos o asignaciones. El no cumplimiento de esta norma dará origen a las correspondientes sanciones administrativas.

* ANEXO "11"

NÓMINA DE PAÍSES A CUYAS EMBAJADAS SE NECESITA SOLICITAR
VISA PARA LOS PASAPORTES DIPLOMÁTICOS Y OFICIALES

PAÍS	VISA	PLAZOS
AFGANISTÁN	SI	
ALEMANIA	SI	Sobre 90 días
ALBANIA	SI	
ARABIA SAUDITA	SI	
ARGENTINA	SI	
AUSTRALIA	SI	Sobre 30 días
AUSTRIA	SI	
BAHREIN	SI	
BANGLADESH	SI	
BÉLGICA	SI	Sobre 30 días
BIRMANIA (BURMA)	SI	
BOLIVIA	SI	
BRASIL	NO	
CAMERÚN REP. UNIDA	SI	
CANADÁ	SI	
COLOMBIA	SI	Sobre 90 días
		Pas. Oficial
	NO	Pas. Diplomático
CONGO	SI	
COREA DEL SUR	SI	Sobre 90 días
COSTA DE MARFIL	SI	
COSTA RICA	SI	
CHINA REP. POPULAR	SI	
CHIPRE	NO	
DINAMARCA	SI	Sobre 90 días
ECUADOR	SI	Sobre 90 días
EGIPTO REP. ÁRABE	SI	
EL LÍBANO	SI	
EL SALVADOR	SI	
EMIRATOS ÁRABES UNIDOS	SI	
ESPAÑA	NO	
EE.UU.	SI	
ETIOPIA	SI	
FILIPINAS	SI	Sobre 90 días
FINLANDIA	SI	Sobre 90 días
FRANCIA	SI	Sobre 90 días

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

GRECIA	SI	Sobre 90 días
GUATEMALA	SI	
HAÍTÍ	SI	
HOLANDA (PAÍSES BAJOS)	SI	Sobre 90 días
HONDURAS	SI	Sobre 90 días
INDIA	SI	
IRAK	SI	
ISRAEL	SI	
ITALIA	SI	Sobre 90 días
JAPÓN	SI	Sobre 90 días
JORDANIA	SI	
KUWAIT	SI	
LIBERIA	NO	
LIBIA	SI	
LIECHTENSTEIN	NO	
LUXEMBURGO	SI	Sobre 90 días
MALASIA	SI	
MALI	SI	
MARRUECOS	SI	
MAURITANIA	SI	
MÉXICO	SI	
NICARAGUA	SI	
NIGERIA	SI	
NORUEGA	SI	Sobre 90 días
NUEVA ZELANDIA	SI	
PAKISTÁN	SI	
PANAMÁ	SI	
PAPUA NUEVA GUINEA	SI	
PARAGUAY	SI	Sobre 90 días Pas. Oficial Pas. Diplomático
	NO	
PERÚ	SI	
PORTUGAL	SI	
QATAR	SI	
REINO UNIDO (G. BRETAÑA)	NO	Menos de 180 días Sobre 180 días
	SI	
REP. ÁRABE SIRIA	SI	
REP. DOMINICANA	SI	
REP. DE SUDÁFRICA	SI	
RUMANIA	SI	
SINGAPUR	SI	
SRI LANKA	SI	
SUDÁN	SI	
SUECIA	SI	Sobre 90 días
SUIZA	SI	Sobre 90 días
SURINAM	SI	
SWAZILANDIA	SI	

ORDINARIO

9-31/3 - 001/E - A - 11 - 3

TANZANIA REP. UNIDA	SI	
THAILANDIA	SI	
TONGA REINO DE TRINIDAD Y		
TOBAGO	SI	
TÚNEZ	SI	
TURQUÍA	SI	
TUVALÚ	SI	
UGANDA	SI	
URUGUAY	SI	Sobre 90 días
VENEZUELA	SI	
YEMEN REP. ÁRABE	SI	
YUGOSLAVIA	SI	Sobre 90 días
ZAIRE	SI	

- * Los pasaportes Oficiales o Especiales son solicitados por la S.S.FF.AA. al Ministerio de RR.EE. Asimismo, las VISAS a las diferentes Embajadas o Consulados.

Para solicitar la VISA a EE.UU. de América, el interesado debe llenar el formulario FS 257.

- * En el caso del Reino Unido el consulado entregará carta individual, la que será tramitada por la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, para que sea presentada si es requerida en el Servicio de Inmigración de dicho país.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/762 Vrs., del 28-DIC-2011.

● APÉNDICE 1 AL ANEXO “11”**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VISA DE LARGA ESTADÍA EN FRANCIA****A.- ANTECEDENTES.**

Todo el personal que sea destinado para cumplir una comisión del servicio o para asumir un cargo en la Agregaduría Naval en la Embajada de Chile en Francia, por un período superior a 90 días, deberá efectuar la tramitación detallada a continuación para obtener la Visa de Larga Estadía en Francia.

Se debe tener presente que para permanecer en Francia más de 90 días, los trámites tienen una duración de 15 días hábiles. La decisión de otorgar una Visa es competencia del Ministerio del Interior de Francia con Trámites vía Ministerio de Relaciones Extranjeras y Europeas.

B.- PROCEDIMIENTO.

Para agilizar el trámite de la obtención de la Visa, el personal deberá tener presente lo siguiente:

- 1.- Para una beca, se necesita copia del decreto que dispone la salida del personal militar hacia Francia.
- 2.- Para asumir un cargo, se necesita una nota verbal (decreto y solicitud de Visa Diplomática y/u Oficial a presentar al Consulado) del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Chile.
 - Identidad del funcionario.
 - Tipo y número de pasaporte (a presentar al consulado).
 - Cargo a desempeñar.
 - Nombre y apellido de la personal que va a reemplazar, si se trata de un relevo. De lo contrario, mencionar si es una creación de puesto.
- 3.- Entregar al Consulado los pasaportes de cada solicitante.
- 4.- Completar el formulario adjunto como Apéndice 2 al presente Anexo, para cada solicitante en dos ejemplares.
- 5.- Una foto por solicitante tipo carné, para el expediente.
- 6.- Todo el grupo familiar que sale a Francia tiene que acudir al Consulado para la solicitud.
- 7.- Un solo miembro del grupo familiar puede retirar todos los pasaportes una vez otorgadas las Visas.
- 8.- Para los diplomáticos que deseen salir con un personal privado, empleado exclusivamente al servicio particular (Trabajador de Servicio o Asesora del Hogar), se requiere presentar, junto con la solicitud de Visa, un contrato de trabajo, de acuerdo al formato que se adjunta como Apéndice 3 al presente Anexo, denominado “FORMULAIRE CONTRAT DE TRAVAIL PERSONNEL PRIVÉ”.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

● APÉNDICE 2 AL ANEXO "11"



