



# Concurso de Ascensos Policiales 2022

## *Manual de estudio*

### GRADO ACTUAL

*Subdirector de Policía*



### CONCURSA PARA

*Director de Policía*



### ESCALAFÓN

*General, Profesional y Técnico*



Subsecretaría de Formación y Carrera Policial

Instituto de Seguridad Pública (I.Se.P)

 [www.isepsantafe.edu.ar](http://www.isepsantafe.edu.ar)



**Santa Fe**  
PROVINCIA

Ministerio de  
Justicia y Seguridad

# **SEGURIDAD PÚBLICA PROVINCIAL**

## **EJERCICIO DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POTESTADES Y OBLIGACIONES**

LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE SANTA FE SANCIONA CON FUERZA DE LEY:  
LEY DEL PERSONAL POLICIAL DE LA PROVINCIA

### **TITULO I**

#### *NORMAS BÁSICAS*

#### **CAPÍTULO 1º**

#### *CONCEPTOS GENERALES*

*ARTÍCULO 1:* El personal policial de la provincia de Santa Fe se regirá por las disposiciones establecidas en la presente ley, quedando amparado en los derechos que ésta establece en tanto su accionar se ajuste a las disposiciones legales vigentes y aplicables que se refieren a la organización y servicios de la institución y funciones de sus integrantes.

*ARTÍCULO 2:* La escala jerárquica policial es el conjunto de grados que puede ocupar el personal en los respectivos escalafones.

*ARTÍCULO 3:* Los grados que integran la escala jerárquica policial se agrupan en un cuadro único, con las denominaciones siguientes:

- 1.- Suboficial de Policía
- 2.- Oficial de Policía
- 3.- Subinspector
- 4.- Inspector
- 5.- Subcomisario
- 6.- Comisario
- 7.- Comisario Supervisor
- 8.- Subdirector de Policía
- 9.- Director de Policía
- 10.- Director General de Policía

*ARTÍCULO 4:* El agrupamiento del personal policial será el siguiente:

- 1.-Personal de ejecución: los grados de suboficial de policía, oficial de policía y subinspector.
- 2.-Funcionarios de coordinación: los grados de inspector y subcomisario.
- 3.-Funcionarios de supervisión: los grados de comisario y comisario supervisor.
- 4.-Funcionarios de dirección: los grados de subdirector de policía, director de policía y director general de policía.

*ARTÍCULO 5:* Precedencia es la prelación que existe a igualdad de grado, entre personal del escalafón general, escalafón profesional, escalafón técnico y escalafón servicios.

*ARTÍCULO 6:* Prioridad es la prelación que se tiene sobre otro de igual grado, por razones del orden en el escalafón.

**ARTÍCULO 7:** Se denomina cargo policial a la función que, por sucesión del mando u orden superior, corresponde desempeñar al personal.

Cuando el cargo corresponde a una jerarquía superior a la del designado, o que asume por sucesión automática, se denomina accidental, cualquiera fuere la duración del desempeño del mismo. Cuando el cargo se desempeña por designación con carácter provisorio se denomina interino. Cuando concurren ambas circunstancias, siempre se preferirá la segunda denominación indicada.

## **CAPÍTULO 2º**

### **ESTABILIDAD POLICIAL**

**ARTÍCULO 8:** El personal policial gozará de estabilidad en el empleo, y será privado de la misma, de los deberes y derechos del estado policial, y de la relación de empleo público, sin perjuicio de otras causales establecidas legalmente, en los siguientes casos:

- a) Por renuncia del propio interesado, con formal ratificación ante el superior competente.
- b) Por sentencia judicial firme, con pena privativa de libertad.
- c) Por sentencia judicial firme, con pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta, o especial para el desempeño de actos obligatorios en el cumplimiento de las funciones policiales.
- d) Por resolución definitiva, recaída en sumario administrativo por falta grave.
- e) Por resolución definitiva, recaída en información sumaria sustanciada para la comprobación de notable disminución de aptitudes físicas o mentales que impidan el correcto desempeño del cargo. En este caso, se obrará con intervención de junta médica constituida por lo menos con tres profesionales y dictamen de Asesoría Letrada. Además deberá oírse al afectado en su descargo, o documentar debidamente la imposibilidad de hacerlo por sí en razón de su estado, garantizando los principios de defensa y debido proceso.
- f) Por incurrir en abandono del servicio, de acuerdo a la reglamentación.
- g) Por baja de las filas de la institución, conforme a las disposiciones de esta Ley y su reglamentación.

