

POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
INSPECTORIA GENERAL

BANCO DE DATOS

REF. MODIFICA ORDEN GENERAL
N° 1.435; APRUEBA NUEVA CARTI-
LLA INSTRUCTIVA Y DEJA SIN
EFECTO ORDEN GENERAL N° 1.613.

SANTIAGO, FEB 1999

1658

ORDEN GENERAL N° _____/

VISTOS :

a) El Decreto N° 20, de Defensa, de 25.ENE.996, que faculta a la Policía de Investigaciones de Chile, para cobrar por los documentos que emita la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional y sus unidades dependientes, los valores que en él se indican

b) El Reglamento Orgánico y de Funcionamiento Interno de la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional, aprobado por Orden General N° 1.371, de 09 NOV.995, y sus modificaciones contempladas en la Orden General N° 1.435 de 08.JUL.996, que incorporó la Cartilla Instructiva y Anexos, relativos a materias que regula el Decreto N° 20, de Defensa, de 25.ENE.996.

c) El Oficio (R) N° 308, de 21 JUL.998, de la V Región Policial Valparaíso, en el que solicita regularizar proyectos de modelos, con el objeto que los jefes de las diferentes secciones, avanzadas y oficinas, remitan a través de las respectivas Jefaturas de Región, a la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional, los informes mensuales de dineros recaudados.

d) La Orden General N° 1.613 de 28.SEP.998, que sustituye el numeral 2.5 de la Cartilla Instructiva, aprobado por la Orden General mencionada en la letra b) de los Vistos.

e) La Providencia N° 156 de 22 OCT.998, de la Inspectoría General, que ordena coordinar con la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional, en el sentido de reglamentar el uso del libro de caja, para ingreso de dineros, por concepto de cobro de documentos.

f) La necesidad de normar y regularizar los modelos de informes mensuales de los dineros recaudados por las diferentes secciones, avanzadas y oficinas, y por las jefaturas de regiones policiales, que deben remitir a la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional.

g) La facultad que me confiere el artículo 10°
N° 9 de la Ley Orgánica de la Policía de Investigaciones de Chile, y el Artículo 25° N° 20 del
Reglamento Orgánico de la Institución.

ORDENO:

1°.- Modifícase en el numeral 1° de la Orden
General N° 1.435, de fecha 08.JUL.996, Artículo 19° bis, letra c), la palabra «fotocopia» por
copia; y en el numeral 2°, de la misma Orden General precitada, la palabra «anexos», por mode-
los.

2°.- Déjase sin efecto la Cartilla Instructiva apro-
bada por Orden General N° 1.435, de 08.JUL.996.

3°.- Con el fin de implementar un eficaz sistema
de control, de los documentos cobrados por la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Interna-
cional, se crea nueva Cartilla Instructiva, debiendo darse estricto cumplimiento a las normas de
procedimientos, que se consignan en ésta y sus modelos que se adjuntan, en la que se incluye
planillas para informes mensuales y libro de caja, como sistema de control de los dineros recau-
dados.

4°.- Debido a la creación de la nueva Cartilla
Instructiva de documentos sujetos a cobro y sistema de control de los dineros rcaudados, déjase
sin efecto la Orden General N° 1.613 de 28.SEP.998.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLI-
QUESE EN LA ORDEN DEL DIA Y BOLETIN OFICIAL.**



Una firma manuscrita que parece ser 'Hernaván Salinas González'.

HERNAVÁN SALINAS GONZALEZ
Prefecto General
Director General Subrogante

1 - ANTECEDENTES:

- a) El Decreto N° 20, de Defensa, de 25.ENE.996, que faculta a la Policía de Investigaciones de Chile para el cobro de documentos emitidos por la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional y sus unidades dependientes y fija el valor de los mismos;
- b) La Orden General N° 1371, de fecha 09.NOV.995, que aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento Interno de la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional; y,
- c) La Orden General N° 1435, del 08.JUL.996, del señor Director General de la Policía de Investigaciones de Chile, que dispone elaborar un instructivo sobre la materia.

