República del Paraguay

Ministerio de Guerra y Marina

DECRETO Nº 28768.-

QUE APRUEBA EL "REGLAMENTO DE DISCIPLINA" DE LA ARMADA NACIONAL.-

---

Nº 6429 M. l. nº....

Asunción, Diciembre 24 de 1927

Visto el Proyecto de "Reglamento de Disciplina" presentado por la Dirección del Departamento de Marina y de conformidad con el Cap. III, Inc. 3º del Reglamento Orgánico de la Armada,

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

D E C R E T A :

ART. 1º.- Apruébase el siguiente "Reglamento de Disciplina" para la Armada Nacional presentado por la Dirección del Departamento de Marina:

REGLAMENTO DE DISCIPLINA.

CAPITULO I.

POSICION JERARQUICA.

Art. 1º.- La posición jerárquica que acuerda la Ley nº 152 del 8 de Setiembre del año 1915, crea derechos y deberes que están establecidos en las leyes y reglamentos, que determinan las relaciones entre superiores y subalternos.-

Entre estos derechos y deberes está la autoridad que emana de la superioridad de jerarquía, de antiguedad y de cargo; la subordinación, la dependencia y la precedencia.-

Art. 2º.- Todo superior, por razón de su jerarquía, tiene derecho a la obediencia y al respeto de sus subalternos, aunque no le estén subordinados. Esta obediencia en general está limitada por la subordinación del subalterno a otro superior de quien dependa directamente.-

Art. 3º.- A igualdad de jerarquía, se debe obediencia al mas antiguo, siempre que se trate de asuntos de servicio o que haya subordinación por razón de cargo.-

Art. 4º.- En el caso excepcional de que entre los subordinados de un Oficial que ejerce comando haya algunos de jerarquia superior pertenecientes a Cuerpos Auxiliares, éstos le deberán obediencia en todo cuanto se refiera a las atribuciones de su cargo.-

Art. 5º.- El militar que deba cumplir una consigna, tiene derecho a la obediencia de todos los demás, de cualquier jerarquía - que sean.-

Art. 6º.- La subordinación es la situación de un subalterno con respecto al superior de quien depende, y tiene su fundamento en las prerrogativas y responsabilidades del cargo del que manda.-

República del Paraguay

Ministerio de Guerra y Marina

Art. 7°.- Los Cirujanos, en los asuntos de carácter profesional, deben guiarse por sus propias convicciones, sin restrición de ningún género. Cuando surjan graves divergencias de opinión entre el superior y elsubalterno, deberá someterse el caso a consulta facultativa, y si ésto no fuese posible el Cirujano superior tomará una resolucion definitiva asumiendo toda la responsabilidad y haciéndose cargo del enfermosi la disidencia es motivada porcuestiones de tratamiento.-

Art. 8°.- Los que tengan la responsabilidad de fondos o materiales del Estado, no están obligados a obedecer ordenes tendientes a hacerlos invertir o consumir, cuando ellas no sean impartidas por quien tenga el derecho de hacerlo y asuma la responsabilidad.-

Art. 9°.- Todo el Personal de la Armada está subordinado al Ministro de Guerra y Marina.-

Art. 10.- Dependen directamente del Ministro de Guerra y Marina la Inspección General de los Sercicios, el Departamento de Marina y los Arsenales de Guerra y Marina, y en general todo el personal de la Armada que no esté subordinado a estas autoridades.-

Art. 11.- Los Comandos de División, y grupos subordinados, dependen del Comandante en Jefe de la Fuerza Naval de la cual forman parte. Los Comandantes de buques pertenecientes a una División Naval o Grupo, dependen del Comandante de la División o Grupo a la que están asignados.-

Art. 12.- Dependen directamente del Comandante de una Fuerza Naval, el Intendentem el Cirujano y el Ayudante Secretario de la Fuerza Naval.-

Art. 13.- Todo el personal que preste servicios en los Arsenales,reparticiones y buques, depende de sus jefes respectivos.-

Art. 14.- Los Comandantes de buques encargados de una comisión especial dependen en lo que se refiere a pésta del superior del cual la ha recibido, y para los demás sercicios del Departamento de Marina.-

Art. 15.- La precedencia en general está regida por la posición jerárquica.-

A igualdad de jerarquía se seguirán las siguientes reglas:

a) Entre los Oficiales del mismo Cuerpo, corresponde la precedencia al mas antiguo.

b) Los Oficiales de Guerra tendrán precedencia sobre las del Cuerpo de Administración, Pilotos, Sanidad y Máquina, de su misma graduación cualquiera que sea su antiguedad.-

c) Entre los Oficiales de los cuerpos auxiliares, la precedencia corresponde por antiguedad sin distinción de cuerpo.-

Art. 16.- En los actos de carácter puramente militar en que concurran oficiales de diversos cuerpos de la Armada, presidirá el de mayor jerarquía o mas antiguo del cuerpo de Guerra, pero se deberá evitar siempre que sea posible, que tomen parte en ellos oficiales de Cuerpos Auxiliares de jerarquía superior a la del que debe presidir el acto.-

Se consideran actos militares la rueda de parte, las presentaciones al superior y que se hagan en corporación, los consejos y las mesas de Jefes y Oficiales.-

Art. 17.- En las comisiones que se refieran a la investigación o estudio de cuestiones técnicas que correspondan a una especialidad determinada, presidirá el Oficial de mayor jerarquía o mas antiguo, del cuerpo que tenga relación directa con el asunto de que se trata, por lo cual se evitarán en lo posible la designación, para formar parte de estas co-

misiones, de oficiales de otros cuerpos cuya jerarquía sea superior a la del que debe presidirlas.-

Art. 18.- En las reuniones de carácter oficial se seguirán las reglas de prededencia establecidas en el párrafo 15.-

CAPITULO II.

DEBERES GENERALES DE LOS SUPERIORES.

Art. 19.- El superior es responsable de las consecuencias de las ordenes que imparte.-

Las ordenes deben ser dadas con claridad, de manera que no haya lugar a dudas de parte de quien las recibe.

Serán comunicadas por via jerárquica, o directamente a los encargos de cumplirlas cuando se quiera asegurarnsu mejor interpretación.-

Art. 20.- El superior en toda circunstancia debe ser modelo de disciplina, buena conducta y laboriosidad. Tratará de perfeccionar su preparación profesional, por medio de un constante estudio, debiendo tener presente que del conjunto de estas cualidades emana la estimación y el respeto de sus subalternos y el ascendiente que debe ejercer sobre ellos.

Art. 21.- Debe mantener entre sus subordinados una severa disciplina, abstenerse de mostrar preferencia hacia alguno, tratando de proceder siempre con justicia, usando con todos igual firmeza y cortesía y evitando tanto la dureza como la familiaridad.-

Art. 22.- En sus relaciones con los subalternos no debe usar jamás palabras inconvenientes o ultrajantes, ni modales incorrectos o hirientes.-

Al amonestar o hacer observaciones, tratará de hacerlo en forma reservada, y en ningun caso en presencial del subalterno del amonestado.

Se abstendrá de aplicar castigos no determinados por los reglamentos.

Debe evitar que sus subordinados sean castigados injustamente o por error.-

Art. 23.- Cuidará del bienestar moral y material de sus subordinados, sirviéndose de su experiencia para dirigirlos o aconsejarlos, y evitará que expongan su vida y su salud, cuando esto no sea exigido por razones de servicio.-

Art. 24.- Vigilara que sus subordinados cumplan siempre con sus deberes, y observen una actitud digna y que corresponda a la autoridad de que estén investidos por su empleo o cargo.