REPÚBLICA FRANCESA
SOLICITUD DE VISADO DE LARGA ESTANCIA
Impreso gratuito

FOTOGRAFIA DE IDENTIDAD

SELLO DEL CONSULADO		TALÓN DE RESGUARDO	
1. Apellidos		Parte reservada para la Administración	
2. Apellidos anteriores		Date d'introduction de la demande	
3. Nombre(s)		Número de la demande :	
4. Fecha de nacimiento (día-mes-año)	5. Lugar de nacimiento	7. Nacionalidad actual	
	6. País de nacimiento	Nacionalidad de nacimiento si difiere de la	
8. Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	9. Estado civil <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Otro (especificarse)		
10. Para los menores de edad: apellidos, nombre, dirección (si difiere de la del solicitante) y nacionalidad de la persona que ejerce la patria potestad o del tutor legal			
11. Número de documento nacional de identidad, si procede			
12. Tipo de documento de viaje <input type="checkbox"/> Pasaporte diplomático <input type="checkbox"/> Pasaporte de servicio <input type="checkbox"/> Pasaporte oficial <input type="checkbox"/> Pasaporte especial <input type="checkbox"/> Pasaporte ordinario <input type="checkbox"/> Otro documento de viaje (especificarse):			
13. Número de documento de viaje:	14. Fecha de expedición (dd/mm)	15. Válido hasta (dd/mm/aa)	16. Expedido por
17. Domicilio (nº, calle, ciudad, código postal, país)			
18. Dirección de correo electrónico		19. Número(s) de teléfono	
20. Si es residente en un país distinto del país de nacionalidad actual, indique: Nº de permiso de residencia Fecha de expedición Válido hasta			
21. Actividad profesional actual			
22. Empleador (nombre, dirección, correo electrónico, nº de teléfono) - Para los estudiantes: nombre y dirección del centro docente			
23. Solicito un visado por los siguientes motivos: <input type="checkbox"/> Actividad profesional <input type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Prácticas de formación <input type="checkbox"/> Matrimonio <input type="checkbox"/> Motivos médicos <input type="checkbox"/> Establecimiento familiar <input type="checkbox"/> Establecimiento privado / Visitante <input type="checkbox"/> Visado de vuelta <input type="checkbox"/> Destino oficial <input type="checkbox"/> Otro (especificarse):		Date : <input type="checkbox"/> ACCORD <input type="checkbox"/> REFUS	
24. Nombre, dirección, correo postal y nº de teléfono del empleador en Francia / centro de acogida / familiar que le invita, ...etc			
25. ¿Cuál será su dirección durante su estancia en Francia?			

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

26. Fecha de entrada prevista en el territorio francés o en el espacio de Schengen en caso de tránsito (día-mes-año)			
27. Duración prevista de la estancia en Francia			
<input type="checkbox"/> Entre 3 y 6 meses <input type="checkbox"/> Entre 6 meses y un año <input type="checkbox"/> Superior a un año			
28. Si cuenta realizar la estancia con miembros de su familia, indique:			
Parentesco	Apellidos, nombre(s)	Fecha nacimiento (dd/mm/a)	Nacionalidad
29. Medios de subsistencia en Francia			
¿Tiene usted una beca? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Indique el nombre, la dirección, el correo electrónico, el teléfono del organismo y el importe de la beca			
30. ¿Cubrirán su gastos varias personas en Francia? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Indique sus nombres, nacionalidad, parentesco, dirección, correo electrónico y teléfono			
31. Tiene familiares que residen en francia? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Indique sus nombres, nacionalidad, parentesco, dirección, correo electrónico y teléfono			
32. ¿Ha residido ya en Francia más de tres meses consecutivos? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Indique la(s) fecha(s) y los motivos			
¿En qué dirección?			
<p>Tengo conocimiento de lo siguiente y consiento en ello: la recogida de los datos que se exigen en el presente Impreso, la toma de mi fotografía y, si procede, de mis impresiones dactilares, son obligatorias para el examen de la solicitud de visado. Los datos personales que me concierne y que figuran en el Impreso de solicitud de visado, así como mis impresiones dactilares y mi fotografía, se comunicarán a las autoridades francesas competentes y serán tratados por dichas autoridades a efectos de la decisión sobre mi solicitud de visado.</p> <p>Estos datos, así como la decisión que se adopte sobre mi solicitud o una decisión relativa a la anulación o revocación de un visado expedido se introducirán y se almacenarán en la base francesa de datos biométricos VISABIO durante un período máximo de cinco años, y estarán accesibles a las autoridades competentes para otorgar visados y realizar controles de los visados en las fronteras exteriores; a las autoridades nacionales de inmigración y asilo a efectos de verificar si se cumplen las condiciones para la entrada y estancia legales en el territorio de Francia, para identificar a las personas que no cumplen o han dejado de cumplir estas condiciones. En determinadas condiciones, también podrán consultar los datos las autoridades francesas designadas y Europol con el fin de prevenir, descubrir e investigar delitos de terrorismo y otros delitos graves. La autoridad francesa es competente para el tratamiento de los datos [...].</p> <p>Por aplicación de la Ley n°78-17 de 6 de enero de 1978 de Informática y Libertades, tengo conocimiento de mi derecho a que el Estado francés me comunique los datos que me concierne y que están registrados en la base VISABIO, y de mi derecho a pedir que dichos datos se rectifiquen si son erróneos o, si procede, que se borren sólo si procesados de forma ilegal. Dicho derecho de acceso y rectificación se ejercerá ante la autoridad consular. La Comisión Nacional de Informática y Libertades (CNIL) podrá intervenir si tengo el propósito de impugnar las condiciones de protección de mis datos personales.</p> <p>Tengo conocimiento de que si mi solicitud es incompleta conlleva el riesgo de que la autoridad consular me deniegue el visado, y que ésta podrá retener mi pasaporte mientras se tramite mi solicitud. Declaro que, de mi feal entender, todas las informaciones que he comunicado son correctas y completas. Tengo conocimiento de que toda declaración falsa podrá ser motivo de denegación de mi solicitud o de anulación del visado concedido y podrá dar lugar a actuaciones judiciales contra mi persona con arreglo al derecho francés.</p> <p>Me comprometo a abandonar el territorio francés antes de que expire el visado que se me conceda si no obtengo el derecho de residir en Francia a partir de dicha fecha.</p>			
Lugar y fecha	Firma (para los menores de edad, firma de la persona que ejerce la patria potestad / del tutor legal)		

● APÉNDICE 3 AL ANEXO “11”

CONTRAT DE TRAVAILPersonnel Privé

(circulaire n°1379 du Protocole du 22 avril 1996)

(circulaire n°4856/PRO/PIC du 16 octobre 2000)

(circulaire n° 3561/PRO/PIC du 18 juin 2002)

Entre M. _____

agissant en qualité de _____

d'une part,

et M _____

né(e) le _____ à _____ Pays _____

de nationalité _____

Sans lien de parenté avec l'employeur ou sa famille

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Condition d'engagement :

A compter de la date de son arrivée en France, M _____ engage aux conditions indiquées ci-après, M _____ qui accepte cet engagement.

Fonctions :

M _____ exercera les fonctions de _____ à la résidence ou au domicile de M _____

Fin du contrat :

Le présent contrat prendra fin à la date à laquelle M _____ terminera sa mission et quittera définitivement le territoire français.