2.- GENERALIDADES:

En cumplimiento a las disposiciones supracitadas, la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional, Secciones, Avanzadas y Oficinas que desempeñan labores de la especialidad, estarán facultadas para cobrar por documentos emitidos, cuyos valores serán reajustados anualmente, de acuerdo a la variación que experimenten sus costos.

2.1. DEFINICION DE LOS DOCUMENTOS SUJETOS A COBRO

Salvoconducto: Es el documento emitido por la Policía de Investigaciones de Chile, que habilita a su titular para abandonar el territorio nacional. (Modelo N° 1).

Solicitud de Pasaporte: Es el documento por el cual un peticionario de pasaporte acredita que no existen encargos o impedimentos que le inhabilite para obtenerlo. (Modelo N° 2).

Certificado de Registro: Es el documento que acredita que un extranjero titular de visación se ha inscrito en el Registro General de Extranjeros y lo habilita para obtener cédula de identidad. (Modelo N° 3).

Duplicado de Permanencia Definitiva: Documento extendido por la Institución, que restituye el Certificado de Permanencia Definitiva ajado o extraviado (a personas que lo obtuvieron hasta antes de diciembre de 1959). (Modelo N° 4).

Certificado de Viajes: Documento emitido por la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional y sus Unidades dependientes, que certifica los registros de entradas y salidas del país, de las personas que lo solicitan. (Modelo N° 5).

Constancia de Pérdida de Documentos: Documento que se extiende a extranjeros que han extraviado su documentación de identidad personal, que contiene datos relativos a su entrada al país y que permite a sus respectivas Representaciones Consulares proveerlos de nueva documentación. (Modelo N° 6).

Certificado de Vigencia de Permanencia Definitiva: Documento que establece fehacientemente que el Permiso de Permanencia Definitiva no ha caducado. (Modelo N° 7).

Certificado de Residencia y Domicilio: Documento emitido a extranjeros que deben acreditar ante las Autoridades Administrativas o Consulares, el haber dado cumplimiento a la obligación de comunicar cambio de domicilio, o su condición de residente según lo requieran. (Modelo N° 8).

Tarjeta de Desembarque para Tripulantes Marítimos: Documento que se otorga a Tripulantes extranjeros de medios de transporte marítimo, el que sólo deberá ser retirado cuando éste haga abandono definitivo del país en el último puerto chileno. (Modelo N° 9).

Tarjeta de Tripulante Terrestre: Documento que se otorga a los Tripulantes extranjeros de medios de transporte terrestre internacional, que vienen desarrollando labores propias de su actividad y que están consignados como tal en el rol de tripulación, foja de ruta, manifiesto de carga o declaración general. (Modelo N° 10).

Tarjeta de Identificación Extranjero Infractor: Es el documento emitido a los extranjeros infractores, y que reemplaza a la documentación personal, por encontrarse sometido a control policial, conforme lo dispone la reglamentación de extranjería. (Modelo N° 11).

Libreta de Tripulante Terrestre: Documento que se otorga a los Tripulantes chilenos y extranjeros de medios de transporte terrestre internacional, en virtud del Convenio sobre Transporte Terrestre del Cono Sur. (Modelo N° 12).

Fotocopias Certificadas: Documento que certifica ser copia fiel del original. (Modelo N° 13).

2.2. DOCUMENTOS DE CONTROL.

Comprobante de pago: Instrumento que se emite y que acredita el pago del documento solicitado. (Modelo N° 14).

Planilla Diaria de Documentos Emitidos y Cobrados: Como su nombre lo indica, es el medio de control diario que debe llevar cada Unidad. (Modelo N° 15).

Planilla Resumen Mensual por Cobro de Documentos: En este documento se registrará el total mensual de la Planilla Diaria. (Modelo N° 16).

Planilla Resumen Regional por Cobro de Documentos: En este documento se centralizará la información de las UU. DD. de la Región, quien la remitirá a la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional, Sección Financiera, dentro de los cinco primeros días de cada mes. (Modelo N° 17).

Libro Caja: Medio de control de los ingresos, egresos y saldos, por concepto de documentos emitidos y cobrados. (Modelo N° 18).