Debe respetar sus atribuciones, dejarles la libertad de acción necesaria para ejercerlas, y abstenerse de desempeñar las funciones que les sean propias, salvo que circunstancias excepcionales reclamen su intervención.-

Art. 25.- Esta obligado a ejercer una constante vigilancia sobre la conducta de sus subordinados, a fin de impedir que se cometan faltas o infracciones a la disciplina.-

Art. 26.- Debe procurador conocer personalmente a todos sus subordinados, y formarse una idea de su preparación, tendencia y conducta, ya sea para utilizar con acierto sus aptitudes, para procurar corregirlos, en caso necesario, o estar habilitado para informar sobre ellos de manera justiciera.-

Art. 27.- El superior que tenga que hacer comunicaciones de servicio elogios, o reproches a un subalterno que no le esté subordinado, debe dirigirse a la autoridad de quien éste depende, salvo casos excepcionales o de urgencia, en los cuales podrá hacerlo directamente bajo su responsabilidad, comunicandolo después a la autoridad mencionada.-

Art. 28.- Debe atender los reclamos de los subalternos y darles cur-

si están dirigidos a una autoridad superior, agregando sus propias observaciones. Los reclamos que no sean presentados en forma reglamentaria y redactados en términos correctos y respetuosos, deben ser rechazados y considerados como faltas.-

El superior que recibe un reclamo, comunicará la respuesta al recurrente por vía jerárquica.-

Art. 29.- Es obligación de todo superior conocer las atribuciones y deberes de los subalternos, para poder exigir que ellos sean cumplidos estrictamente. Deben tambien conocer los del empleo superior inmediato.-

CAPITULO III.

DEBERES GENERALES DE LOS SUBALTERNOS.

Art. 30.- El subalterno debe respeto y obediencia al superior en todo momento y lugar aun cuando éste no vista el uniforme si se trata de un superior conocido personalmente por aquél. Se supone establecido este caso cuando el inferior depende directamente del superior, cuando haya tenido con él relaciones particulares u oficiales, o que ambos presten servicios en el mismo buque o repartición.-

Art. 31.- Todo subalterno es responsable de la exacta ejecución de las ordenes que reciba, y es de su obligación dar cuenta al superior que las haya impartido de la manera como han sido cumplidas o de los obstáculos que hayan impedido su cumplimiento. Este informe será verbal o escrito según la forma como la orden ha sido comunicada.-

Art. 32.- No debe hacer observaciones sobre las ordenes que reciba pero puede pedir aclaraciones cuando no las haya entendido bien; sin embargo, cuando crea que de la ejecución de una orden recibida pueda resultar perjudicado el servicio a causa de circunstancias ignoradas por el superior, debe advertírselo respetuosamente.-

Art. 33.- El que recibe una orden no transmitida por la via jerárquica, la hace conocer de su superior inmediato antes de darle cumplimiento, salvo caso de urgencia en que lo informará inmediatamente después de haberla obedecido.-

Art. 34.- Cuando reciba una orden contraria a otra que debe ejecutar o que impida o demore su cumplimiento, hará presente esta circunstancia al superior que se la dió y si éste la reitera, obedece informando al superior de quien recibió la orden precedente.-

Art. 35.- Las ordenes de traslado por comisiones o presentaciones, serán cumplidas dentro de los tres dias de recibidas, siempre que en ellas no se fije fecha ni exprese urgencia.-

Si la orden dice (sin demora), deberá ser obedecida dentro de los dos dias.-

Si la orden dice (inmediatamente) deberá ser cumplida en el dia.-

Art. 36.- No podrá justificarse una demora en el cumplimiento de ordenes de traslado, por pedidos de revocación o modificación de las mismas, hechas por los interesados, siempre que éstos se encuentren en condiciones de viajar.-

Art. 37.- El subalterno tratará de hacerse acreedor a la consideración de sus superiores, para lo cual no deberá limitarse al estricto cumplimiento de sus deberes, sino tambien cooperar por propia iniciativa en todo cuanto pueda redundar en bien del servicio.-

Debe seguir los progresos de las ciencias que se relacionan con su profesión, dedicando a su estudio la mayor parte del tiempo que le dejen disponible sus obligaciones.-

Art. 38.-En las relaciones con sus superiores, ya sean verbales o escritas, deben observar una actitud respetuosa y digna, debe abstenerse de expresiones supérfluas y de simple cumplimiento.-

Debe abstenerse igualmente de expresar juicios desfavorables acerca de un superior y de criticar sus actos.

Art. 39.-Todo subalterno que quiera presentarse a un superior, debe solicitar la venia por via jerárquica. Si el inferior es oficial, no está obligado a exponer el motivo de su pedido cuando se trate de asuntos particulares, pero si deberá hacerlo si es por asuntos de servicio.-

En casos extraordinarios ó de suma urgencia, podrá presentarle directamente a cualquier superior; pero debe advertir a este que ha prescindido de la vía jerárquica y comunicarlo despues sin demora al superior a quien habría debido dirigirse en circuntancias normales.

Art. 40.-El subalterno que se crea lesionado en sus derechos puede formular reclamo por vía jerárquica, aun contra su superior,- Si no se considera satisfecho con la decisión del superior al cual se ha dirigido, puede llegar con su reclamo por la vía jerárquica hasta la mas alta autoridad militar de la Nación.-

En caso de que la decisión de esta última autoridad le fuera desfavorable, el recurrente se hara acreedor a castigo.-

Art. 41.-Durante una inspección, todo subalterno tiene derecho a ser presentado al Inspector para exponerle sus reclamos.

Art. 42.-Los reclamos de los oficiales serán presentados por escrito y los del personal subalterno formulados verbalmente.-

1°. Los que no sean motivados por justas razones serán considerados como faltas de disciplina, cuando no se compruebe que hayan sido presentados por error o sin intensión maliciosa.-

2°. Los reclamos serán presentados en forma correcta y respetuosa. Está absolutamente prohibido formularlos en forma colectiva, como igualmente insistir ante la misma autoridad, en un reclamo que ha sido rechazado por ella.-

3°. No podrán presentarse reclamos después detranscurrido un mes de la fecha en que se hizo conocer la disposición o se produjo el hecho que los motive, salvo en el caso de que sehagan ante el Inspector al término de un viaje o campaña, o que se pruebe que el recurrente no ha tenido conocimiento de tales causas, dentro del término señalado, por circunstancias agenas a su voluntad.-

CAPITULO IV.

NOMBRAMIENTOS, PRESENTACIONES, RECONOCIMIENTOS Y VISITAS.-

Art. 43.-Todo nombramiento, ascenso, destino, baja, disponibilidad, retiro, expulsión o separaciónyen general, toda resolución tomada en cumplimiento de la presente Ley, referentes a Oficiales de Guerra , Mayores, Empleados Militares, Alumnos o Aspirantes del Ejército y Armada será dictada por el Poder Ejecutivo.-

Art. 44.-Los nombramientos y cambios de destino serán comunicados a los interesados por los superiores directos, en la siguiente forma:

1°. A los oficiales por nota personal.

2°. Al personal subalterno verbalmente, debiendo di-

/rigir la comunicación al superior bajo cuyas ordenes va a prestar servicios, adjuntando además la planilla de - conceptos, los certificados de impagos, la relación del vestuario y el contrato del causante.-

3°. La orden de presentarse a su nuevo destino, se dará a los Oficiales enseguida que hayan hecho entrega de sus cargos.-

Art.45.- Los Oficiales de la Armada que sean designados para desempeñar cargos o comisiones independientes, se presentarán al Ministro de Guerra y Marina al recibir su nombramiento.

1°. Los Jefes de Fuerza subordinada, deben presentarse al Comandante en Jefe de la Fuerza Naval que forma parte, al sumir o dejar el Comando.-

2°. Igual presentación es obligatoria a la llegada a un fondeadero o a la partida, si se encuentra en él el Comandante en Jefe.-

3°. El Oficial que asume o deja el Comando de un buque que forma parte de una Fuerza Naval, debe presentarse al Comandante de la fracción de la misma a que el buque esté asignado.-

A la llegada o salida de un puerto se presentará igualmente a dicha autoridad, cuanto esté presente.-

Si en el puerto hubiera un Arsenal, deberá presentarse tambien al Jefe de éste.-

Art. 46.-Los Oficiales que pasan a formar parte de la Plana Mayor de un buque o repartición, o que dejen de pertenecer a él, deben presentarse al 2° Comandante y al Comandante. En el primer caso exhibirán la orden de presentación.-

Art. 47.-Los Oficiales que salen con licencia o en comisión deben presentarse a la salida y al regreso, al 2° Comandante y al Jefe del cargo del cual dependen.-

Art. 48.-1°. Los Oficiales que desempeñen comisiones en tierra o se encuentren con licencia, y se detengan mas de 48 horas en una localidad donde resida una autoridad militar superior debe presentarse a éste.

2°. Los demás Jefes y Oficiales lo comunicarán al Departamento de Marina, personalmente o por escrito y darán su dirección eventual si no tuvieren domicilio en la Capital.