**ARTÍCULO 9:** La permanencia en la ciudad o pueblo del destino asignado por un período no inferior a un año es un derecho común al personal policial. Para los que tuvieran dos o más familiares a su cargo, este derecho se extenderá a dos años continuos.

Solo se opondrán como excepciones a esta norma, según las formalidades que establezca la reglamentación:

- a) razones propias del servicio policial, en cuyo caso la disposición del traslado deberá mencionar la causa del mismo:
- b) razones particulares del personal, en cuyos casos se incluirá además la obligación de concurrir a cursos de perfeccionamiento policial en otras localidades.

## **CAPÍTULO 3º**

### **AGRUPAMIENTO DEL PERSONAL. ESCALAFONES Y SUBESCALAFONES**

**ARTÍCULO 10:** Los distintos servicios y las funciones de asesoramiento y tareas auxiliares, serán atendidas por:

- a) Personal policial, y
- b) personal civil.

**ARTÍCULO 11:** Se considera personal civil a los profesionales y técnicos sin estado policial, los empleados administrativos y al personal obrero de servicios, los que estarán excluidos del presente régimen, y se regirán por las disposiciones legales vigentes para el personal de la Administración Provincial.

**ARTÍCULO 12:** De acuerdo a las funciones específicas y Anexo I de la presente ley, el personal policial integrará los siguientes escalafones y subescalafones policiales:

- a) Escalafón General, con los siguientes subescalafones:
  - 1- Seguridad;
  - 2- Judicial;
  - 3- Investigación Criminal;
- b) Escalafón Profesional, con los siguientes subescalafones:
  - 1- Jurídico;
  - 2- Sanidad;
  - 3- Administración.
- c) Escalafón Técnico, con los siguientes subescalafones:
  - 1- Criminalista;
  - 2- Comunicaciones e informática;
  - 3- Bombero;
  - 4- Músico;
  - 5- Administrativo;
  - 6- Sanidad.
- d) Escalafón de Servicios, con los siguientes subescalafones:
  - 1- Servicios especializados;
  - 2- De mantenimiento.

**ARTÍCULO 13:** El Poder Ejecutivo podrá reglamentar la transformación o creación de otros subescalafones en orden a especialidades o incumbencias profesionales y las necesidades institucionales.

**ARTÍCULO 14:** El Jefe de Policía de la Provincia podrá cambiar transitoriamente al personal de escalafón o subescalafón conforme necesidades del servicio de la Repartición y la voluntad del interesado que lo requiera, hasta que sea resuelto por el Poder Ejecutivo. No se autorizará más de un cambio de escalafón en cada tramo de agrupamiento.

El desempeño en escalafones y subescalafones será reglamentado por el Poder Ejecutivo en cuanto al régimen de servicio, relación de empleo y efectos jurídicos de la permanencia transitoria en otro escalafón o subescalafón.

**ARTÍCULO 15:** La prioridad del personal en cada jerarquía se hará respetando la jerarquía del grado anterior y la antigüedad en el mismo, la antigüedad general, el egreso del curso de ingreso y la edad que tenía al tiempo del dictado de la presente ley.

#### **CAPÍTULO 4º**

## SUPERIORIDAD POLICIAL

*ARTÍCULO 16:* Superioridad policial es la situación que tiene el personal con respecto a otro, en razón de su grado jerárquico, antigüedad en el mismo o cargo que desempeña.

*ARTÍCULO 17:* Superioridad jerárquica es la que tiene el personal con respecto a otro, por haber alcanzado un grado más elevado en la escala jerárquica.

*ARTÍCULO 18:* Superioridad por antigüedad es la que tiene el personal con respecto a otro del mismo grado en relación a permanencia en el mismo.

*ARTÍCULO 19:* Superioridad por cargo es la que resulta de la dependencia orgánica y en virtud de la cual el personal tiene superioridad sobre otro por la función que desempeña dentro de un mismo organismo o unidad policial. Impone al subordinado la obligación de cumplir órdenes del superior.

La superioridad jerárquica y por antigüedad sólo impone el deber de respeto al superior, salvo que se trate del único presente en el lugar de un procedimiento policial, o se trate del superior de todos los presentes.