Rémunération :

En rémunération de ses services, M _____ percevra le _____ jour de chaque mois un salaire net de _____ euros, payé exclusivement par chèque ou virement bancaire.

M _____ sera logé(e) et nourri(e) à titre gratuit.

Adresse du logement : _____

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

L'employeur s'engage, si le SMIC (salaire minimum interprofessionnel de croissance) est augmenté, à appliquer cette augmentation à l'employé(e) privé(e).

Durée du travail hebdomadaire :

Les heures de travail seront de 35 heures par semaine.

Congés payés :

M _____ bénéficiera de cinq semaines de congés payés par an, et les dates de congés seront fixées en accord entre les deux parties.

Frais de déplacement :

Le coût du voyage aller et retour entre _____ et _____ de M _____ est à la charge de l'employeur ci-dessus mentionné

Assurance :

M _____ s'engage à contracter et à payer pour M _____ une assurance au 1^{er} euro contractée en France auprès d'une compagnie française ou étrangère lui garantissant, tout au long de la durée du contrat, une protection sociale couvrant les risques suivants : maladie, soins dentaires, hospitalisation, accident, pharmacie, maternité, invalidité et décès.

Autres :

M _____ s'engage à laisser à M _____ la libre disposition de son passeport et de son titre de séjour spécial.

Le _____

SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ(E)

VU PAR L'AMBASSADE ou l'ORGANISATION INTERNATIONALE
(avec cachet et qualité du signataire)

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

* ANEXO "12"

MERCANCÍAS A LAS QUE PROCEDE LA FRANQUICIA

En conformidad a las normas establecidas en la Resolución N° 3.976, del Director Nacional de Aduanas, de fecha 15 de junio de 1994, las mercancías a las que procede la franquicia aduanera, son las siguientes:

- 1.- Efectos Personales: Dentro de este término, quedan comprendidas las siguientes mercancías:
 - a.- Los artículos de viaje, prendas de vestir, artículos eléctricos de tocador y artículos de uso personal o de adorno, gastados o usados y que sean apropiados al uso y necesidades ordinarias de la persona que los importe, y no para su venta.

Quedan expresamente excluidas de la enumeración anterior, el mobiliario de casa de todo orden, servicio de mesa, mantelería, lencería, cuadros, instrumentos musicales, aparatos o piezas de radiotelegrafía o telefonía, instrumentos o aparatos para reproducir la voz, la música y la visión, las instalaciones de oficinas, repuestos y artefactos eléctricos y, en general, todo aquello que pueda reputarse como mercancía susceptible de vender, como las piezas enteras de cualquier tejido u otros artículos.
 - b.- Los objetos de uso exclusivo para el ejercicio de profesiones u oficios, usados.
 - c.- Hasta una cantidad que no exceda, por persona adulta, de 400 unidades de cigarrillos, 500 gramos de tabaco de pipa, 50 unidades de puros y 2.500 centímetros cúbicos de bebidas alcohólicas.
- 2.- Menaje de Casa: El término "Menaje" comprende todas aquellas especies destinadas al amoblado, alhajamiento u ornato de las distintas dependencias de una casa, incluyendo la vajilla, los artefactos y artículos eléctricos, de recreación, de escritorio (máquinas de escribir o calcular portátiles), de camping, deportivos, juguetes y demás que, habitualmente, posee un grupo familiar, excluyéndose todo elemento de construcción o destinado a incorporarse en forma permanente a un edificio.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

*** ANEXO "13"**

INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE ESTADO DE LOS ESTADOS UNIDOS, EN RELACIÓN A LAS SOLICITUDES DE VISA Y CONTRATOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS QUE DESEMPEÑEN LABORES DOMÉSTICAS EN LAS RESIDENCIAS PARTICULARES DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO EN DICHO PAÍS.

1.- El Departamento de Estado de los Estados Unidos, ha dado a conocer a las Misiones Diplomáticas residentes, las nuevas disposiciones que regularán las solicitudes de visa y contratos de trabajo, para los empleados que desempeñen "labores domésticas" en las residencias particulares de personal diplomático. Dichas instrucciones, tienen por objeto evitar situaciones que continuamente se presentan en las relaciones de trabajo, entre algunos miembros de la comunidad Consular y Diplomática y sus empleados personales.

Asimismo, el Departamento de Estado ha detectado a personas que ingresan a los Estados Unidos como empleados de miembros de Misiones Diplomáticas, y luego, al corto tiempo, dejan sus empleos, permaneciendo en el país ilegalmente.

2.- Como consecuencia de lo anterior, el citado organismo ha impartido las siguientes instrucciones a los Jefes de Misiones acreditadas en los Estados Unidos, aplicables a los funcionarios diplomáticos extranjeros:

a.- Cada empleado, deberá presentar junto a la solicitud de visa, una copia del contrato de trabajo escrito en inglés y otra en el idioma del empleador, conteniendo condiciones de empleo justas y razonables con respecto a las funciones a realizar, y que reflejen los costos de vida y las leyes vigentes en los Estados Unidos de América, para los empleados domésticos.

b.- Básicamente, el contrato de trabajo debe contener las siguientes cláusulas:

- Descripción de los deberes del empleado.
- El salario a cancelar por parte del empleador.
- El número de días de vacaciones pagadas.
- El número garantizado de horas regulares de trabajo por semana.
- La cantidad máxima de sobretiempo de trabajo (más allá de 40 horas por la semana) que puede solicitarse al empleado, y el valor que se pagará por éstas.
- El día o los días de descanso correspondientes al empleado por semana. Al empleado no se le requerirá como una condición de empleo, que permanezca en el local o residencia del patrón, a excepción de las horas regulares de trabajo o de sobretiempo.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-ENE-2007.

- El empleado, mientras permanezca en los Estados Unidos en condición de Visa A-3, se compromete a no aceptar ningún otro empleo mientras trabaje para el patrón.
 - El patrón acuerda no retener el pasaporte del empleado.
- c.- Esta lista de cláusulas recomendadas se mencionan solamente con fines ilustrativos, por lo que los funcionarios consulares de Estados Unidos, tienen libre albedrío para requerir cláusulas diferentes o adicionales, si las circunstancias lo requieren.
- d.- Las Misiones que tengan empleados domésticos, deberán notificar a la Oficina de Protocolo la llegada de este personal a los Estados Unidos, como asimismo, su salida o cambio de empleador.
- e.- Si el empleador buscare reemplazar o agregar otro empleado a su personal doméstico existente, y el Departamento de estado tuviere razones para creer que el patrón fracasó en el cumplimiento de sus obligaciones para con su empleado, actual o anterior, tales como la no cancelación de honorarios justos y acordes a las remuneraciones legales vigentes en los Estados Unidos, dicho organismo negará el otorgamiento de Visas A-3, para el ingreso de este nuevo personal a ese país.
- f.- La transgresión de las instrucciones impartidas en los párrafos anteriores, podría significar la pérdida de la inmunidad diplomática del personal comisionado en Estados Unidos, haciéndose responsable de su cumplimiento, al respectivo Jefe de Misión.
- g.- Estas responsabilidades permanecerán vigentes, a pesar de las circunstancias que pudieran rodear la finalización del empleo. Sin embargo el Departamento de Estado no objetará al empleado que cambie de patrón, con tal que éste le ofrezca condiciones de empleo legales, razonables y justas y asuma la responsabilidad de transferir al empleado cuando concluya su trabajo.
- h.- Finalmente, el Departamento de Estado impartió instrucciones a los Jefes de Misión, en el sentido de adoptar un compromiso de condiciones justas y razonables para con su empleado, como asimismo, velar por sus derechos legales y reglamentarios. Este compromiso, está destinado a obtener un mejor servicio de todos los miembros de la comunidad consular y diplomática.