Art. 49.-El, oficial de cualquier cuerpo que se encuentre con un superior, ya sea de la Armada o del Ejército, en fiestas, reuniones o viajes en que necesariamente debna establecerse relaciones sociales, tiene el deber de darse a conocer por éste, siempre que ambos vistan de uniforme. A igualdad de jerarquía esta obligación es recíproca para los Oficiales de la Armada.-

Art. 50.-1°. El Comandante en Jefe de una Fuerza Naval que se constituye, es hecho reconocer por el Jefe del Departamento de Marina o Secretario del Ministro o por el Jefe del Arsenal donde se encuentren los buques que van a quedar bajo su mando, o por un oficial superior designado especialmente por el Ministerio de Guerra y Marina.

Cuando el Ministerio lo disponga, el Comandante en Jefe nombrado puede tambien asumir el mando, sin la intervención deotra autoridad.-

2.En caso de relevo, el Comandante en Jefe es hecho reconocer por aquél a quien substituye en el mando, si estuviera presente.-

Art. 51.-El Jefe de un Arsenal es hecho reconocer por el Director del Departamento de Marina o Secretario del Ministerio, o por un Oficial superior comisionado especialmente, o por aquél a quien substituya.

Puede tambien asumir directamente el mando cuando asi se disponga.-

Art. 52.-Los Comandantes de Fuerzas Navales subordinadas que se constituyen, son hechos reconocer por el Comandante en -

/Jefe, o asumen directamente e l mando si asi se dispone.

En los casos de relevo son hechos reconocer por aquellos a quienes substituyen, si estuvieran presentes, y con la intervención del Comandante en Jefe.-

Art. 53.-Los Jefes de Reparticiones y los Directores de Escuelas permanentes, son hechos reconocer por el Director del Departamento de Marina o por un Oficial designado especialmente, en caso de relevo, o por el que sea substituido si está presente.-

Art. 54.-Los Jefes de Servicio y los ayudantes, son hechos reconocer por el Comandante de la Fuerza Naval, Jefe de Grupo o por Orden del Dia.

Art. 55.-1. El Comandante nombrado para un buque, que encontrándose en desarme va a ser puesto en situación de armamento, es hecho reconocer por el Jefe del Arsenal donde se encuentra el buque.-

2°. El Comandante de un buque armado es hecho reconocer por aquél a quien substituye o por quien accidentalmente ejerza el comando, si este se encuentra vacante, y con la intervención del Jefe de la fracción a que pertenece el buque si forma parte de una fuerza naval constituida.-

Art. 56.-Los 2°s. Comandantes y los 2°s. Jefes de Reparticiones son hechos reconocer por los Comandantes o Jefes respectivos y ellos a su vez hacen reconocer a los demás Oficiales de las Planas Mayores.-

Art. 57.-El Director del Departamento de Marina y Jefe de Arsenales, pueden delegar para intervenir en las entregas de Comandos, a los 2°s. Jefes respectivos, cuando éstos sean de jerarquía superior o mas antiguos que los Comandantes que se relevan.-

Art. 58.-El reconocimiento de los Comandantes de Fuerzas Navales se hace en las Naves Capitanas respectivas, en presencia de la Plana Mayor de los Comandos de buques subordinados, que se encuentren en el puerto, y de toda la tripulación formada con armas.-

Antes de principiar el acto, se hará tocar"atención" y se mandará poner las armas sobre el hombro.

El Oficial a quien corresponda dirigirlo, se colocará en el centro teniendo a su izquierda al que deba ser reconocido, y dirá en alta voz: "Desde la fecha queda en posición del mando de la(Flota,Escuadra o División) el Señor (jerarquía y nombre)".-

Inmediatamente después se iza la insignia con los honores reglamentarios y el Jefe que asume el mando lo comunica a la Fuerza Naval por Orden del Dia, en la que hace reconocer a su vez a los nuevos Jefes y Oficiales a sus ordenes.-

Art. 59.-Los Jefes de Reparticiones, los Directores de las Escuelas permanentes y los Comandantes de buques, serán hechos reconocer en presencia de la Plana Mayor y del personal subalterno en formación con armas.-

Al principiar el acto, el Oficial que lo dirija manda tocar "atención" y poner las armas sobre el hombro se colocará en el centro teniendo a su izquierda que deba ser reconocido y dirá en alta voz:"Desde la fecha queda en posesión del (cargo o mando de la repartición, escuela o buque) el Señor (jerarquía y nombre)".-

Después del reconocimiento, el nuevo Jefe o Comandante ordenará hacer retirar.-

Art. 60. 1°. Los 2°s. Comandantes, los 2°s. Jefes de Reparticiones y los demás oficiales de las Planas Mayores, se hacen reconocer en presencia de todos los Oficiales y del personal subalterno sin armas.-

Para el reconocimiento de los primeros, el Comandante o Jefe respectivo, después de hacer colocar a su izquierda al Oficial que deba ser reconocido, dirá en al/

/ta voz: "Desde la fecha queda en posición del cargo de (2°. Comandante o 2°.Jefe del buque o repartición) el Señor (jerarquía y nombre)". Acto continuo éste mandará retirar.-

2°. Si se trata de reconocimiento de Oficiales se procederá en igual forma, pero en éste caso, el 2º) Comandante o el 2° Jefe dirá:"Desde la fecha queda incorporado a la Plana Mayor del (buque o repartición) el Señor (jerarquía y nombre)".-

Cuando se deba hacer reconocer a varios Oficiales a la vez, se nombrará a todos individualmente, siguiendo el orden de precedencia que corresponda.

Art. 61.- El reconocimiento de los Sub-Oficiales de mar y Clases, ya sea por pase o por ascenso, será hecho por el Oficial de Guardia en presencia del personal subalterno formado. Dicho Oficial, después de hacer salir al frente al que deba ser reconocido, dirá en el primer caso:"Desde la fecha queda incorporado a la tripulación del (buque o repartición) el (grado y nombre)".-

Art. 62.-Las visitas entre Oficiales de la Armada con mando de que trata el Reglamento de Ceremonial Marítimo, se harán en las siguientes circunstancias:

a) Cuando un Comandante de Fuerza Naval o Jefe de Arsenales asume el mando, es visitado por los Comamdantes de las Fuerzas Navales y buques, de menor jerarquía o mas modernos, que se encuentren en el puerto y que no le estén subordinados. El a su vez visita a los superiores con mando que estén presente.-

Se procede en igual forma cuando una Fuerza Naval llega a un puerto donde haya otros buques de la Armada.

b) Las visitas entre Comandantes de buques se efectúan al asumir el mando, o al llegar a un puerto en que se encuentren otros buques de la Armada.-

El Comandamte que asume el mando o llega a un puerto visita tambien a los superiores con mando que se encuentren en él. Si el buque forma parte de una Fuerza Naval constituida, hace sólo las visitas a los superiores dentro de la misma.-

Art. 63.-En las visitas que hagan los Comandantes de Fuerzas Navales y Jefes de Arsenales, serán acompañados por un Ayudante.-

CAPITULO V.

CALIFICACION DE SERVICIOS.

Art. 64.-La calificación de servicios de los Oficiales de la Armada será hecha cuatro veces por año, el 1° de los meses de Abril, Julio, Octubre y el 31 de Diciembre, debiendo ser elevadas por via reservada al Ministerio de Guerra y Marina.-

Art. 65.-Corresponde formular las fojas de conceptos a los superiores bajo cuya dependencia directa se encuentran los Oficiales.-

Art. 66.- 1°. Cuando un Oficial cambie de destino, el superior de quien deja de depender elevará su foja de conceptos siempre que haya estado a sus ordenes mas de dos meses o que haya transcurrido este tiempo desde que elevo la última foja de conceptos.-

2°. No se llenará las fojas de concepto de los Oficiales, cuando en las fechas indicadas para elevarlas no hayan transcurrido por lo menos dos meses desde que pasó a depender del superior que deba formularlas. En tal caso se hará constar esta circunstancia.-

3°. La Calificación de servicios tiene la doble misión de permitir que la Superioridad pueda en cualquier momento conocer las condiciones de los Oficiales, a fin de poderlos utilizar en el puesto para el cual estén mas

/capacitados, reunir todos los antecedentes necesarios para que el Tribunal de Calificación pueda formarse un concepto claro de sus méritos personales y profesionales para darle el puesto que en justicia merezcan dentro del - "Cuadro de Ascensos".-