2.3. La Sección Financiera de la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional, cumplirá las misiones que le señala el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento Interno de ésta, en el Artículo 19° bis a);

a) Su horario y funcionamiento será determinado por el Jefe Nacional de Extranjería y Policía Internacional, de acuerdo a las necesidades.

b) En casos de emergencias, fuera del horario normal de atención, en días sábados, domingos y festivos, el cobro y otorgamiento de documentos en la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional será de responsabilidad del Oficial de Guardia.

c) Para los efectos del punto anterior, la Sección Financiera hará entrega del talonario de cobro al Oficial de Guardia, quien lo mantendrá bajo su custodia hasta el término de su servicio, dejando las respectivas constancias en el Libro N° 1A «Novedades de la Guardia». Por su parte, el Jefe del Departamento de Extranjería hará lo propio con los formularios de Salvoconductos.

2.4. La Plana Mayor de la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional, será la encargada de disponer la confección y distribución a lo largo del país, a través de las Regiones Policiales, de los comprobantes de pago respectivos, exceptuándose las UU. DD. de la Región Policial Metropolitana, cuya entrega se hará en forma directa;

2.5. La Plana Mayor asesorará al Jefe Nacional de Extranjería y Policía Internacional en la elaboración y materialización de Proyectos de Inversión y en el análisis de aquellos que le presenten las Unidades de su dependencia técnica;

2.6. Los Jefes de Secciones y Oficinas serán responsables del control, custodia y depósitos en forma periódica de los dineros recaudados, en la Cuenta Corriente subsidiaria de la única fiscal N° 9236074, denominada «Extranjería y Policía Internacional», del Banco del Estado de Chile, Oficina Bandera, movimiento que quedará respaldado en los siguientes documentos:

- Planilla Diaria de Documentos Emitidos (Modelo N° 15).
- Planilla Resumen Mensual por Cobro de Documentos (Modelo N° 16).
- Libro Caja (Modelo N° 18).

Los eventuales Jefes de Avanzadas, al término de su Comisión de Servicio, rendirán cuenta de lo percibido al Jefe de Sección u Oficina de su jurisdicción, según corresponda, ingresando lo recaudado a las planillas y libros precedentemente indicados.

- 2.7. Los Jefes de Secciones y Oficinas de Extranjería y Policía Internacional, remitirán a sus respectivas Jefaturas Regionales las Planillas Resúmenes «Diarias de Documentos Emitidos y Cobrados» y «Resumen Mensual por Cobro de Documentos», contenidas en los modelos 15 y 16, respectivamente, para que éstas a su vez, confeccionen y remitan a la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional, Sección Financiera, junto a las copias de depósito bancario, la Planilla Resumen Regional por Cobro de Documentos (Modelo N° 17).

Se exceptúan de este trámite, todas las UU. DD. de la Región Policial Metropolitana que extienden los documentos mencionados en el 2.1., las cuales harán llegar directamente a la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional, Sección Financiera, los resúmenes correspondientes a las planillas a que se hace alusión precedentemente (Modelos N°s. 15 y 16) y comprobantes de depósitos.

3.- DE LOS DOCUMENTOS:

- 3.1. Todos los documentos mencionados en el punto 2.1. serán confeccionados acorde a los modelos que se adjuntan, en duplicado, a excepción del Certificado de Registro, Tarjeta de Desembarque para Tripulantes Marítimos, Tarjeta de Identificación Extranjero Infractor, Libreta de Tripulante Terrestre y Fotocopias Certificadas, que se elaborarán en un ejemplar, en razón a que, por sus características, cuentan con el respaldo correspondiente para el control interno de su emisión.
- 3.2. Los jefes de secciones, avanzadas y oficinas, a través de sus Jefaturas Regionales, solicitarán a la Sección Imprenta de la Institución, de acuerdo a sus necesidades y en forma oportuna, la confección y envío de los formularios mencionados en el 2.1., o bien podrán gestionar tal petición a la Unidad Operativa Financiera pertinente.
- 3.3. En el caso que un Comprobante de Pago o algunos de los documentos aludidos en el 2.1. se deba anular o inutilizar, junto con acreditar tal circunstancia, el funcionario responsable deberá mantenerlo en archivo para su control posterior. De esta circunstancia se dejará expresa constancia en el respectivo informe mensual.