*ARTÍCULO 20:* El comando de fuerzas o unidades operativas policiales, será ejercido integral y exclusivamente por personal del escalafón general. La sucesión se producirá en forma automática, siguiendo el orden jerárquico y de antigüedad entre los integrantes de cada subescalafón.

*ARTÍCULO 21:* Sin perjuicio de la antigüedad relativa del personal del mismo, se establece el siguiente orden de precedencia:

- a) Personal del escalafón general;
- b) Personal del escalafón profesional;
- c) Personal del escalafón técnico; y
- d) Personal del escalafón servicios.

## **CAPÍTULO 5º**

### ESTADO y AUTORIDAD POLICIAL

*ARTÍCULO 22:* Estado policial es la situación jurídica que resulta del conjunto de deberes y derechos establecidos por las leyes y decretos, para el personal policial de todos los escalafones.

*ARTÍCULO 23:* Son deberes esenciales para el personal policial en actividad:

- a) La sujeción al régimen disciplinario policial;
- b) Aceptar grado, distinciones, o títulos concedidos por autoridad competente y de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- c) Ejercer las facultades de mando y disciplinarias que, para el grado y cargo establece la reglamentación correspondiente;
- d) Desempeñar los cargos, funciones y comisiones del servicio, ordenado por autoridad competente y de conformidad con lo que para cada grado y destino determinen las disposiciones legales vigentes;

- e) Abstenerse de realizar distinciones, exclusiones, restricciones o preferencias basadas en motivos raciales, de género, de color o de cualquier tipo legalmente no autorizadas.
- f) Mantener, en la vida pública y privada, el decoro que corresponde para poder cumplir eficientemente las funciones policiales;
- g) Promover judicialmente con conocimiento de sus superiores, las acciones privadas que correspondan frente a imputaciones de delitos;
- h) Presentar y actualizar anualmente, declaración jurada de sus bienes y las modificaciones que se produzcan en su situación patrimonial y de la de su cónyuge, si lo tuviera;
- i) Guardar secreto, aún después del retiro o baja de la Institución, en cuanto se relacione con los asuntos del servicio que por su naturaleza - o en virtud de disposiciones especiales- impongan esa conducta;
- j) No desarrollar actividades lucrativas o de cualquier otro tipo incompatible con el desempeño de las funciones policiales que corresponden a su grado y cargo. A tal efecto, al incorporarse a la Institución se exigirá declaración jurada.
- k) En caso de renuncia, seguir desempeñando las funciones correspondientes, hasta el término de treinta (30) días, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión.

*ARTÍCULO 24:* El personal de los escalafones profesional, técnico y de servicios, fuera de los horarios que se le asignan para el servicio, podrá desempeñar actividades referidas a sus conocimientos especiales, conforme se reglamente. Queda entendido que, cuando las actividades no policiales coincidan en los momentos de requerimientos extraordinarios del servicio, éstos tendrán prioridad sobre aquellas.

*ARTÍCULO 25:* Autoridad policial - El personal policial del escalafón general es el único investido de autoridad policial.

Esta atribución implica los siguientes deberes:

- a) Defender contra las vías de hecho o riesgo inminente la vida, la libertad, la propiedad, y la integridad de los derechos de los habitantes.
- b) Adoptar en cualquier lugar y momento, cuando las circunstancias lo impongan, el procedimiento policial conveniente para prevenir el delito y/o contravención, o interrumpir su ejecución.

*ARTÍCULO 26:* El personal en situación de retiro, sólo estará sujeto a las obligaciones determinadas por los incisos a), b), e), f), g) e i) del Artículo 23 de la presente ley.

*ARTÍCULO 27:* Son derechos esenciales para el personal policial en actividad:

- a) La propiedad del grado y el uso del título correspondiente;
- b) El destino inherente a cada jerarquía y especialidad o escalafón;
- c) El uso del uniforme, insignias, atributos y distintivos propios del grado, antigüedad, especialidad y función de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, provistos por el Estado Provincial;
- d) Los honores policiales que para el grado y cargo correspondan, de acuerdo con las reglamentaciones que rijan el ceremonial policial;
- e) La percepción de los sueldos, suplementos y demás asignaciones, que las disposiciones vigentes determinan para cada grado, cargo y situación;
- f) La asistencia médica y psicológica permanente y gratuita y la provisión de los medicamentos necesarios hasta la total curación de lesiones o enfermedades contraídas durante o con motivo de actos propios del servicio;