4°.-El superior que haga las fojas formulará sus - conceptos sobre las condiciones que, en justicia, pueda apreciar por conocimiento directo, o por informaciones - de los subordinados que sean superiores jerarquicos del oficial que se califica y que merezcan entera confianza, dado que el superior será el único responsable de los juicios que contenga la foja.-

5°.-Cuando por circunstancias de orden profesional o de situación de retiro, el Jefe ignorase cualquiera de las condiciones que deba calificar, dispondrá que lo haga aquel o aquellos de sus subordinados que, por su jerarquía y situacion con respecto al calificado, puedanhacerlo - con fundamento. En estos casos, la foja de concepto sera tambien firmada por el Oficial u Oficiales que opinaron, haciendo constar las condiciones que ha calificado, y el Jefe del buque o repartición explicará las razones que lo han inhabilitado para calificarlo.-

6°.-Para calificar las condiciones establecidas en las fojas se usarán unicamente las expresiones que a continuación se indican:

Deficiente.
Mediocre.
Bueno.
Muy bueno.
Sobresaliente.-

7°.-La ampliación de los conceptos que figura en esta foja será llenada en la forma mas informativa posible por el Oficial que califica, partiendo de la base que esprecisamente con las aclaraciones que haga, datos especiales que aporte y opiniones que emita, como podrá formarse un juicio exacto la Superioridad, del valor efectivo de las condiciones calificadas en la foja. Esto quiere decir, por lo tanto, que salvo casos especiales no se considera redactada la foja eficientemente por la mera calificación de las diversas condiciones y cualidades, si todo ello no tiene acompañado de un preciso juicio de conjunto, como - definición final del oficial calificado.

Art. 67.-Los formularios de las fojas de conceptos se llenarán teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) Las anotaciones se referirán exclusivamente al trimestre a que corresponda la planilla, sin tener en cuenta para nada datos anteriores.-

b) La calificación de aptitudes se hará sobre los cargos que haya desempeñado en el semestre, dejando en blanco la de los demás.-

c) Para anotar la especialidad de su preferencia, se consultará a los interesados.-

d) Las calificaciones se harán empleando los siguientes términos:

Servicios.
Cargo que ha desempeñado.
Forma en que se ha desempeñado.
Trabajos especiales que se le han confiado.
Eficiencia con que los ha realizado.
Condiciones militares.(Art. 165 L.O.M.)
Corrección militar.
Amor al servicio.
Actividad y espíritu de trabajo.
Cooperación con sus superiores.
Trato a sus subordinados.
Opinión que merecen sus condiciones militares.-

Condiciones personales.(Art. 165 L.O.M.)
Comportamiento.
Corrección personal.
Carácter(mucho, normal, poco, nada).
Temperamento(tranquilo,nervioso,irritable, arrojado, timido, activo, indolente)
Inteligencia(bajo normal, normal, muy despierta).
Cultura física.
Sports o actividades físicas que practica o se le conocen.-
Instrucción y condiciones profesionales.
Especialidad de su preferencia.
Idiomas que habla correctamente.
Idiomas que puede leer.
Concepto que merece la instrucción y capacidad profesional de este Oficial.-
Resumen.
Cree que puede confiarsele una comisión independiente, de importancia(si o no).
Que orientaciones o puestos se consideran apropiados para este Oficial.-

e) Se anotará el tiempo que haya permanecido en el buque en las diversas situaciones de armamento durante el trimestre.-

f) No se hará constar las calificaciones de condiciones o aptitudes, sobre las cuales no se pueda fundar un concepto exacto.-

Al calificar los conocimientos o aptitudes se hara constar en que circunstancias fueron observados los Oficiales.

g) En las "Aclaraciones" se deberá fundar con toda lealtad la calificación, asi como cualquier circunstancia que pueda contribuir a formar un juicio mas exacto de las cualidades del calificado, y no tenga cabida en las materias que contiene la planilla. Se deberá fundar tambien la razón porque haya mejorado o empeorado la calificación con respecto a la de la última foja de conceptos.-

Al final sintetizará si es:
1°.Insuficiente en su empleo actual;
2°. Apto solamente para su empleo actual;
3°. Apto para el empleo inmediatamente superior; y
4°. Apto en general para los empleos superiores.-

Art. 68.-Las autoridades a quienes corresponda formular las fojas de conceptos, se inspirarán al hacerlo en el mas elevado sentimiento de justicia, evitando tanto el extremado rigor como la exagerada benevolencia, que podría ser perjudicial para los intereses de la Armada.-

Art. 69.-Las fojas de conceptos serán estrictamente reservadas. Las autoridades que las firman deberán escribirlas personalmente y conservar un duplicado.-

Art. 70.-1°. Las planillas de datos personales de los Jefes y Oficiales de los diversos cuerpos de la Armada, complementarias de sus fojas de conceptos, serán llenadas por la Sección del Personal del Departamento de Marina, valiéndose de los datos existentes en dicha repartición sobre fechas de nacimiento, estado civil, tiempo de embarco, millas navegadas, etc. y de los que constan en la Sección Justicia sobre procesos, sumarios y castigos disciplinarios.-

2°. Los datos sobre constitución física, vista y oido, serán registrados en la Dirección de Sanidad cuando el Ministerio disponga se proceda al reconocimiento médico de los Jefes y Oficiales y comunicados por esta Dirección a la del Departamento de Marina a fin de cada año.-

3°.-Se harán constar en la planilla de datos perso//

/nales, los certificados, diplomas y demás documentos comprobatorios de la instrucción profesional, y cuando dichos documentos procedan de institutos extraños a la Armada, deberá tomarse nota de ellos , siempre que sean presentados debidamente legalizados.-

Art. 71.- 1°. Las notas de conceptos del personal subalterno permanente, se formulan trimestralmente y se elevan a la superioridad el dia 1° de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre.-

2). Se hacen en planillas por categorías, firmadas por el 2° Comandante o 2° Jefe y con el V°B° del Comadante o Jefe respectivo.

La calificación se hará en la siguiente forma:
Conducta: Muy buena-buena-regular-mala.-
Subordinación. Subordinado-poco subordinado.-
Espíritu militar- Mucho-suficiente-poco-ninguno.-
Aptitudes en el empleo. Muy buena-buena-regular-ninguna.-

En el dorso de la planilla se pondrá las aclaraciones que tengan por objeto ampliar los datos referentes a las notas de los Sub-Oficiales y Clases, cuando la clasificación merezca ser fundada por salir de los términos regulares, o sea, crea conveniente ampliar los datos.-

Art. 72.-No se llenará las notas de conceptos de los individuos del personal subalterno que en las fechas indicadas para elevarlas no haya estado por lo menos un mes a las ordenes del superior que debe formularlas. En tal caso se hará constar esta circunstancia.-

CAPITULO VI.

CORRESPONDENCIA OFICIAL.

Art. 73.-1.Toda nota Oficial tendrá un margen igual a un cuarto del ancho de la hoja, será escrita con tinta y llevará en la parte superior del margen el sello de la Fuerza Naval, buque o repartición. Debajo de este sello irá, el número de orden de la nota; en el mismo margen y a la altura en que principia ésta, se pondrá un breve estracto de su contenido encabezándolo con la palabra "objeto". Por último, se hará constar en el margen los documentos agregados.-

2°. En la primera linea se escribirá el nombre del lugar y la fecha en que la nota se expida. Si se estuviera en navegación se indicará el lugar por la latitud y longitud o puerto próximo.-

Debajo de la fecha se dejarán tres renglones en blanco y luego se pondrá la dirección, en la que solo se hará constar el cargo de la pesona a quien se dirije la nota, precedido de la palabra "Señor "siempre que no se trate de comunicaciones personales, en cuyo caso, se escribirá el empleo y nombre.-

3°.-Debajo de la dirección y a una distancia igual a la señalada en el párrafo anterior, se principiará la nota con la indicación de la jerarquía, nombre y cargo que desempeña el remitente; por ejemplo"El Teniente 2° de Marina N.N., Comandante del Cañonero tal, comunica al Señor Ministro....." inmediatamente después se expresará el objeto de la comunicación, en términos claros y concisos, evitando palabras supérfluas y de simple cumplimiento, interlineados y raspaduras. Al final llevará la firma sin ninguna expresión de saludo.-

Los sobres llevarán la dirección en la misma forma indicada para las notas, y el sello en la parte inferior izquierda.-

Art. 74.-No podrá tratarse en una misma nota asuntos de distinta naturaleza, salvo en los partes o informes de carácter general.