* ANEXO "14"

SECUENCIA DETALLADA DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO A REALIZAR POR OFICIALES DESIGNADOS COMO AGREGADOS NAVALES

E.M.G.A.	D.G.P.A.	D.INT.A.	SECRETARIO C.J.A.	OF. DESIGNADO
<p>Coordina exposición para los AA.NN. en el Ministerio de RR.EE.</p> <p>Notifica vía mensaje naval a los AA.NN. de los coordinado con el Ministerio de RR.EE.</p>	<p>Una vez emitida la Orden de Transbordo y notificados los nuevos Agregados Navales, remite a D.INT.A. curriculum vitae de los Oficiales designados.</p>	<p>Analiza los curriculum, adjunta las fotografías enviadas por los AA.NN. y envía estos antecedentes al Secretario del Sr. C.J.A.</p> <p>Coordina a través de la Oficina de Enlace, la audiencia para AA.NN. con Embajadores de los países donde se desempeñarán.</p> <p>Notifica vía mensaje a los AA.NN. de la audiencia en respectivas Embajadas.</p> <p>Realiza seminario para los AA.NN. en fecha conveniente.</p>	<p>Eleva oficio a la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, adjuntando los curriculum enviados por D.INT.A. para tramitar el Agramen.</p> <p>Oficia al Director General de Protocolo del Ministerio de RR.EE. solicitando audiencia con el Sr. Subsecretario de Relaciones Exteriores y Director de política Especial para los AA.NN.</p> <p>Notifica vía mensaje naval a los AA.NN. fechas y detalles de la audiencia en el Ministerio de RR.EE: con copia informativa a D.INT.A.</p>	<p>Dentro de la primera semana en que es notificado de su transbordo, envía a D.INT.A. ocho fotografías de acuerdo al siguiente detalle: Tamaño Pasaporte 5x5 cms. Fondo azul índigo. Tenida 11 sin gorra. Cintas a la vista.</p> <p>En la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, tramita en forma personal el pasaporte propio y el de su grupo familiar.</p>

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 15-FNE-2007.

ANEXO "15"

PLAZOS EN DÍAS HÁBILES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES DE OBTENCIÓN DE PASAPORTES Y VISAS, PREVIO AL INICIO DE UNA COMISIÓN DEL SERVICIO AL EXTRANJERO.

DÍA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
D-35	RECEPCIÓN EN DIRECPERS DE LA SOLICITUD DE DESUP PARA COMISIÓN DEL SERVICIO AL EXTRANJERO.	MANDOS SUPERIORES
D-31	ALMIRANTE/DIRECPERS FIRMA PROYECTO DE DECRETO SUPREMO.	DIRECPERS
D-28	RECEPCIÓN EN SUBSECMAR DE LA SOLICITUD DE DESUP PARA UNA COMISIÓN DEL SERVICIO AL EXTRANJERO.	DIRECPERS
* D-25	FIRMA DEL DESUP POR MINDEF.	SUBSECFFAA
* D-25	REMISIÓN A MINREL DEL DESUP QUE AUTORIZA LA COMISIÓN DEL SERVICIO AL EXTRANJERO Y SOLICITUD DE HORA PARA LA CAPTURA DE DATOS DEL PERSONAL QUE REQUIERE PASAPORTE.	SUBSECFFAA
D-20	CAPTURA DE DATOS DEL PERSONAL QUE REQUIERE PASAPORTE EN MINREL.	INTERESADO
* D-15	RETIRO DE LOS PASAPORTES DESDE MINREL.	SUBSECFFAA
● D-15	ENTREGA POR PARTE COMISIONADO LA INFORMACIÓN DE LA "ORDEN DE VIAJE" A SU UU.RR. (ANEXO N° 17).	SUBSECFFAA
* D-14	INGRESO DE LOS PASAPORTES A EMBAJADA-1/ CONSULADO-1 PARA LA OBTENCIÓN DE LA VISA-1 NOTA: EL TIEMPO DE ESTA ACTIVIDAD DEPENDERÁ DE AQUEL ESTABLECIDO POR CADA PAÍS PARA EL OTORGAMIENTO DE VISA.	SUBSECFFAA
* D-9	RETIRO DE LOS PASAPORTES CON VISA-1 DESDE EMBAJADA-1/CONSULADO-1.	SUBSECFFAA
* D-8	INGRESO DE LOS PASAPORTES A EMBAJADA-2/ CONSULADO-2 PARA LA OBTENCIÓN DE LA VISA-2.	SUBSECFFAA
* D-3	RETIRO DE LOS PASAPORTES CON VISA-2 DESDE EMBAJADA-2/CONSULADO-2 E INGRESO DE DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE PASAPORTES SUBSECMAR.	SUBSECFFAA

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 02-DIC-2013.

- * D-2 DESPACHO DE LOS PASAPORTES CON SUS SUBSECFFAA
CORRESPONDIENTES VISAS A DIRECPERS O
RETIRO DE LOS MISMOS POR EL INTERESADO
DESDE SUBSECMAR.
- D INICIO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO AL INTERESADO
EXTRANJERO.

NOTAS: 1.- Tener Presente que los tiempos para la tramitación de obtención y entrega de Visas en las distintas Embajadas/Consulados que considera este cronograma son 12 días hábiles.

2.- Los países a los que habitualmente está siendo destinado en comisión el personal, han establecido los siguientes plazos en **días hábiles** para la entrega de Visas, por lo que deben ser debidamente considerados en la tramitación:

- Australia : 3 días.
- Canadá : 20 días.
- Francia : 30 días.
- Holanda : 30 días.
- España : 15 días.
- EE.UU. : 3 días.
- Reino Unido : 2 días. (comisión superior a 6 meses).

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0522/762 Vrs., del 02-DIC-2013.

● ANEXO "16"

ANTECEDENTES PARA PUESTO O.N.U.