- g) El desarrollo de sus aptitudes intelectuales y físicas, mediante la asistencia a cursos extrapoliciales, estudios regulares en establecimientos oficiales o privados de cultura general o formación profesional, práctica de deportes y otras actividades análogas, siempre que su concurrencia no dificulte su prestación normal de servicios exigibles por su grado y destino y los gastos consecuentes sean atendidos por el interesado;
- h) No sufrir distinciones, exclusiones, restricciones o preferencias basadas en motivos raciales, de género, de color o de cualquier tipo legalmente no autorizadas.
- i) La presentación de recursos o reclamos según las normas que los reglamentan;
- j) La defensa letrada a cargo del Estado en los juicios penales o acciones civiles que se le inicien por particulares, con motivo de actos o procedimientos del servicio, o motivados por éste;
- k) El uso de una licencia anual ordinaria, de las especiales y las por causas extraordinarias o excepcionales, previstas en la reglamentación;
- l) Los ascensos que le correspondieren, conforme a las normas reglamentarias;
- m) Los cambios de destino, que no causen perjuicio al servicio, solicitados para adquirir nuevas experiencias policiales, tendientes al perfeccionamiento profesional, o fundados en razones personales;
- n) El servicio asistencial para sí y los familiares a cargo, conforme las normas legales vigentes;
- o) La notificación escrita de las causas que dieron lugar a la negación de ascensos, uso de licencias reglamentarias u otros derechos determinados en las normas vigentes aplicables;
- p) La percepción del haber de retiro para sí y la pensión policial para sus derechohabientes, conforme las normas legales en vigencia.
- q) Las honras fúnebres que, para el grado y cargo determine la reglamentación correspondiente.

**ARTÍCULO 28:** El personal en situación de retiro gozará de los derechos esenciales determinados por los incs. a), c), h), i), l), m), n) y o) del Artículo 27 de la presente ley. El uso del título del grado policial, queda prohibido para la realización de actividades comerciales y políticas. El uso del uniforme policial por parte del personal retirado queda limitado a las ceremonias oficiales en los días de fiestas patrias, día de la policía y otras celebraciones trascendentales, conforme a las normas reglamentarias del ceremonial policial.

**ARTÍCULO 29:** El personal con autoridad policial a los fines del Artículo 25 de la presente ley está obligado a portar arma de fuego durante el tiempo de prestación del servicio.

**ARTÍCULO 30:** El Poder Ejecutivo podrá - dentro de los principios determinados por la presente ley- establecer otras facultades y obligaciones para el personal policial en actividad y/o retiro.

## **TITULO II**

### **CARRERA POLICIAL**

#### **CAPÍTULO 1º**

##### **INGRESO DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 31:** El ingreso a la Institución se hará por el grado inferior del escalafón correspondiente, debiendo haber cumplimentado el aspirante los cursos de formación dictados por el Instituto de Seguridad Pública, conforme se prevé legalmente.

**ARTÍCULO 32:** Son requisitos comunes para el ingreso:

- a) Poseer el título de "Auxiliar en Seguridad" otorgado por el Instituto de Seguridad Pública.
- b) Ser argentino, nativo o por opción.
- c) Poseer condiciones de salud y aptitudes psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes.
- d) Tener estatura mínima y peso máximo conforme a reglamentación.

**ARTÍCULO 33:** No podrá ingresar como personal policial:

- a) El destituido.
- b) El condenado por la justicia nacional o provincial, haya o no cumplido la pena impuesta.
- c) El procesado ante la justicia nacional o provincial, hasta que obtenga sobreseimiento definitivo o absolución, con la aclaración que el proceso no afecta su buen nombre y honor.
- d) El que registrara condena firme por contravenciones.

**ARTÍCULO 34:** El personal del escalafón profesional ingresará mediante concurso de admisión. Para ser admitido deberá acreditar título universitario debidamente legalizado.

**ARTÍCULO 35:** El personal del escalafón técnico ingresará mediante cursos especiales que a tal efecto se celebrarán para cada especialidad, según la reglamentación.

**ARTÍCULO 36:** Los grados se obtendrán en cada escalafón de acuerdo al régimen de ascensos establecidos por la presente ley y su reglamentación.

**ARTÍCULO 37:** El personal policial vestirá uniformes de acuerdo a la reglamentación que oficialmente se establezca.

## **CAPÍTULO 2º**

### **RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL POLICIAL**

**ARTÍCULO 38:** Las disposiciones de la presente ley se aplican a todo el personal policial, ya sea en actividad, en situación de retiro, como al dado en baja cuando se juzguen actos realizados mientras revistó en actividad.