Art. 75. Cuando se envien informes de importancia y se abrigue el temor de que puedan extraviarse, se remitirá un duplicado por via diferente.-

Art. 76.-En las notas destinadas a funcionarios civiles o autoridades extranjeras, se usarán las formulas usuales de cortesía de acuerdo conlas circunstancias.-

Las que sean dirigidas a las autoridades extranjeras deben ser escritas en idioma nacional, pudiendo agregarse una traducción cuando fuera solicitado o se creyera necesario; pero en todo caso de duda, el documento que se considerará oficial será el escrito en idioma nacional.-

Art. 77.-Se pondrá la indicación de "reservado" en toda nota que trate de asuntos de esta naturaleza, y en el sobre que la contegan. En general; son reservados: los informes de carácter polícito y militar que se refieran a potencias extranjeras; las comunicaciones referentes a conceptos de oficiales o a castigos disciplinarios impuestos a los mismos; las propuestas de nombramientos y recompensas; los partes o informes sobre averías o defectos observados en el armamento, máquinas o partes vitales de los buques, y cuyo conocimiento o publicidad pueda denunciar una disminución de su valor militar; las contestaciones a los documentos enviados por el superior por via reservada,y todo lo que a juicio del Ministerio de Guerra y Marina deba asumir este carácter.-

Art. 78.- Los Jefes de Fuerzas Navales, buques o reparticiones, y las personas que deban mantener correspondencia regular con la superioridad, numerarán sus notas e informes por series anuales. Los que por razon de su cargo no estén obligados a llevar un libro copiador, deberan conservar un borrador o copia de las comunicaciones oficiales que expidan.-

Art. 79.- Las notas, solicitudes, o informes que deban ser sometidas a la consideración de la superioridad, serán presentadas al superior de quien se dependa. Este, cuando no tenga atribuciomes suficientes para resolverlos, los elevará agregando sus opiniones u observaciones personales, siempre que lo que se solicite no esté en oposición con lo que disponen las leyes y reglamentos en vigencia, y que estén redactados en forma y términos convenientes.

La elevación de notas e informes no se hará por oficio separado, debiendo escribirse a continuación de aquellos.-

Art. 80.-Las comunicaciones que se hagan por escrito a un Oficial le serán dirigidas personalmente; pero si dicho oficial formara parte de la dotación de un buque o repartición, serpan dirigidas al Comandante del buque o Jefe de la Repartición para que é a su vez las haga conocer al subordinado.-

Art. 81.-Deberá usarse recibo de toda orden impartida por nota.-

Art. 82.- 1°. Las autoridades de la Armada podran hacer uso del telegrafo para las comunicaciones oficiales, en casos urgentes o cuando sea necesario llevar sin demora a conocimiento de la superioridad un informe o noticia de importancia.

2°.El estilo de los telegramas debe ser tan conciso como sea posible sin afectar la claridad del concepto.-

Serán firmados solo con el apellido del que los expida, y cuando no haya dirección telegráfica convencional, se dirigirán impersonalmente indicando el cargo del cargo del que deba recibirlos. Las cantidades, fechas y horas deberán escribirlas siempre con letras.-

3°. La llegada de un buque de la Armada a cualquier puesto, se comunicará telegrafiando solamente el nombre del buque lo que será interpretado como sigue"El buque tal ha llegado a este puerto sin novedad".-

/ Las salidas se comunicarán telegrafiando solamente el dia y hora en que tendrá lugar y el nombre del puerto de destino, lo que deberá interpretarse como:"El buque de mi mando zarpará tal dia, a tal hora para tal puerto"

Si un Comandante de Fuerza Naval deseará comunicar la salida de varios buques, telegrafiará solamente el dia y hora en que tendrá lugar y los nombres de los buques seguidos por los puertos de destino, lo que será interpretado como":"Los buques tales zarparán para tales puertos, tal dia a tal hora."-

Cuando toda la Fuerza Naval deba zarpar al mismo tiempo y con igual destino se telegrafiará el dia y hora de salida y las palabras, flota, Escuadra o División, seguidas del nombre del puerto a que se dirije, lo que significará:"La Flota, Escuadra o División de mi mando zarpará con destino a tal puerto, tal dia a tal hora.-

4°. Siempre que sea posible, los telegramas comunicando llegadas a puertos seran expedidos en la misma fecha en que ellas tengan lugar. Si se lleva un buque am remolque, se mencionara tambien su presencia agregando simplemente su nombre.-

Se interpretará que no hay novedades de importancia en la salud de la tripulación, cuando no se haga constar lo contrario en los telegramas.-

Las salidas deberán comunicarse con anticipación suficiente, calculando el tiempo necesario para recibir una contra orden.-

Art. 83.- Los Comandantes de buques pertenecientes a Fuerzas Navales y que se encuentren destacados, dirigirán los telegramas a su superior directo, siempre que no se haya dispuesto expresamente que deban hacerlo al Ministerio directamente.-

Art. 84.-1° Todos los telegramas serán inmediatamente confirmados por notas, en la que se transcribirá el texto íntegro del despacho agregando las informaciones o aclaraciones que se consideren necesarias.-

2°. Cuando se reciba una orden telegráfica que se refiera a movimientos de buques u operaciones de importancia, deberá acusarse recibo inmediatamente en igual forma, trascribiendo el texto de la orden.-

CAPITULO VII.-

LICENCIAS.

Art. 85.-Se entiende por licencia la autorización concedida al personal de la Armada para ausentarse del buque o repartición donde presta sus servicios. Las licencias deben concederse de acuerdo con las prescripciones de este Capítulo y del rol de licencia, pero su oportunidad está siempre subordinada a las exigencias del servicio.

Art. 86.-Las licencias se dividen segun su duración en:

Licencia local;
Licencia ordinaria;
Licencia extraordinaria; y
Licencia especial.-

Art.87.- 1°. La licencia local es la que puede concederse al personal franco de todo servicio, desde la hora en que terminan los ejercicios y faenas diarias, hasta las que se determinan a continuación:

A los oficiales, hasta 6 horas del dia siguiente.

A los Sub-Oficiales y maestranza, hasta 6 h.del dia siguiente.

A los clases y marineria, hasta el toque de "diana"

2°. Se concederá licencia local al personal embarcado cuando el buque está amarrado a tierra o fondeado dentro

de un puerto.-

3.El personal que disfruta de licencia local, no podrá alejarse de la localidad donde se encuentre el buque o repartición.-

Art. 88.-Licencia ordinaria es la que puede concederse dentro de los limites siguientes:

En la capital de 24 a 48 horas para el pesonal de cualquier empleo o categoria.-

En otros puertos o localidades, dentro o fuera del pais, de 1 a 15 dias, a criterio del jefe a quien corresponda conceder las licencias.-

Art. 89.- El intervalo entre una y otra licencia ordinaria será como minimun para los Oficiales, el siguiente:

En el puerto de la Capital, un tiempo doble de la duración normal de la licencia.-

Art. 90.-Para el personal subalterno el intervalo entre y una y otra licencia ordinaria, será por lo menos igual al doble de la duración normal de dichas licencias.-

La marinería gozará de licencia ordinaria semanalmente, siempre que no hayan circunstancias especiales que se opongan a esta concesión.-

Art. 91.- En las Escuelas de personal subalterno establecidas en tierra y a bordo, y cuyos reglamentos internos no determinen la duración e intervalo de las licencias, y en circunstancias en que por desarrollarse periodos de instrucción en puerto sea conveniente que esté presente todo el personal durante el mayor número de dias habiles de la semana, la concesión de las licencias ordinarias se regulará de modo que ellas tengan lugar entre el -- Viernes, después del último ejercicio y el Lunes por la mañana.-

Art. 92.-El personal que haga uso de licencia ordinaria podra ausentarse de la localidad donde se encuentra o repartición en que presta sus servicios.-

Art. 93.-Por razones de enfermedad u otras causas justificadas, podrá concederse prórroga de licencia ordinaria hasta un maximún de cinco dias sobre la duración de la licencia, Pasado este término, si subsisten las causas que obligaron a pedir la prórroga, se deberá solicitar una licencia especial.-

Art. 94.-Todo el personal de la Armada tendrá derecho al goce de l licencia extraordinaria, la que será concedida de acuerdo con las siguientes reglas:-

A los Oficiales un mes por año.