- 3 4. Las secciones y oficinas de las Jefaturas Regionales, deberán adecuar los horarios de atención al público, conforme a las disposiciones reglamentarias que la Institución ha impartido, debiéndose tener presente, que en ocasiones, será necesario hacer entrega de algún documento, como por ejemplo, Salvoconductos o Constancias de Pérdida de Documentos, fuera de los horarios habituales, para lo cual, cada Unidad arbitrará las medidas que correspondan.

4.- **DE LA PETICION, PAGO Y EMISION DE DOCUMENTOS:**

- 4.1. La petición de documentos por parte de los usuarios, podrá ser verbal o escrita, acompañándose los antecedentes que sean necesarios para su emisión, manteniéndose, según el caso, las formalidades de orden práctico en actual uso.

En el caso de los Certificados de Viajes, cuando dicho trámite no sea expresamente solicitado por el interesado, al requirente se le exigirá la respectiva autorización notarial del titular o en su efecto una carta poder, la que deberá acompañar la cédula nacional de identidad correspondiente.

- 4.2. Previo a la tramitación de los documentos a que se refiere el punto anterior, los usuarios deberán acreditar su cancelación con la presentación del comprobante de pago respectivo, que se le entregará en duplicado en la oficina recaudadora.
- 4.3. Los jefes de secciones y oficinas de extranjería, que tengan en su jurisdicción el control de naves, coordinarán el procedimiento de cobro de la «Tarjeta de Desembarque para Tripulantes Marítimos», con los representantes de las respectivas agencias consignatarias. En todo caso, la primera copia del comprobante de pago deberá quedar adosada a la relación de Tripulantes, la cual se mantendrá archivada en la Unidad Base.
- 4.4. El Comprobante de Pago (Modelo N° 14), se confeccionará en triplicado, con serie y número. El original quedará adosado al talonario para su control correspondiente; la 1ª copia se entregará al usuario y la restante quedará como respaldo de la Unidad que emitió el documento, corcheteada a la copia de éste.
- 4.5. La Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional, podrá implementar cualquier otra medida de control con respecto a los documentos sujetos a cobro.

* * *

< 7 >

SALVOCONDUCTO

..... de de 19.....

La Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional,
no tiene inconvenientes para que don,
..... nacionalidad,
carnet de, Nº,
nacido en año, domiciliado
en Nº,
fono y con domicilio comercial en
..... Nº,
fono pueda trasladarse a la República de
....., vía:

Válido para salir el:

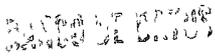
POR ORDEN DEL SEÑOR PREFECTO JEFE

JEFE SECCION EXTRANJERIA

OBSERVACIONES.
.....
.....
.....

AL SEÑOR JEFE POLINT

**ESTE SALVOCONDUCTO NO ES VALIDO SI PRESENTA:
CORRECCIONES, ENMENDADURAS O BORRONES.**



Solicitud de Pasaporte

En conformidad al D.S. N° 1.010 de fecha 05 de septiembre de 1989, artículo 12,
el que suscribe certifica que:

Nombre completo
.....
Cédula de Identidad o R.U.N. N° de
Fecha de nacimiento
DirecciónFono
Estado Civil Profesión
Se dirige a

No tiene impedimento para obtener Pasaporte

Declaro que los datos expuestos son fiel expresión de la verdad, haciéndome res-
ponsable por su veracidad.

..... de de 19.....

.....
Firma del peticionario

V° B°

.....
Firma Jefe Extranj. y Polint.

POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE Jefatura Nacional de Extranjeria y Policia Internacional	Vigente hasta: el de de 199 ...
CERTIFICADO DE REGISTRO	
Certifico que don	
.....	
Nacionalidad	
Titular del permiso	
<small>(Indicar permiso o visación)</small>	
ha dado cumplimiento a la obligación de Registro establecida en el artículo 103 del Reglamento de Extranjeria	
..... de de 199....	
TIMBRE	Firma del Funcionario

La presentación de este certificado es obligatoria:

- 1.- Para la obtención de la Cédula de Identidad en conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 del Reglamento de Extranjeria.
- 2.- Como antecedente de las solicitudes de prórroga, cambio de visación y permanencia definitiva.

POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
JEFATURA NACIONAL DE EXTRANJERIA
Y POLICIA INTERNACIONAL
DEPARTAMENTO DE EXTRANJERIA

SOLICITUD DE:

Duplicado de Permanencia Def. N°.....
Vigencia Ministerio Interior N°
Vigencia Registro Civil N°

SANTIAGO,

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

Nacionalidad Fecha Nacimiento
Camet Identidad N°Fono
Estado Civil con

Domicilio
.....
Actividad Domicilio Comercial
..... Fono

viene en solicitar al señor Jefe Nacional de Extranjería y Policía Internacional, si lo tiene a bien, concederle un Duplicado o una Vigencia de su Permanencia Definitiva N° de fecha el cual fuera autorizado mediante Decreto Supremo o Resolución N° de fecha del Ministerio del Interior

ES GRACIA.

FIRMA DEL INTERESADO

AL
SEÑOR JEFE NACIONAL DE
EXTRANJERIA Y POLICIA
INTERNACIONAL

POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
JEFATURA NACIONAL DE EXTRANJERIA
Y POLICIA INTERNACIONAL
DEPARTAMENTO CONTROL FRONTERAS

N° _____/

CERTIFICADO DE VIAJES

La POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE, certifica que, en su JEFATURA NACIONAL DE EXTRANJERIA Y POLICIA INTERNACIONAL, existe constancia que don(ña) _____

de nacionalidad _____, Pasaporte-Cédula de Identidad N° _____ de _____, registra _____ siguiente(s) _____ viajes(s).

La información anterior concierne a todos los Controles Fronterizos, ingresados y revisados en nuestro Sistema Computacional y Microficha

El presente certificado, se concede para presentarlo

POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
Jefatura Nacional de Extranjeria
y Policia Internacional

CONSTANCIA DE PERDIDA DE DOCUMENTOS

En a día(s) del mes de del año 199 ... siendo las horas, se presenta en dependencias de esta Unidad de la Policia de Investigaciones de Chile, el extranjero de nacionalidad nacido el de profesión , domiciliado actualmente en calle de la ciudad de , quien procede a dejar la siguiente constancia:
«Ingresé a Chile el día por la Avanzada de Policia Internacional en calidad de , premunido de el que
.....
.....
.....

SE HA CONSTATADO LA VERACIDAD DE LO EXPUESTO, AL SER CONFRONTADOS CON LOS REGISTROS MIGRATORIOS OFICIALES DE LA INSTITUCION.

Leída que le fue su declaración, la ratifica con su firma

Firma del Extranjero

Pie de firma Oficial actuante

NOTA:
Este documento no acredita identidad del portador y se otorga a petición del extranjero, sólo para ser presentado ante la Representacion Consular de su país en Chile, a fin de tramitar una nueva documentacion

C E R T I F I C A D O N°

Quien suscribe, certifica que

.....
de nacionalidad
es titular del Certificado de Permanencia Definitiva N°
el que fue autorizado mediante N°
de fecha de de 199.....
el que se encuentra vigente.
VALIDO PARA SER PRESENTADO

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Investigaciones de Chile
Policía Internacional

TARJETA DE TRIPULANTE

Apellido paterno
(Surname)

Apellido Materno
(Mother's Name)

Nombre
(Name)

Nacionalidad / Nationality

Nº del Pasaporte o Matricula:
(Passport or Seamen's Book Number)

NAVE:
(Ship's Name)

GRADO O PLAZA:
(Rank)

PARA USO OFICIAL / FOR OFFICIAL USE ONLY

PERMISO VALIDO HASTA

Control ingreso

Control salida

IMPORTANTE: DEBE SER DEVUELTO A INTERPOL ANTES DEL ZARPE DESDE ESTE PUERTO.
REMARK: MUST BE RETURNED TO IMMIGRATION BEFORE SAILING FROM THIS PORT.

**POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
POLICIA INTERNACIONAL**

TARJETA DE TRIPULANTE

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

NACIONALIDAD

AÑO NACIMIENTO

SEXO
 M F

ESTADO CIVIL
 S C V

TIPO Y Nº DOCUMENTO DE VIAJE _____

MEDIO TRANSPORTE TERRESTRE _____ AEREO _____

SALE MISMO MEDIO?
 SI NO

SOLO PARA USO OFICIAL

PERMISO VALIDO HASTA _____

CONTROL INGRESO

CONTROL SALIDA

OBSERVACIONES. _____

**IMPORTANTE:
ESTA TARIETA DEBE SER DEVUELTA A
POLICIA INTERNACIONAL AL EGRESAR DE CHILE**

Nº _____

LIBRETA INTERNACIONAL
DE
TRIPULANTE TERRESTRE

REPUBLICA DE CHILE

LIBRETA INTERNACIONAL DE TRIPULANTE TERRESTRE

1. El titular de esta libreta es el propietario o el representante legal de la embarcación, que debe ser un ciudadano chileno o un extranjero que goce de los derechos de ciudadanía chilena. Esta libreta es válida para el transporte internacional de tripulantes terrestres en buques mercantes que navegan por el mar.

2. El titular de esta libreta debe ser mayor de edad y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

3. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

4. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

5. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

6. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

7. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

8. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

9. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

10. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

11. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

12. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

13. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

14. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

15. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

16. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

17. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

18. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

19. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

20. El titular de esta libreta debe ser capaz de trabajar en el mar y no estar sujeto a ninguna medida de seguridad o de custodia que impida su libre movilidad.

120

MODELO # 12.- (Interior)

ARGENTINA	Firma/Sello Aut. Control	BRASIL	Assinatura Carimbo/Autor. Controle	PERU	Firma/Sello Aut. Control
BOLIVIA	Firma/Sello Aut. Control	PARAGUAY	Firma/Sello Aut. Control	URUGUAY	Firma/Sello Aut. Control

Jefe Nacional de Extranjería
 y Policía Internacional

-POR ORDEN DEL SEÑOR DIRECTOR GENERAL-

SANTIAGO, _____ de _____ de 19 _____

AUTORIZACION VALIDA HASTA EL _____
 Autorización Valida Até _____

EMPRESA O COMPAÑIA _____
 Empresa ou Companhia _____

Lugar y Fecha de nacimiento (Lugar e Data de Nascimento) (Nasc.) _____ Nacionalidad (Nac.) _____ Doc. Identidad _____	Foto Fotografia
Apellidos Sobrenome _____ Nombres Nome _____	Dato digital Der Digital Postage

CARGO DE DATOS

CERTIFICACION

El Oficial que suscribe, certifica que el presente documento es
copia fiel del original.

(Lugar de emisión y fecha)

Pie de firma y timbre funcionario
responsable.

POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
JEFATURA NACIONAL DE EXTRANJERIA
Y POLICIA INTERNACIONAL

INTERESADO

J - N° 0003003



COMPROBANTE DE PAGO

<input type="checkbox"/>	Salvoconducto	\$
<input type="checkbox"/>	Solicitud Pasaporte	\$
<input type="checkbox"/>	Certificado de Registro	\$
<input type="checkbox"/>	Duplicado Permanencia Definitiva	\$
<input type="checkbox"/>	Certificado de Viajes	\$
<input type="checkbox"/>	Constancia Pérdida Documentos	\$
<input type="checkbox"/>	Certificado Vigencia Permanencia Definitiva	\$
<input type="checkbox"/>	Certificado Residencia y Domicilio	\$
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de Desembarque Tripulantes Maritimos	\$
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de Tripulante Terrestre	\$
<input type="checkbox"/>	Tarjeta Identificación Extranjero Infractor	\$
<input type="checkbox"/>	Libreta Tripulante Terrestre	\$
<input type="checkbox"/>	Fotocopias Certificadas	\$
		<hr/>
TOTAL		\$

WLO

VALIDO CON FIRMA Y NOMBRE DE CAJERO

Decreto Supremo Nº 20.96 del Ministerio de Defensa Nacional Exento de Impuesto Of. Ord. UOJ13 00 Nº 46 de 29 JUL 998 Reg. Mel. Sgo. Centro S11
Caja de Impuesto de 1982

POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
JEFATURA NACIONAL DE EXTRANJERIA
Y POLICIA INTERNACIONAL

MODELO # 14 -

J - N° 0003003



COMPROBANTE DE PAGO

<input type="checkbox"/>	Salvoconducto	\$
<input type="checkbox"/>	Solicitud Pasaporte	\$
<input type="checkbox"/>	Certificado de Registro	\$
<input type="checkbox"/>	Duplicado Permanencia Definitiva	\$
<input type="checkbox"/>	Certificado de Viajes	\$
<input type="checkbox"/>	Constancia Pérdida Documentos	\$
<input type="checkbox"/>	Certificado Vigencia Permanencia Definitiva	\$
<input type="checkbox"/>	Certificado Residencia y Domicilio	\$
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de Desembarque Tripulantes Maritimos	\$
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de Tripulante Terrestre	\$
<input type="checkbox"/>	Tarjeta Identificación Extranjero Infractor	\$
<input type="checkbox"/>	Libreta Tripulante Terrestre	\$
<input type="checkbox"/>	Fotocopias Certificadas	\$
		<hr/>
TOTAL		\$

WLO

VALIDO CON FIRMA Y NOMBRE DE CAJERO

Decreto Supremo Nº 20.96 del Ministerio de Defensa Nacional Exento de Impuesto Of. Ord. UOJ13 00 Nº 46 de 29 JUL 998 Reg. Mel. Sgo. Centro S11
Caja de Impuesto de 1982

2014 01 01

MODELO # 15.-

LOCALIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL DOCUMENTOS	TOTAL REZANDO
SAVONAJITOS																																
SECCIONES DE MANTENTE																																
SECCIONES DE REGISTRO																																
SECCIONES DE VIALS																																
CONTABILIDAD DE PERIODOS DOCUMENTOS																																
SECCIONES DE VERIFICACION DE PERMANENCIA DE FAMILIA																																
SECCIONES DE RESERVA Y DOMICILIO																																
MAPA DE DESARROLLO PARA TRIPULANTES INGRESADOS																																
MAPA DE TRIPULANTE TERRESTRE																																
MAPA DE TRIPULANTE EXTRANJERO																																
LABOR DE TRIPULANTE EXTRANJERO																																
FOTOCOPIAS CERTIFICADAS																																

V
L
V

PLANILLA UNICA DE LOCALIDADES EMITIDOS Y COPIADOS
153
RESUMEN UNICO

PLANILLA RESUMEN MENSUAL POR COBRO DE DOCUMENTOS

MES

REGION O UNIDAD

DOCUMENTOS	VALOR UNITARIO	CANTIDAD DOCUMENTOS EMITIDOS	TOTAL RECAUDADO	OBSERVACIONES
SALVOCONDUCTOS				
SOLICITUD DE PASAPORTE				
CERTIFICADO DE REGISTRO				
CERTIFICADO DE VIAJE				
CONSTANCIA DE PERDIDA DOCUMENTOS				
CERTIFICADO DE VIGENCIA DE PERMANENCIA DEFINITIVA				
CERTIFICADO DE RESIDENCIA Y DOMICILIO				
TARJETA DE DESEMBARQUE PARA TRIPULANTES MARITIMOS				
TARJETA DE TRIPULANTE TERRESTRE				
TARJETA DE IDENTIFICACION DE EXTRANJERO INFRACTOR				
LIBRETA DE TRIPULANTE EXTRANJERO				
FOTOCOPIAS CERTIFICADAS				
	TOTAL GENERAL			

LIBRO CAJA

FECHA			DETALLE	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
			(N° de serie del comprobante de pago o documento de depósito bancario)	(Entradas) (+)	(Salidas) (-)	(Diferen. acumulada)
			EJEMPLO			
25	10	98	Venta doc del N° 00001 al 00050	\$ 1 000 -		\$ 1 000.-
26	10	98	Venta doc. del N° 00051 al 00100	\$ 1.500.-		\$ 2 500 -
27		98	Dep. Banco Estado cla. cte. N°		\$ 2 500 -	\$ 0 -