**ARTÍCULO 39:** El régimen de responsabilidad administrativa del personal policial garantizará el pleno ejercicio de los derechos fundamentales del funcionario o empleado policial, de defensa y del debido proceso legal, debiendo ajustarse su procedimiento al interés público tutelado.

### **Faltas disciplinarias**

**ARTÍCULO 40:** Las faltas administrativas policiales se clasifican en:

- a) Faltas leves;

b) Faltas graves.

**ARTÍCULO 41:** Son faltas leves las infracciones o incumplimientos de los deberes de los Funcionarios o empleados policiales establecidas expresamente o contenidas implícitamente en leyes, reglamentos y disposiciones vigentes, sean de orden policial o general, aplicables al personal de la Repartición.

Sin perjuicio de tal calificación típica, especialmente, se consideran tales:

- a) El incumplimiento de los deberes prescritos en el artículo 23 inciso a), c) y j) de esta ley y los relativos al régimen de servicio fijado.
- b) Las faltas a la ética policial que signifiquen incorrecciones en las relaciones que requiere el servicio policial, tanto en el ámbito interno como externo.
- c) La tardanza o inasistencia injustificada de hasta 72 (setenta y dos) horas, con descuento de haberes por el término de incumplimiento del servicio.
- d) Prestar servicios con falta de diligencia, capacidad, eficiencia, seriedad o fuera del lugar, tiempo, forma y modalidad que por reglamento o resolución se establezcan.
- e) No cumplir las disposiciones legítimamente adoptadas por sus superiores para establecer el orden interno o las relacionadas con aspectos básicos del servicio.
- f) No controlar debidamente los servicios que por su cargo y grado le corresponden, ni responder fundadamente por los incumplimientos o infracciones de los subordinados, ni adoptar las medidas tendentes a hacer cesar la falta y de responsabilidad de los infractores.
- g) No comunicar dentro del plazo de 3 días de notificada cualquier resolución judicial o administrativas susceptibles de modificar su situación de revista o la prestación de sus servicios.
- h) No suministrar información necesaria por razones administrativas relacionadas con prestaciones asistenciales u otras necesarias según la política institucional para el sector.
- i) Realizar gestiones o valerse de influencias o procurárselas para cuestiones relacionadas con el régimen de servicio o la situación como funcionario o empleado policial.
- j) Realizar actos que comprometan la función policial o a la Administración, sea por declaraciones o comunicaciones de cualquier naturaleza, induciendo a error a los responsables del organismo donde se desempeñe o formulando denuncias falsas o improcedentes.
- k) Consumir en acto de servicio o inmediatamente antes de su prestación, sustancias que puedan producir afectación en relación a la prestación del servicio por influenciar o comprometer su plenitud psicofísica, cualquiera fuese la cantidad utilizada. La prueba de ello se complementará con los dictámenes que correspondan. La negatoria injustificada implica presunción en contra de quien la ejerza. Quien deba hacerlo por razones de tratamientos o diagnósticos, deberá informar con la debida antelación y debidamente acreditado.
- l) Producir por negligencia, imprudencia, impericia o por inobservancia de deberes o reglamentos daño, pérdida o deterioro de bienes del Estado o de particulares.

**ARTÍCULO 42:** Las faltas leves del artículo 41 se transformarán en graves cuando las consecuencias produzcan alteración del orden interno, la investidura pública de los funcionarios o empleados o la Repartición o la Administración o que importen menoscabo relevante a lo dispuesto en leyes y reglamentos o que perjudique material o moralmente a la Administración, debidamente fundamentadas. El concurso de 3 faltas leves implican falta grave.

**ARTÍCULO 43:** Son faltas graves aquellos hechos que atenten gravemente contra el orden constitucional, los poderes públicos o las instituciones constituidas o los derechos humanos establecidos o contra la Repartición o la Administración.