A los Sub-Oficiales, maestranza y clases, cuyas licencias ordinarias no hayan excedido de tres dias, quince dias por semestre.-

A la marineria, diez dias por semestre.-

Art. 95.-Los Oficiales que no hayan hecho uso de licencia extraordinaria durante el año, tendrá derecho a dos meses en el año siguiente.- Análogamente los Sub-Oficiales y Clases a quienes corresponde licencia extraordinaria, podrá optar entre la de quince dias por semestre o un mes por - año.-

Art. 96.-Los Oficiales que presten servicios en las Escuelas ya sean como profesores o alumnos, no podrán hacer uso de licencia extroardinaria sino en el intervalo entre dos cursos.-

Art. 97.-No se concederá licencia extraordinaria alpersonal subalterno hasta que haya transcurrido por lo menos un semestre desde su incorporación a la Armada.-

Art. 98.-Los clases y marineria que renueven contrato, tendrán derecho a un mes de licencia extraordinaria; enntal caso, no podrán hacer uso de licencia de la misma especie en el semestre siguiente.-

Art. 99.- Las licencias extraordinarias del personal subalterno se concederán con derecho a pasaje oficial de ida y

/regreso, hasta el punto donde resida la familia, siempre que sea dentro del territorio de la Nación y que justifique debidamente la residencia.-

Art. 100.-No podrá pedirse prórroga de una licencia extraordinaria. En caso necesario se solicitará una licencia especial.

Art. 101.-El que haya hecho uso de una licencia especial cuya duración sea equivalente a la de la extraordinaria anual que le corresponderá tendrá derecho al uso de éste último ma durante unaño.-

Art. 102.-El personal que se encuentre con licencia extraordinaria continua rvistando como presente en el buque o repartición a que pertenece.-

Art. 103.-Licencia especial es la que puede concederse al personal de la Armada, por las siguientes causas:

A los Oficiales:

a) Por razones de salud, ya sea a pedido del interesadoopor prescripción médida de la autoridad de la Armada.-

b) Por asuntos particulares o motivos de familia.-

c) Con fines de estudio de ramos profesionales, ya sea en Institutos nacionales o extranjeros en viajes de exploración o investigaciones cientificas.-

d) Para aceptar cargos técnicos o administrativos que no estén bajo la dependencia del Ministerio de Guerra y Marina.-

Al personal subalterno:

Por motivos iguales a los indicados en los párrafos a y b para los Oficiales.-

Art. 104.-La duración de las licencias especiales dependerá de las causas que las motiven y será determinada en cada caso por el Departamento de Marina.-

El personal que obtenga licencia especial dejará de revistar en el buque o repartición a que pertenezca, cuando la duración de aquella exceda de un mes.-

Art. 105.-Los Oficiales que obtengan licencia especial con fines de estudio, estarán obligados a informarmal Ministerio de Guerra y Marina de todo cuanto pueda interesar a la Armada o que hayan tenido oportunidad de conocer u observar durante su licencia.-

Art. 106.- Todo oficial o individuo del personal subalterno que solicite licencia o prórroga por motivos de salud, será sometido a un reconocimiento medico hecho por cirujanos de la Armada; pero en casod de que ésto no fuera posible deberá adjuntar a su solicitud un certificado expedido por un médico militar o civil de la localidad en que se encuentre el peticionante.-

Art. 107.-Las licenciaslocales y ordinarias serán concedidas por los Jefes de reparticiones y Comandantes de buques debiendo atenerse a lo que al respecto haya determinado el Jefe de quien dependa.-

Las licencias extraordinarias y especiales serán concedidas por el Ministerio de Guerra y Marina a solicitud de los interesados elevada por el conducto que corresponda.-

Los Comandantes o Jefes que eleven a la superioridad pedidos de licencia, harán constar si su concesión perjudica o no al servicio.

Art. 108.-Las licencias para ausentarse al extranjero solo serán concedidas por el Ministerio de Guerra y Marina, cualquiera que sea su duración.-

Art. 109.-A todo individuo del personal subalterno que salga con licencia ordinaria, extraordinaria o especial, se le entregará una boleta en la que sehará constar su grado y nombre y el dia y hora en que termina la licencia. Esta

/boleta será firmada por el Oficial de Detall, o en su ausencia por el Oficial de Guardia y llevará el sello del buque o repartición.-

Art. 110.-Siempre que en la Plana Mayor de un buque no haya mas de dos Oficiales pertenecientes a un mismo cuerpo no podrá hacer uso de la licencia los dos al mismo tiempo.

Art. 111.-No se podrá retardar la presentación al término de una licencia con el pretexto de esperar respuesta a una solicitud de prórroga. Esta solicitud debe ser hecha con anticipacion suficiente para poder recibir la contestación antes que expire la licencia.-

Art. 112.-Cuando algún oficial o individuo del personal subalterno embarcado se encuentre con licencia y por cualquier circunstancia salga a viaje el buque a que pertenece, sin que haya recibido orden de presentarse, o sin haber podido incorporarse oportunamente, procederá en la siguiente forma:

Si es oficial se presentará al Jefe de la Fuerza Naval a que pertenezca el buque, y si éste fuera buque suelto, al Departamento de Marina.-

El personal subalterno se presentará al Depósito del Cuerpo de Marineros o al Arsenal mas próximo.-

Art. 113.-Los que se ausenten con licencia y tengan registrado sus domicilios en el Detall, deberán avisar siempre que vayan a residir en otra localidad durante el tiempo de la licencia y cuando en el transcurso de esta se ausenten temporalmente del sitio que han indicado, deben tomar las medidas necesarias para que puedan llegarles sin retardo las comunicaciones que les fueran dirigidas.

Art. 114.-Toda licencia puede dejarse sin efecto antes de su terminación, cuando las exigencias del servicio lo requieran.-

CAPITULO VIII.-

DEL UNIFORME Y DEL SALUDO.-

Art. 115.-Las circunstancias en que debe usarse cada uniforme y el detalle de las prendas que lo componen, estan prescriptas en el reglamento respectivo.-

Es prohibido variar la forma reglamentaria, como tambien hacer uso de prendas no determinadas en aquél.-

Art. 116.-Todo el personal de la Armada observará la mayor corrección en la manera de vestir, correspondiendo a los superiores vigilar el cumplimiento de esta prescripción.-

Art. 117.-1° Los Oficiales podrán usar el traje civil en los siguientes casos:

a) En tierra, fuera del servicio.

b) Enntierra, en el extranjero los Oficiales no usarán el uniforme salvo en los casos que deban hacervisitas oficiales o en comisiones de carácter militar o representativo.-

Art. 118.-1° Todo miembro de la Armada debe saludar al superior de cualquier empleo o cuerpo que sea, aun cuando éste no vista el uniforme, si se trata de un superior conocido personalmente. El superior tiene la obligación de contestar al saludo de sus subalternos.-

Cuando haya varios superiores reunidos y un subalterno salude contestarán todos.-

2°½ A igualdad de empleo saluda primero el mas moderno y cuando no se conozca la antiguedad, setratará de hacer el saludo simultáneo, considerándose como un acto de cortesía entre iguales.-

3°. Igualmente obligatorio el saludo a los superiores del ejército Nacional y a los de los ejercitos y armadas extranjeras.-

Art. 119.-1° El saludo se hará en la forma determinada por los reglamentos del ejército y de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Los Oficiales saludarán sobre la marcha a cualquier superior.

b) El personal subalterno saludará cuadrándose al pasar frente al Presidente de la República, Ministro de Guerra y Marina, Oficiales Superiores y al Comandante del buque o Jefe de Repartición en que presten sus servicios, y sobre la marcha a los demás superiores.-

2°. A bordo y en los sitios públicos, como teatros, paseos, etc. solo se saludara al superior al encontrarlo por primera vez en el dia y cuando se le dirija la palabra.-

3° El subalterno que se encuentre sentado o descubierto, saludará al superior tomando la posición de firmes.-

4°. El inferior que dirija la palabra al superior deberá saludarlo al presentarse y retirarse. Cuando deba entrar en cámaras, oficinas o alojamientos para hablar con un superior, pedirá permiso y obtenido éste entrará descubriéndose.-

Los Oficiales usarán además la formula social de "Buen dia" "Buenas tardes", etc., al hablar por primera vez en el dia con un superior.