**UNITED NATIONS
PERSONAL HISTORY FORM
FOR MILITARY PERSONNEL**

UN Post Applied For:

Nominated Position: (include name of UN Mission)

Personal Data:

Family Name:	First Name:	Middle Name(s):	Male/Female:
DOB dd/mm/yy: / /	Place of Birth:	Passport N°	Passport Expiry Date. / /
Current Rank:	Nationality	Date Last Promoted: / /	Officer Service Since: / /
Branch/Corps:		Point of Departure:	

Contact details(only required for officers to be interviewed by DPKO)

Home Address:	Phone: Fax: E-mail:
Office Address:	Phone: Fax: E-Mail:

Service History:

Current Appointment:	Short Description of Duties:
-----------------------------	------------------------------

Last Five Years Military Appointments (excluding courses and UN service)

Appointment/Title	From dd/mm/yyyy	To dd/mm/yyyy	Brief Description of Responsibilities
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	
	/ /	/ /	

Command Experience (Highlight any Operational Experience):

Date	Unit/Position	Significant Unit Activities

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/27334 Vrs., del 28-DIC-2011.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/27334 Vrs., del 28-DIC-2011.

Staff Experience:

Date	Position	Operation/Activity

Note: Details should include:

The level of the appointment: Strategic –above Corps, **Operational** - Corps or Division, **Tactical** - Brigade and below.

The specialization: G1 –Personnel, G2, Intelligence, G3 – Operations, G4 – Logistics, G5 – Plans, G6 – Comms, G7 – Training, G9 – Civil Military Coordination.

Previous UN Service:

Year	Mission and Position:	UNMO	SO	Contingent

Non-UN Peace Support Operations Experience:

Date	Mission/Operation/Location	Position/Title	Description of Duties

General Information

Are there employment limitations?	
No <input type="checkbox"/>	Yes - provide details: <input type="checkbox"/> -
Are there travel limitations?	
No <input type="checkbox"/>	Yes - provide details: <input type="checkbox"/> -

Skills:

Language Proficiency: For languages other than mother tongue, enter appropriate letter from coding below to indicate knowledge level.

OTHER LANGUAGE	Mother Tongue:			
	<i>Understand</i>	<i>Speak</i>	<i>Read</i>	<i>Write</i>

CODE:

A- Professional Fluency: Able to work independently in the language, including the preparation of written reports and papers. Able to participate actively in and/or lead meetings conducted in the language.

B- Working Knowledge: Able to follow work-related discussions and participate in them, although command of grammar and syntax may be uncertain. Able to use the telephone, to read and understand work-related documents, and to draft basic correspondence.

C- Limited Knowledge: Able to understand simple conversations and written texts.

Computer Skills:

Software applications for which you have experience:					
Word	Excel	PowerPoint	Access	Outlook	Lotus
Yes/No <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	Yes/No <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	Yes/No <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	Yes/No <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	Yes/No <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	Yes/No <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
Other capabilities or experience					

Driving Skills:


Have you held a valid driver licence for the last 2 years?	Yes/No <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
Are you able to drive a 4x4 vehicle (manual)?	Yes/No <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
Other Qualifications/Experience	

Education:**Civilian Education:**

	Date	Institution
Degree (Bachelor of Arts, Science)		
Master Degree/PhD		
Others		

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/27334 Vrs., del 28-DIC-2011.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/27334 Vrs., del 28-DIC-2011.

CCI	FAO	GATT	NU	OIEA	OIT	OMM	OMPI	OMS	ONUDI	PNUD	UIT	UNESCO	UNICEF		
CONFIDENCIAL		EXAMEN MEDICO INICIAL							NACIONES UNIDAS Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS						
<p>Autorizo a los médicos, hospitales o clínicas mencionados en este formulario a que entreguen al Servicio Médico de las Naciones Unidas una transcripción completa de mi historial clínico para que la Organización pueda adoptar una decisión sobre mi solicitud de empleo.</p> <p>Certifico que, a mi leal saber y entender, las declaraciones hechas por mí en respuesta a las preguntas que siguen son verdícas, completas y exactas. Quedo enterado de que todo funcionario de Las Naciones Unidas que haga una declaración falsa o que omita datos en el historial médico o en otros documentos requeridos por la Organización puede ser despedido o destituido.</p> <p>Fecha: Firma:</p>															
<i>Las páginas 1 y 2 deben ser llenadas por el aspirante</i>															
APELLIDO (EN LETRAS MAYUSCULAS)				NOMBRES				APELLIDO DE SOLTERA (MUJERES SOLAMENTE)			SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				
DIRECCION (CALLE Y NUMERO, DISTRITO O PROVINCIA, PAIS)								FECHA DE NACIMIENTO							
PUESTO SOLICITADO (DESCRIBA LA NATURALEZA DEL TRABAJO)								TELEFONO			LUGAR DE NACIMIENTO				
LUGAR DE DESTINO OFICIAL								ESTADO CIVIL ACTUAL							
								Casado <input type="checkbox"/> FECHA		Divorciado <input type="checkbox"/> FECHA		Soltero <input type="checkbox"/>		Viudo <input type="checkbox"/> FECHA	
<p>¿Le han hecho alguna vez un examen médico en clínicas de las Naciones Unidas o de uno de sus organismos?</p> <p>¿Ha estado Ud. empleado alguna vez en las Naciones Unidas o en alguno de sus organismos?</p> <p>En caso afirmativo, sírvase indicar cuándo, dónde y en qué organización:</p>															
ANTECEDENTES FAMILIARES															
Parentesco	Edad (si vive)	Estado de salud (Si vive, estado actual; si ha muerto, causa del fallecimiento)			Edad al morir	¿Ha padecido alguno de sus parientes de los siguientes desórdenes o enfermedades?		Sí	No	¿Quién?					
Padre						Presión arterial alta									
Madre						Afección cardíaca									
Hermanos						Diabetes									
Hermanas						Tuberculosis									
Esposo o esposa						Asma									
Hijos						Cáncer									
						Epilepsia									
						Perturbaciones mentales									
						Parálisis									
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL EXAMEN MEDICO							PARA SER LLENADO POR EL DIRECTOR DEL SERVICIO MEDICO DE LAS NACIONES UNIDAS								
Nombre del Funcionario:							Clasificación médica: 1a 1b 2a 2b								
Departamento o dependencia:							Observaciones:								
Fecha:							Fecha: Firma:								
MUY IMPORTANTE: Sírvase indicar el organismo o la organización contratante:															

A cada pregunta debe darse una respuesta concreta (sí, no, fecha, etc.); no basta con dejar un espacio en blanco ni con trazar una línea. Si no se llena por completo el cuestionario y por consiguiente se requieren más averiguaciones, puede perderse tiempo.

1. ¿Ha tenido Ud. alguna de las enfermedades o afecciones siguientes? Marque sí o no y, en caso afirmativo, indique el año.