Sin perjuicio de tal calificación típica, especialmente, se consideran faltas graves:

- a) Todos los deberes esenciales establecidos en el artículo 23 de esta ley, con excepción de los incisos a), c) y j), y los que surjan de las leyes y reglamentos policiales cuando fueren esenciales para la función y el orden interno de la Repartición.
- b) Prestar servicios inherentes a la función policial o que deban prestarse por el sistema de policía adicional o que fueren manifiestamente incompatibles con los que presta en la Repartición, en beneficio propio o de terceros, para personas físicas o jurídicas. Igualmente, desarrollar actividades lucrativas o de cualquier tipo incompatibles con las funciones policiales. Un reglamento establecerá lo concerniente a desarrollar actividades permitidas sean de orden técnico, profesional o artesanal que no constituyan incompatibilidad.
- c) No intervenir debidamente, cuando está obligado a hacerlo, sin causa que lo justifique y sin dar conocimiento inmediato al Funcionario policial o al magistrado judicial competente de la jurisdicción donde ocurre el hecho o acto.
- d) Utilizar o blandir el arma de fuego provista o que utiliza para el servicio en situaciones que no correspondan por razones de seguridad para la integridad de las personas, proporcionalidad de los medios empleados en los hechos y con agotamiento de las medidas preventivas que establezcan los reglamentos policiales para las intervenciones en el servicio policial.
- e) No intervenir haciendo cesar y adoptando las medidas de responsabilidad para con los infractores de faltas leves o graves o denunciando formalmente los hechos que lleguen a su conocimiento sean o no personal subalterno del que constata.
- f) Las inasistencias injustificadas por espacio de 4 o más días corridos o alternados en el término de 10 días, en el año calendario, con descuento de haberes.
- g) Las faltas de respeto graves cometidas contra el superior o personal policial de cualquier jerarquía a cargo y los actos de insubordinación que de cualquier modo afecten el orden interno de la Repartición o los servicios que debe prestar la misma o sus dependientes.
- h) Mantener vinculaciones personales con personas que registren actividad o antecedentes delictivos o contravencionales públicamente conocidos, u otorgando información en cualquier modo que pueda ser utilizada para frustrar, impedir o dificultar investigaciones de orden penal, de faltas administrativas.
- i) La vinculación con cualquier actividad o profesión que signifique otorgar ventaja o conocimiento que pueda ser utilizado a favor material de una persona, en especial lo concerniente a personas privadas de libertad o en condiciones de hallarse en tal situación y sin perjuicio de las obligaciones de comunicación, incomunicación y tratamiento humano que corresponde otorgar a las personas.
- j) Demorar las rendiciones de cuentas o los fondos o sumas de dinero que por cualquier concepto que corresponda con su función le sean entregadas o entren en su esfera de vigilancia o no controlar o hacer controlar los inventarios y/o los depósitos de efectos de bienes que pertenezcan a la Repartición o las personas en general o no informar los hallazgos o secuestros de elementos en forma inmediata ante la autoridad de la jurisdicción, dentro o fuera del horario de servicio.

- k) Los incumplimientos a los deberes y atribuciones policiales y a las competencias que determina el Código Procesal Penal de la Provincia.
- l) Aceptar todo tipo de dádiva por sí o por terceros u ocasionar por negligencia la fuga de detenidos o la violación de su incomunicación o no dar trámite a sus pedidos o recursos o someterlos a tratos inhumanos o degradantes de cualquier naturaleza que produzcan menoscabo a sus derechos humanos, sin perjuicio de la adopción de las medidas de seguridad debidamente autorizadas.
- m) Impedir u obstaculizar a otro policía o fuerzas de seguridad la normal prestación de servicios, internos o externos.

*ARTÍCULO 44:* La violación de los deberes establecidos en leyes, reglamentos, resoluciones o disposiciones que regulen la actividad policial, hará pasible a los transgresores de las medidas disciplinarias que se establecen a continuación:

- a) De corrección:
  - 1 - Reconvención escrita;
  - 2 - Apercibimiento simple;
  - 3 - Apercibimiento agravado;
- b) De suspensión:
  - 1 – Suspensión provisional;
  - 2 - Suspensión de empleo.
- c) De extinción:
  - 1 - Destitución.

*ARTÍCULO 45:* Las medidas disciplinarias que se apliquen deben tener como fundamento la trasgresión a una norma vigente. Ningún acto u omisión es pasible de sanción sin una prohibición u orden anterior que se le oponga.

*ARTÍCULO 46:* Toda medida disciplinaria debe ser impuesta en relación a la naturaleza y gravedad de la falta cometida y a las circunstancias de lugar, tiempo, medio empleado y modo de ejecución, como así también del número y calidad de personas afectadas y/o presentes en la ocasión, la personalidad y antecedentes del responsable y los destinos en que prestó servicios.