5°. Cuando pase un superior por delante de un grupo de individuos del personal subalterno, el mas caracterizado de éstos dará la voz de firmes. Si la gente estuviera en sus mesas de rancho, se dará la voz de "silencio".

6°. En formaciones, maniobras, ejercicios, clases, etc. en que el personal está bajo el mando directod de un superior, a este solamente corresponde saludar.-

7°.Cuando el inferior esté ocupado en faenas o por cualquier otra causa no pueda saludar ni abandonar el trabajo, no se le exigirá el saludo.-

Art. 120.-1° Todo miembro de la Armada saludará a la bandera de las fuerzas que encuentren a su paso.-

2°. El pesonal subalterno tomará la posición de "firmes" al pasar tropa en formación.-

CAPITULO IX.

DISPOSICIONES DIVERSAS.

Art. 121.-Todo miembro de la Armada considerará como cosa propia el honor y la reputación de la institución a que pertenèce y hará cuanto esté en su poder para defenderlos, conservarlos y enaltecerlos.-

Art. 122.-Todo miembro de la Armada debe ajustar su conducta a las leyes del honor y valerse de su posición militar y de su ascendiente sobre los subalternos, para obtener que éstos hagan los mismo.-

Art. 123.-Todo el personal perteneciente a la Armada debe observar y hacer observar a sus subalternos las leyes y disposiciones de las autoridades civiles, prestar a estas el debido acatamiento y hasta su ayuda si fuera necesario, en los casos en que encontrándose presente, fuera requerida su intervención.-

Debe respetar y hacer respetar por sus subalternos las creencias religiosas de los demás, tanto en el pais como en el extranjero.-

Art. 124.-1° Estando el duelo considerado como delito por las leyes de la Nación, es una obligación de carácter militar impedir que se lleve a cabo entre miembros de la Armada.

/. En consecuencia, cuando se tenga conocimiento de que se tramita un duelo, o por las circunstancias pueda preveerse la posibilidad de tal desenlace, debe tratarse por los medios mas honrosos de evitar su realización, aun usando de las prerrogativas del cargo o de la posición jerárquica.-

2°. El que seainvitado a intervenir como testigo en un asunto de esta naturaleza, solo podrá aceptar este cargo con el propósito de intentar una conciliación, para llegar a la cual hará los mayores esfuerzos: pero si a pesar de ello fracasara en su intento, no deberá seguir interviniendo en la tramitación del duelo.-

3°. El personal de la Armada deberá considerar como una solucion honrosa de cualquier incidente, que alguno de sus miembros que haya injuriado o ofendido a otro, explique su conducta o presente sus excusas con toda hidalguía y el que haya sido injuriado u ofendido acepte una explicación franca, considerando que un falso concepto del honor no debe ser obstáculos para que el ofensor presente sus excusas, ni para el ofendido las acepte terminado en forma amistosa un incidente desagradable, que puede contribuir a relajar la moral y la disciplina.-

4°. Todo incidente personal que pueda afectar a la honorabilidad o buen concepto de un miembro de la Armada y no se consiga resolverlo amigablemente, deberá ser solucionado por un tribunal de honor. De igual manera se acudirá a este tribunal cuando los testigos nombrados para intervenir en un incidente no hayan conseguido llegar a una solución amigable.-

Art. 125.- 1°. Todo miembro de la Armada evitará contraer deudas cuando no tenga la seguridad de poderlas satisfacer.-

2°. Cuando en circunstancias excepcionales un Oficial se vea obligado a contraer compromisos superiores a sus propios recursos cuya falta de cumplimiento pueda comprometer su buen nombre y honor deberá comunicarlo por via reservada al Ministerio de Guerra y Marina a fin de que se tomen las medidas que se crean pertinentes .-

3°. Los tripulantes de un buque de la Armada que contraigan deudas en un puerto, deberán pagalas antes que el buque zarpe de él.-

Art. 126.-1° Ningún miembro de la Armada o persona dependiente de las autoridades navales, podrán ser proveedor de artículos o materiales para la misma, ni recibir gratificaciones de contratistas o proveedores o actuar como agente o consejero de éstos.-

2°. Cuando no sea posible impedir el pago de comisiones por compras, por haberlo asi establecido las prácticas comerciales el importe de ellas serán acreditados a favor del tesoro nacional en las rendiciones de cuentas.-

Art. 127.-Está prohibido aceptar empleos o condecoraciones de potencias extranjeras sin anuencia del Honorable Congreso Nacional.-

Art. 128.-1° Está prohibido ofrecer colectivamente felicitaciones, obsequios o regalos al superior.

2°. Se prohibe igualmente dar o aceptar fiestas o banquetes a nombre de la Armada, del Cuerpo, Fuerza Naval buque o reparticiones sin el permiso del Ministerio de Guerra y Marina.-

3°. Cuando una fuerza naval o buque se encuentre en el extranjero y tenga que retribuir oficialmente atenciones recibidas de autoridades o corporaciones, el Comandante Naval solicitará del Ministerio cuando sea posible la autorización para hacer los gastos necesarios, si no estuviera previsto el caso en sus instrucciones.

Art. 129.- Todo miembro de la Armada para contraer matrimonio debe solicitar previamente la venia del Ministerio de Guerra y Marina.-

Art. 130.- 1°. Serán permitidas las asociaciones entre miembros de la Armada, que tengan por objeto estimular al estudio estrechar vinculos de compañerismo y de amistad, contribuir al bienestar de los asociados y proporcionarles los medios de desarrollar la cultura física, como tambien aquellas que tengan fines patrióticos y tiendan al engrandecimiento de la Marina de Guerra y Mercante Nacional.-

2°. Cuando se proyecte la constitución de una de estas sociedades, se deberá solicitar permiso al Departamento de Marina indicando el fin que se propone y éste recabará la aprobación del Ministerio.-

Art. 131.-Los Oficiales que por cualquier motivo se encuentren en el extranjero, tienen el deber de enviar al Departamento de Marina todas las informaciones que puedan interesar al Gobierno Nacional o a la Armada.-

Art. 132.-Los Oficiales de la Armada deben estudiar las cuestiones técnicas y profesionales de su incumbencia y comunicar a la superioridad toda idea que a juicio suyo tienda a mejorar el servicio o contituya un progreso en cualquier ramo de la profesión.-

Las unicas limitaciones que se imponen a este respecto son las siguientes:

a) Los estudios críticos deben referirse exclusivamente a metodos jamás a personas.-

b) Ellos deben ser siempre acompañados por proposiciones concretas para subsanar las deficiencias señaladas,

Art. 133.-1° Los Oficiales de la Armada pueden hacer publicaciones por la prensa sin permiso previo, pero deben abstenerse en ellas de todo aquello que pueda importar una infracción a la disciplina.-

2°. No se podrá hacerse publicaciones que puedan dar una idea del valor de los medios ofensivos y defensivos de que dispone el pais, ya sea en conjunto o en detalle, sin permiso previo del Ministerio de Guerra y Marina.-

3°. En tiempo de guerra o de tirantez de relaciones internacionales está prohibido en absoluto publicar informaciones sobre planes de guerra, operaciones proyectadas, comisiones y otras que puedan ser de utilidad para un enemigo declarado o presunto, o contribuir a poner en evidencia los proyectos del Gobierno Nacional.-

Art. 134.-Todo miembro de la Armada que sea autor de algun invento aplicable a los usos de la marina o de la guerra, tendrá la obligación de presentarlo al Ministerio de Guerra y Marina, y solo quedará en libertad de hacer uso comercial de él, cuando haya sido autorizado por éste.-

Art. 135.-1) En las correspondencias oficiales se dará el tratamiento de Excelencia (V.E. al Presidente de la República, Ministros Nacionales y Extranjeros, Almirantes, Tenientes Generales; el de Usía (V.S.) a los demás oficiales superiores, y el de Vd. a los Jefes, Oficiales y personal subalterno.-

2°.- En las relaciones verbales será general el tratamiento de Vd. entre el personal de la Armada, cualquiera sea su jerarquía.-

3°. Cuando se dirija la palabra a un Oficial se dirá la indicación del empleo precedida de la palabra "señor" en la siguiente forma:

Señor Almirante; a los Almirantes, Vice-Almirantes y Contra-almirantes.-

Señor Capitán; a los Capitanes de Navío, de Fragata y de Corbeta.