	SI Año	NO		SI Año	NO		SI Año	NO		SI Año	NO
Dolores frecuentes de garganta			Enfermedades cardiovasculares			Trastornos renales			Epilepsia		
Fiebre del heno			Dolores en la región del corazón			Cálculos renales			Diabetes		
Asma			Indigestiones frecuentes			Dolores de espalda			Gonorrea		
Tuberculosis			Úlcera de estómago o de duodeno			Problemas en las articulaciones			Cualquier otra enfermedad transmitida sexualmente		
Pulmonía			Ictericia			Enfermedades de la piel			Enfermedades tropicales		
Pleuritis			Cálculos biliares			Insomnio			Disentería amébrica		
Bronquitis pertinaz			Hernia			Trastornos nerviosos o mentales de cualquier clase			Paludismo		
Fiebre reumática			Hemorroides			Dolores de cabeza frecuentes			Várices		
Presión arterial alta			Afección de las vías urinarias			Mareos o desmayos					

2. ¿Está Ud. sometido actualmente a tratamiento por alguna causa? Sírvase describirlo: _____

3. ¿Ha observado alguna vez trazas de sangre en los esputos? _____

4. ¿Ha observado alguna vez trazas de sangre: En los excrementos? _____ En la orina? _____ Sírvase dar detalles: _____

5. ¿Ha estado Ud. hospitalizado alguna vez (hospital, clínico, etc.)? _____
¿Por qué, dónde y cuándo? _____

6. ¿Ha tenido que ausentarse del trabajo durante más de un mes por enfermedad? _____ En caso afirmativo, indique cuándo: _____
¿Por qué enfermedad? _____

7. ¿Ha sufrido Ud. algún accidente que le haya dejado parcialmente impedido? _____ En caso afirmativo, ¿de qué clase y cuándo? _____
¿Tiene Ud. algún otro impedimento? _____

8. ¿Ha consultado alguna vez a un neurólogo, psiquiatra o psicoanalista? _____ En caso afirmativo, sírvase dar el nombre y la dirección del profesional: _____
Razón de la consulta: _____ Fecha de la consulta: _____

9. ¿Toma Ud. alguna medicina regularmente? _____ En caso afirmativo, ¿qué medicina? _____

10. ¿Ha aumentado o disminuido de peso durante los tres últimos años? _____ En caso afirmativo, cuánto aumentó o disminuyó: _____

11. ¿Le han negado alguna vez un seguro de vida? _____ En caso afirmativo, sírvase indicar las causas: _____

12. ¿Le han negado alguna vez un empleo por motivos de salud? _____ En caso afirmativo, sírvase indicar las causas: _____

13. ¿Ha recibido o solicitado alguna vez pensión o indemnización por invalidez permanente? _____ Grado de invalidez: _____
Sírvase dar detalles: _____

14. ¿Ha vivido Ud. alguna vez en un país tropical? _____ En caso afirmativo, ¿durante cuánto tiempo? _____

15. ¿Ha sufrido Ud. alguna afección que le ha impedido viajar en avión? _____

16. ¿Cree Ud. que goza de buena salud? _____ ¿Tiene Ud. plena capacidad para trabajar? _____

17. ¿Fuma Ud. regularmente? Sí No En caso afirmativo, ¿qué fuma Ud.? Cigarrillos Pipa Cigarros
¿Cuántos años hace que fuma? _____ ¿Cuánto fuma Ud. por día? _____

18. Consumo diario de bebidas alcohólicas: _____

19. ¿Le ha aconsejado algún médico o dentista que se someta a un tratamiento médico o quirúrgico en un futuro próximo? _____
Sírvase dar detalles: _____

20. Indique cualquier otro hecho importante relacionado con su salud: _____

21. ¿Cuál es su ocupación habitual? _____ Indique los tres últimos puestos que ha desempeñado: _____

22. Enumere todo riesgo ocupacional o de otro tipo a que haya estado expuesto: _____

23. ¿Ha sido Ud. declarado inepto para el servicio militar por razones médicas? _____

24. PARA MUJERES ¿Son regulares sus menstruaciones? Sí No
¿Son dolorosas? Sí No
¿Necesita permanecer en cama? Sí No
¿Por cuánto tiempo? _____ Fecha de su última menstruación: _____

¿Toma Ud. píldoras anticonceptivas? Sí No Si lo hace, ¿por cuántos años las ha tomado? _____ ¿Ha recibido algún tratamiento por problemas ginecológicos? Sí No
En caso afirmativo, cuál: _____

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/27334 Vrs., del 28-DIC-2011.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/27334 Vrs., del 28-DIC-2011.

PARA SER LLENADAS POR EL MEDICO EXAMINADOR			
APARIENCIA GENERAL		Estatura: _____ cm	Peso: _____ kg
Piel: _____		Cuero cabelludo: _____	
VISTA, AGUDEZA VISUAL MEDIDA			
Visión natural	: Derecho _____	Izquierdo _____	Pupilas: ¿iguales? _____ ¿regulares? _____
Visión con anteojos	: Derecho _____	Izquierdo _____	Fondo del ojo (si es necesario) _____
Visión cercana	: Derecho _____	Izquierdo _____	Visión de los colores: _____
Corregida	: Derecho _____	Izquierdo _____	
OIDO (pruebas hechas en voz baja)	Derecho : Normal: _____	Suficiente: _____	Insuficiente: _____
	Izquierdo: Normal: _____	Suficiente: _____	Insuficiente: _____
	Tímpanos: Derecho: _____	Izquierdo: _____	
NARIZ, BOCA Y CUELLO		Nariz : _____	Faringe : _____
	Lengua: _____	Amígdalas: _____	Dientes : _____
			Tiroides: _____
APARATO CARDIOVASCULAR			
Pulso : _____		Auscultación : _____	
Ritmo : _____		Presión sanguínea : _____	
Latido de la punta : _____		Vérices : _____	
		Arterias periféricas	
		- carótida : _____	
		- tibial posterior: _____	
		- pedía : _____	
Electrocardiograma (en los casos indicados o a partir de los 45 años) – Sírvase adjuntar el trazado.			
APARATO RESPIRATORIO			Senos:
Tórax: _____			
APARATO DIGESTIVO			
Abdomen: _____		Bazo : _____	
Hígado : _____		Hernia : _____	
		Examen rectal: _____	
SISTEMA NERVIOSO			
Reflejos pupilares : _____		Reflejos plantares : _____	
Reflejos rotulianos: _____		Funciones motrices : _____	
Reflejos aquileos : _____		Funciones sensoriales: _____	
		Tono muscular : _____	
		Signo de Romberg : _____	
ESTADO MENTAL			
Apariencia: _____		Comportamiento: _____	
APARATO GENITOURINARIO			
Riñones: _____		Genitales: _____	
SISTEMA OSEO			
Cráneo : _____		Extremidades superiores: _____	
Columna vertebral: _____		Extremidades inferiores : _____	
SISTEMA LINFATICO			
RADIOGRAFIA DEL TORAX (Radiografía de tamaño normal. Envíese la radiografía pues no basta el informe radiológico. No se necesitan radiografías laterales a menos que se requieran por razones médicas.)			