#### a- Medidas de corrección

*ARTÍCULO 47:* Reconvención escrita - Corresponde su adopción ante meras transgresiones o anormalidades reparables, la que se hará con expresión de causa. Se notificarán al personal que se le aplique, con reserva del pliego en el legajo personal. De producirse reincidencia en falta del mismo tipo en el término de tres (3) meses, se transformará en apercibimiento simple.

*ARTÍCULO 48:* Apercibimiento simple - Se aplicará al personal que cometiere faltas leves que no tuvieren trascendencia pública o no signifiquen un incumplimiento relevante de las leyes y reglamentos policiales. Se registrará como antecedente disciplinario en el legajo personal.

*ARTÍCULO 49:* Apercibimiento agravado - Se aplicará al personal que cometiere faltas leves cuando el hecho tuviere trascendencia o signifique un incumplimiento relevante de las leyes y reglamentos policiales. Tendrá efectos en la calificación de concursos, asignación de

cargos y en toda circunstancia en que deba evaluarse el desempeño del personal. Producirá efectos en los términos para la reincidencia que se establezca para cada tipo de sanción.

*ARTÍCULO 50:* Por faltas leves el superior que constate el hecho podrá aplicar sanción directa de reconvención, apercibimiento simple y apercibimiento agravado.

La disposición será motivada y notificada por escrito, siendo recurrible ante el funcionario de dirección con facultades para instruir sumario administrativo o sumaria información.

*ARTÍCULO 51:* El responsable por faltas administrativas de los Artículos 48, 49 y 50 podrá solicitar ante la autoridad de aplicación de la medida la suspensión del cumplimiento de la sanción que correspondiera ofreciendo realizar, como pena alternativa, actividades de integración o labor social con la función policial o con la profesión o habilidades personales. El avenimiento a tal procedimiento de suspensión de efectos implica la atención multidisciplinaria personalizada del funcionario o empleado.

#### b- Medidas de suspensión

*ARTÍCULO 52:* Suspensión provisional - Cuando razones de necesidad y urgencia así lo determinen, se podrá separar provisionalmente del servicio al personal que se halle presumiblemente incurso en falta. La medida no podrá extenderse por un plazo mayor a doce (12) horas desde su adopción. Tal término será luego computable si se aplicase sanción de suspensión de empleo.

La notificación será verbal cuando las circunstancias no permitan formalizar el procedimiento, debiendo informarse u ordenarse la presentación para dejar constancia de la medida en la dependencia policial con registro memorándum, más próxima al lugar de comisión de la falta. El superior que ordena la medida provisional deberá iniciar actuaciones escritas y las elevará al funcionario de dirección con facultades para ordenar sumario administrativo o sumaria información, a los fines que resuelva lo que corresponda dentro del término de las doce (12) horas en que rige la medida. Cuando la falta sea constatada por personal subalterno del infractor, informará inmediatamente el hecho al superior de ambos para que disponga las medidas urgentes del caso. Las faltas que den lugar a la medida de separación provisional serán pasibles de sanción de suspensión de empleo.

*ARTÍCULO 53:* Suspensión de Empleo - Consiste en la privación temporal de los siguientes deberes y derechos esenciales:

- a) Ejercer facultades de mando y disciplinarias que para el grado y cargo establece la reglamentación correspondiente;
- b) Participar de los cursos de formación y perfeccionamiento que correspondieren a su jerarquía y a los exámenes correspondientes a los mismos, u otros ordenados por la superioridad para determinar su idoneidad o aptitudes para ascensos, conforme se reglamente;
- c) Prestar todo tipo de servicio desde que se imponga la sanción hasta su finalización;
- d) Aceptar grado, distinciones o títulos concedidos por autoridad competente y de acuerdo con las disposiciones vigentes que se relacionen con la función policial;
- e) El uso del uniforme, insignias, atributos y distintivos propios del grado, antigüedad, especialidad y función, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

- f) Los honores policiales que para el grado y cargo corresponden de acuerdo con las normas reglamentarias que rigen la ceremonia policial;
- g) Los ascensos que le correspondieren, conforme a las normas reglamentarias.

La suspensión de empleo procederá en los supuestos en que se investigue la comisión de faltas graves y que la permanencia del personal presuntivamente incurso en la misma sea inconveniente para el esclarecimiento de los hechos motivo de la investigación, o cuando su permanencia sea incompatible con la naturaleza del hecho imputado o inconveniente para la normal prestación del servicio policial, sin perjuicio de las facultades del Tribunal de Conducta Policial establecidas en la presente ley.