Señor Teniente; a los Tenientes.
Señor Guardiamarina: a los Guardiamarinas.
Señor Ingeniero, señor Cirujano, Señor Contador, a los Oficiales de los cuerpos Auxiliares, sin distinción de jerarquía.-

4°. A los Oficiales de cualquier jerarquía que desempeñen los cargos de Comandante y 2° Comandante, se les dirá al dirigirles las palabra: Señor Comandante, señor 2° Comandante.-

5°. Al personal subalterno se les designará o llamará expresando simplemente el grado o clase, por ejemplo: Contramaestre, Mecánico, Condestable, Cabo, Marinero, Conscripto.

Art. 136.- Serán recompensados oficialmente los miembros de la Armada que lleven a cabo actos de arrojo o de habilidad profesional cuyas consecuencias sean de gran importancia moral o material y en general los que ejecuten acciones encomiables, dignas de premio a juicio de la superioridad.-

Art. 137.- Normalmente las recompensas serán:

a) Mención en la Orden del buque o repartición.
b) Mención en la Orden del Dia de la Fuarza Naval.
c) Mención en la Orden General del Ministerio de Guerra y Marina.
d) Levantamientos de castigos.
e) Ascensos y licencias especiales para los individuos del personal subalterno.-
f) Los permisos que acuerde el Ministerio de Guerra y Marina en casos especiales.

Estos últimos premios, las menciones en la Orden General y los ascensos y licencias especiales, acordadas por el Ministerio de Guerra y Marina como recompensas, se harán constar en las fojas de servicio de los interesados.

Art. 138.- Las recompensas acordadas en cada caso, se harán conocer a las tripulaciones dando lectura a la orden respectiva en una formación general.-

En el buque o repartición a que pertenezca el agraciado, esta ceremonia se hará en presencia de toda la Plana Mayor.-

Art. 139.- 1°. Ningun miembro de la Armada podrá abandonar el puesto o servicio de que está encargado sin haber sido relevado, salvo el caso de autorización especial.-

2°. En casos especiales se podrá solicitar permuta de destino, servicio o comisión, excepto en tiempo de guerra y cuando se trate de comisiones o servicios inherentes al cargo que se desempeña.-

Art. 14°.- Todos los Oficiales de la Armada deben tener sus domicilios en la Sección del Personal del Departamento de Marina y comunicar a esta Oficina cada vez que lo cambien.-

---

ART. 2°.- Comuníquese, publíquese, y dése al Registro Oficial.-

Rigió hasta

C A L I F I C A C I O N de S E R V I C I O S

---DEL---

.....(Arts. 165, 166 y 200 L.O.M.)

Abarca desde el.....hasta el .....

Buque o reparticion.....

Situacióndel buque.....

HOJA DE CONCEPTOS.

La Calificación de servicios tiene la doble misión de permitir que la Superioridad pueda en cualquier momento conocer las condiciones de los Oficiales, a fin de poderlos utilizar en el puesto para el cual estén mas capacitados, y reunir todos los antecedentes necesarios para que el Tribunal de Calificación, pueda formarse un concepto claro de sus méritos personales y profesionales para darle el puesto que en justicia merezcan dentro del "Cuadro de Ascensos".-

Los Oficiales a quienes corresponda formularlos se inspirarán, al hacerlo, en el mas elevado sentimiento de verdad y de justicia, evitando tanto un injusto rigor como la benevolencia que podría ser perjudicial para los intereses de la Armada.-

El superior que haga las fojas formulará sus conceptos sobre las condiciones, que, en justicia, pueda apreciar por conocimiento directo, o por informaciones de los subordinados que sean superiores jerárquicos de Oficial que califica y que merezcan entera confianza, dado que el superior será el único responsable de los juicios que contenga la foja.-

Cuando por circunstancias de orden profesional o de situación de retiro el Jefe ignorase cualquiera de las condiciones que deba calificar, dispondrá que lo haga aquel o aquellos de sus subordinados que, por su jerarquía y situación con respecto al calificado, puedan hacerlo con fundamento. En estos casos, la foja de concepto será tambien firmada por el Oficial u Oficiales que opinaron, haciendo constar las condiciones que han calificado, y el Jefe del buque o Repartición explicará las razones que lo han inhabilitado para calificarlo.-

Para calificar las condiciones establecidas en las fojas se usarán unicamente las expresiones que a continuación se indican:

Deficiente.
Mediocre.
Bueno.
Muy bueno.
Sobresaliente.

La ampliación de los conceptos que figura en esta foja será llenada en la forma mas informativa posible por el Oficial que califica, partiendo de la base que es precisamente con las aclraciones que haga, datos especiales que aporte y opiniones que emita, como podrá formarse un juicio exacto la Superioridad, del valor efectivo de las condiciones calificadas en la foja. Esto quiere decir, por lo tanto, que salvo casos especiales no se considera redactada la foja eficientemente por la mera calificación de las diversas condiciones y cualidades, si todo ello no viene acompañado de un preciso juicio de conjunto, como definición final del Oficial calificado.

---

(1) Armado o en desarme, buque suelto, trabajo hidrográfico, en división de instrucción, buque escuela, etc.-

S E R V I C I O S .

1. Cargo que ha desempeñado.
2. Forma en que se ha desempeñado.
3. Trabajos especiales que se le han confiado.
4. Eficiencia con que los ha realizado.

CONDICIONES MILITARES (Art. 165).

1. Corrección militar.
2. Amor al servicio.
3. Actividad y espíritu de trabajo.
4. Cooperación con sus superiores.
5. Trato a sus subordinados.
6. Opinión que merecen sus condiciones militares.-

CONDICIONES PERSONAL (Art. 165).

1. Comportamiento.
2. Corrección personal.
3. Carácter (mucho, normal, poco, nada)
4. Temperamento (tranquilo, nervioso, irritable, arrojado, tímido, activo, indolente....
5. Inteligencia (bajo normal, normal, muy despierta).
6. Cultura física.
7. Sports o actividades físicas que practica o se le conocen.-

INSTRUCCION Y CONDICIONES PROFESIONALES.

1. Especialidad de su preferencia (1)

2. Idiomas que habla correctamente. (1)

3. Idiomas que puede leer (1)

4. Concepto que me merece la instruccion y capacidad profesional de este Oficial.-

R E S U M E N .

Cree que puede confiarsele una comisión independiente, de importancia(si o no

Que orientaciones o puestos se consideran apropiados para este Oficial.

Sintetizo mi opinión general (Art.166).

1° Insuficiente en su empleo actual.....
2° Apto solamente para su empleo actual.....
3° Apto para el empleo inmediatamente superior....
4° Apto en general para todos los empleos.....

AMPLIACION DE LOS CONCEPTOS.

Firma.....

Fecha.....

S E R V I C I O S .

1. Cargo que ha desempeñado.
2. Forma en que se ha desempeñado.
3. Trabajos especiales que se le han confiado.
4. Eficiencia con que los ha realizado.

CONDICIONES MILITARES (Art. 165).

1. Corrección militar.
2. Amor al servicio.
3. Actividad y espíritu de trabajo.
4. Cooperación con sus superiores.
5. Trato a sus subordinados.
6. Opinión que merecen sus condiciones militares.-

CONDICIONES PERSONAL (Art. 165).

1. Comportamiento.
2. Corrección personal.
3. Carácter (mucho, normal, pocomada)
4. Temperamento(tranquilo,nervioso,irritable,arrojado,timido,activo,indolente...
5. Inteligencia (bajo normal,normal, muy despierta).
6. Cultura física.
7. Sports o actividades fisicas que practica o se le conocen.-

INSTRUCCION Y CONDICIONES PROFESIONALES.

1. Especialidad de su preferencia (1)

2. Idiomas que habla correctamente. (1)

3. Idiomas que puede leer (1)

4. Concepto que me merece la instruccion y capacidad profesional de este Oficial.-

R E S U M E N .

Cree que puede confiarsele una comisión independiente, de importancia(si o no

Que orientaciones o puestos se consideran apropiados para este Oficial.

Sintetizo mi opinión general (Art.166).

1° Insuficiente en su empleo actual.....
2° Apto solamente para su empleo actual.....
3° Apto para el empleo inmediatamente superior....
4° Apto en general para todos los empleos.....

AMPLIACION DE LOS CONCEPTOS.

(1) A ser llenado por el interesado.