<p>DATOS DE LABORATORIO</p> <p>Deben enviarse los resultados de <u>todos</u> los análisis siguientes excepto los que llevan la anotación "en caso necesario". A menos que se haya convenido en otra cosa, solamente los análisis mencionados se hacen a expensas de la Organización.</p> <p>Orina : Albúmina: _____ Azúcar: _____ Análisis microscópico: _____</p> <p>Sangre: Hemoglobina: _____ % _____ grams/l Leucocitos: _____</p> <p>Hematócrito : _____ % _____ Recuento diferencial (en caso necesario): _____</p> <p>Eritrocitos : _____ Velocidad de sedimentación: _____</p> <p>Reacción química de la sangre (si estas pruebas pueden realizarse en el momento):</p> <p>Azúcar : _____ Urea o creatinina: _____</p> <p>Colesterol : _____ Acido úrico : _____</p> <p>Reacción serológica de la sífilis: sírvase enviar el informe del laboratorio</p> <p>Análisis de heces: (en caso necesario)</p>	
<p>OBSERVACIONES (Sírvase formular observaciones sobre todas las respuestas afirmativas del aspirante y resumir los resultados anormales)</p> 	
<p>CONCLUSIONES (Sírvase expresar su opinión sobre el estado de salud física y mental del aspirante y sobre su aptitud física para ocupar el puesto solicitado)</p> 	
<p>Se ruega al médico examinador que antes de enviar este informe se cerciore de que el aspirante haya llenado totalmente las páginas 1 y 2 de este formulario y de que todos los resultados de los análisis requeridos figuren en el informe. Los informes incompletos constituyen una de las principales causas de demora en la contratación.</p>	
<p>Nombre del médico examinador (en letras mayúsculas)</p> <p>_____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/27334 Vrs., del 28-DIC-2011.

CURRICULUM VITAE



Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/27334 Vrs., del 28-DIC-2011.

NATIONAL I.D. N° _____ RANK: COMMANDER _____
NAME: (LAST) _____ (FIRST) _____ (MIDDLE) _____
DATE OF BIRTH: _____ NATIONALITY: _____
SERVICE AND BRANCH: _____
DATE LAST PROMOTED : _____

MILITARY APPOINTMENTS DURING PAST FIVE YEARS:

NATIONAL MILITARY COURSES COMPLETED:

FOREIGN MILITARY COURSES COMPLETED:

LANGUAGES SPOKEN / WRITTEN (INDICATE PROFFIENCY):

DEGREES OR DIPLOMAS:

DATE OF PREVIOUS UN SERVICE:

INITIAL POSTING PREFERENCE (REASONS, IF ANY):

PERSONAL DATA FOR TRAVEL ARRANGEMENTS

NAME: (Last): _____ (First) _____ (Middle) _____
 RANK AND SERVICE: _____
 DATE OF BIRTH: _____ NATIONALITY: _____
 ESTIMATED TIME OF DEPARTURE FROM HOME COUNTRY: _____
 ESTIMATED TIME OF ARRIVAL IN MISSION AREA: _____
 MODE OF TRANSPORT: _____

MEDICAL FORM AND DOCUMENTS: ENCLOSURES TO BE FORWARDED.

DETAILS OF DEPENDANTS PROPOSING TO JOIN OBSERVER IN MISSION AREA:

NAME	RELATIONSHIP	DATE OF BIRTH	NATIONALITY
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

GOVERNMENT OR DEFENCE OFFICIAL TO BE CONTACTED IN HOME COUNTRY FOR TRAVEL COORDINATION (eg for visa purpose):

NAME:

ADDRESS:

TELEPHONE N°:

MOBILE PHONE:

NUMBER PASAPORT:

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/27334 Vrs., del 28-DIC-2011.

● ANEXO "17"

ORDEN DE VIAJE

El personal que sea transbordado, para cumplir una comisión al extranjero, se responsabilizará de efectuar las diligencias, presentaciones y de obtener la documentación que en cada caso se detalla en la presente Directiva.

El presente formulario, debe ser completado por el comisionado, entregando toda la información necesaria a su UU.RR., objeto sea remitido a la autoridad correspondiente del país a cumplir comisión.

1.- Datos Personales

<i>Nombre/Apellidos</i>		<i>RUN</i>	
<i>Grado</i>		<i>N° Pasaporte</i>	
<i>e-mail Armada</i>		<i>e-mail particular</i>	
<i>Celular</i>	+569	<i>Teléfono Contacto</i>	+56
<i>Nombre/Parentesco del Contacto</i>			
<i>Compañía Seguro Médico/Poliza/Teléfono llamada</i>			

2.- Información acerca de la Comisión*a. Propósito Comisión*

--

b. Nombre Organismo, Repartición o empresa a visitar

--

c. Dirección

--

d. Datos Persona de Contacto en el país a visitar

--

● ANEXO "18"

INFORMACIONES PARA INGRESO A ITALIA POR COMISIONES DEL SERVICIO

Conforme lo solicitado por el Estado Mayor de la Defensa de Italia, el personal destinado en comisión del servicio a Italia, deberá informar con a lo menos 45 días de antelación al Agregado de Defensa, Militar, Naval y Aéreo de Chile en dicho país, los datos que a continuación se detallan:

- A) Organismo gubernamental o empresa que requiere la visita.
- B) Dirección, teléfono y fax del organismo gubernamental o empresa a visitar.
- C) Organismo gubernamental o empresa por visitar en Italia.
- D) Dirección (calle, ciudad, código postal).
- E) Punto de contacto del organismo o empresa en Italia (nombre, teléfono).
- F) Fecha de la visita.
- G) Tipo de visita:
 - 1) Iniciativa gubernamental o iniciativa comercial.
 - 2) Por requerimiento del organismo gubernamental o empresa, o por invitación de la empresa por visitar.
- H) Objetivo de la visita.
- I) Nivel de clasificación de las informaciones tratadas durante visita (Secreto, Reservado).
- J) La visita es concerniente a:
 - 1) Un equipamiento específico o sistema de armas.
 - 2) Ventas militares extranjeras o licencia de exportación.
 - 3) Un programa o acuerdo.
 - 4) Un programa de adquisición de defensa.
 - 5) Otro.
- K) Nombre de las personas que integran la comisión del servicio, con indicación del número de pasaporte, fecha y lugar de nacimiento, Security Clearance (ejemplo: Secreto, Reservado), cargo, organismo o empresa que el visitante representa.
- L) Si el personal que integra la comisión del servicio concurre con o sin uniforme.
- M) Itinerario de viaje, señalando el medio y punto de ingreso y salida de Italia.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 V.r.s., del 14-MAR-2016.

● ANEXO "19"

**SOLICITUD DE PASAJES PARA EL PERSONAL COMISIONADO AL
EXTRANJERO**

GRADO Y NOMBRE:.....

N.P.I..... R.U.N.....ESTADO CIVIL.....

PAÍS (DE DESTINO)..... CIUDAD.....

DURACIÓN DE LA COMISIÓN.....N° CARGAS FAMILIARES.....

**INFORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR
(CÓNYUGE Y CARGAS FAMILIARES)**

N°	Nombre y Apellido	Fecha Nacimiento	Parentesco	Edad	R.U.N.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

SOLICITA ADQUISICIÓN DE PASAJES REEMBOLSO

FECHA DE INICIO DE VIAJE (SEGÚN FECHA DE PRESENTACIÓN).....

OBSERVACIONES.....

.....

INTERESADO

● ANEXO “20”

SOLICITUD DE REEMBOLSO PASAJES Y/O FLETES

SOLICITA REEMBOLSO DE ...(1) o (2) o (3)... POR COMISIÓN AL EXTRANJERO

SEÑOR

DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA

Grado, Nombre, N.P.I., R.U.N., Estado Civil....., domiciliado en....., actualmente prestando sus servicios en....., respetuosamente expone y solicita:

Que, está dando cumplimiento a lo dispuesto por la Dirección General del Personal de la Armada, en..... de fecha.....

Que, por su comisión a....., citado servidor deberá realizar su traslado por medios propios, no haciendo uso de ningún medio fiscal.

Que, por lo anteriormente expuesto y teniendo presente lo establecido en el artículo 66, del Decreto Supremo (E.M.D.N.) Nº 1.315 de 1981, que aprobó el Reglamento de Pasajes, Fletes y Carga para las Fuerzas Armadas, respetuosamente solicita a Us. el reembolso de gastos por concepto de(1) o (2) o (3).....

Viña del Mar,

ES GRACIA,

NOMBRE - APELLIDO
N.P.I.
R.U.N.

- (1) PASAJES
- (2) FLETE
- (3) PASAJES Y FLETE

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5359 Vrs., del 14-MAR-2016.

● ANEXO “21”

MEMBRETE

RESERVADO

Fecha: dd/mm/aaaa

Versión: x.x

Página: 1 de X

**Informe de Término de
Comisión en el Extranjero
Curso de Formación, Capacitación o
Entrenamiento**

**Mismo título al definido en el Plan de
Actividades correspondiente**

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/10558 Vrs., del 09-JUN-2022.

ORIGINAL

1.- PROPÓSITO DE LA COMISIÓN. Indicar aquí el propósito de la comisión.

2.- DOCUMENTOS RELACIONADOS.

2.1 Indicar aquí el “Plan de Actividades” generado y autorizado para la Comisión.

2.2 Indicar otros documentos relacionados con la ejecución de la Comisión.

2.3

3.- DEFINICIONES. Si no hay definiciones, indicar aquí – No Hay.

3.1 Indicar todas las definiciones de términos o abreviaciones necesarias para entender este documento.

3.2

3.3

4.- VARIACIÓN AL PLAN DE ACTIVIDADES. Indicar variaciones con respecto a las actividades definidas en el Plan de Actividades. Si no hay variaciones, indicar No Hay.

4.1

4.2

5.- INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN.

5.1

5.2

5.3

6.- CONCLUSIONES.

6.1 Conclusiones de la Comisión, basado en el análisis del párrafo 5.

6.2

6.3

ORIGINAL

7.- RECOMENDACIONES.

7.1 Recomendaciones, basado en las conclusiones del párrafo 6.

7.2

7.3

8.- **ANEXOS.** Si no hay anexos, indicar aquí – No Hay.

“A” Título de Anexo “A”.

“B” Título de Anexo “B”.

9.- FIRMAS.

	Grado/Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Preparó			
Preparó			
Preparó			

DISTRIBUCIÓN:

1.- D.G.P.A.

2.- D.E.A.

3.- ARCHIVO

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/10558 Vrs., del 09-JUN-2022.

OTRAS INSTRUCCIONES PARA USO DE ESTE FORMATO
(ESTAS INSTRUCCIONES DEBERÁN BORRARSE AL USAR ESTE FORMATO
DE CALIDAD).

1.- Clasificación:

- La clasificación del documento deberá cambiarse según sea aplicable a ORDINARIO.

2.- Versión:

- La versión será siempre 1.0, 2.0 etc., para versiones definitivas firmadas. Versiones en trabajo serán identificadas con decimales, 0.5, 1.2, etc.

3.- Formato:

- Para no afectar el formato de tipo de letra, tamaño y cualquier otra característica de este Formulario de Calidad, cuando se copie texto de otro archivo, pegarlo empleando la función “Pegado Especial” opción “Texto sin formato”. De esta manera se respeta el formato original de este Formulario.

4.- Como completar el Formulario:

- Lo destacado en cursiva y subrayado del formulario es lo que al menos se debe completar. Una vez completado, eliminar esta sección de instrucciones y eliminar el “destacado” en cursiva y subrayado del texto.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/10558 Vrs., del 09-JUN-2022.

● ANEXO “22”

MEMBRETE

RESERVADO

Fecha: dd/mm/aaaa

Versión: x.x

Página: 1 de X

**Informe de Término de
Comisión en el Extranjero
Actividades Profesionales**

**Mismo título al definido en el Plan de
Actividades correspondiente**

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/10558 Vrs., del 09-JUN-2022.

ORIGINAL

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/10558 Vrs., del 09-JUN-2022.

1.- PROPÓSITO DE LA COMISIÓN. Indicar aquí el propósito de la comisión.

2.- DOCUMENTOS RELACIONADOS.

2.1 Indicar aquí el “Plan de Actividades” generado y autorizado para la Comisión.

2.2 Indicar otros documentos relacionados con la ejecución de la Comisión.

2.3

3.- DEFINICIONES. Si no hay definiciones, indicar aquí – No Hay.

3.1 Indicar todas las definiciones de términos o abreviaciones necesarias para entender este documento.

3.2

3.3

4.- VARIACIÓN AL PLAN DE ACTIVIDADES. Indicar variaciones con respecto a las actividades definidas en el Plan de Actividades. Si no hay variaciones, indicar No Hay.

4.1

4.2

5.- INFORMACIÓN Y ANALISIS DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN.

5.1

5.2

5.3

6.- CONCLUSIONES.

6.1 Conclusiones de la Comisión, basado en el análisis del párrafo 5.

6.2

6.3

ORIGINAL

7.- RECOMENDACIONES.

7.1 Recomendaciones, basado en las conclusiones del párrafo 6.

7.2

7.3

8.- ANEXOS. Si no hay anexos, indicar aquí – No Hay.

“A” Título de Anexo “A”.

“B” Título de Anexo “B”.

9.- FIRMAS.

	Grado/Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Preparó			
Preparó			
Preparó			

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- MANDO OPERATIVO.
- 2.- D.G.P.A.
- 3.- ARCHIVO.

OTRAS INSTRUCCIONES PARA USO DE ESTE FORMATO
(ESTAS INSTRUCCIONES DEBERÁN BORRARSE AL USAR ESTE FORMATO
DE CALIDAD).

5.- Clasificación:

- La clasificación del documento deberá cambiarse según sea aplicable a ORDINARIO.

6.- Versión:

- La versión será siempre 1.0, 2.0 etc., para versiones definitivas firmadas. Versiones en trabajo serán identificadas con decimales, 0.5, 1.2, etc.

7.- Formato:

- Para no afectar el formato de tipo de letra, tamaño y cualquier otra característica de este Formulario de Calidad, cuando se copie texto de otro archivo, pegarlo empleando la función “Pegado Especial” opción “Texto sin formato”. De esta manera se respeta el formato original de este Formulario.

8.- Como completar el Formulario:

- Lo destacado en cursiva y subrayado del formulario es lo que al menos se debe completar. Una vez completado, eliminar esta sección de instrucciones y eliminar el “destacado” en cursiva y subrayado del texto.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/10558 Vrs., del 09-JUN-2022.