*ARTÍCULO 54:* Todas las medidas disciplinarias llevarán la implementación de actividades del tipo de labor social o comunitaria, de reparación o integración, que serán reglamentadas. En el mismo se considerará, igualmente, la atención multidisciplinaria personalizada del funcionario o empleado que deba cumplir la medida. No producirá la eliminación del antecedente administrativo. Podrá comprender como accesoria la inhabilitación para reingresar a la Policía.

#### c- Medida de extinción

*ARTÍCULO 55:* Destitución - La destitución importa el cese de la relación de empleo público del personal policial y la pérdida del estado policial y de los derechos inherentes, con excepción del establecido en el Artículo 27, inciso p).

*ARTÍCULO 56:* La destitución sólo puede disponerse por decreto del Poder Ejecutivo, a solicitud del tribunal de conducta policial que investigará y juzgará la conducta del personal policial.

### **Investigación de faltas**

*ARTÍCULO 57:* La reincidencia o el concurso de tres (3) o más faltas leves se investigará por sumaria información breve y actuada, cuya instrucción ordenará el funcionario de dirección competente. Por las faltas leves comprobadas podrá aplicar la sanción de suspensión de empleo de entre uno (1) a cinco (5) días.

*ARTÍCULO 58:* Podrá interponerse contra dichas sanciones recurso de apelación, con efecto no suspensivo, ante el tribunal de conducta policial.

*ARTÍCULO 59:* En las actuaciones se calificará el hecho, se determinará la responsabilidad del personal policial y, atendiendo a las atenuantes y agravantes se propondrá las medidas disciplinarias que se estimen procedentes al tribunal de conducta policial. El jefe de policía de la provincia tiene la facultad de imponer directamente sanción de suspensión de empleo de hasta treinta (30) días, lo que será apelable sin efecto suspensivo ante el Poder Ejecutivo.

Los Jefes de Unidades de Organización que no revisten como personal policial en actividad y tengan bajo su responsabilidad dependientes de la Policía, tendrán respecto a éstos facultades administrativas y disciplinarias equivalentes al Jefe de Policía.

### **Tribunal de conducta policial**

**ARTÍCULO 60:** Las medidas propuestas por los funcionarios que instruyan las sumarias informaciones o los sumarios administrativos, a excepción de las establecidas en los Artículos 50 y 52, serán resueltas por un tribunal de conducta policial cuya creación y funcionamiento será debidamente reglamentado.

El tribunal podrá, igualmente, requerir de oficio las investigaciones tendentes a determinar responsabilidades administrativas de personal policial en actos o hechos del servicio, impartiendo las órdenes de instrucción a los funcionarios que designe.

El tribunal podrá aplicar hasta treinta (30) días de suspensión preventiva de empleo, con el procedimiento que se establece en esta ley.

**ARTÍCULO 61:** Serán miembros del tribunal:

- a) Dos funcionarios de grado de dirección, en actividad o retiro, debiendo uno de ellos ser abogado, seleccionados ambos por concurso público de antecedentes y oposición; y
- b) Un representante del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto.

Todos los miembros serán designados por el Poder Ejecutivo según la propuesta que efectúe el Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto. Percibirán una asignación no remunerativa para gastos de representación o compensación de gastos y durarán cinco (5) años en sus funciones.

Se establecerán tantos tribunales como lo disponga el Poder Ejecutivo según las necesidades y en las localidades que se determine.

**ARTÍCULO 62:** Serán designados fiscales para la intervención en todas las actuaciones, funcionarios policiales habilitados por resolución del Ministro de Gobierno, Justicia y Culto, quienes intervendrán en las etapas del procedimiento que se reglamente. Serán designados por el sancionante o de oficio por el tribunal de conducta policial por sorteo de una lista de inscriptos habilitados.

**ARTÍCULO 63:** El sumariado tendrá derecho a designar defensor, para todos los actos del procedimiento, aún los preparatorios, el que deberá ser abogado de la matrícula con fianza vigente para el ejercicio profesional en la Provincia, o bien, personal policial habilitado por resolución del Ministro de Gobierno, Justicia y Culto. De no hacer el sumariado ejercicio de éste derecho el tribunal de conducta le designará uno de oficio, por sorteo de una lista de inscriptos habilitados.

**ARTÍCULO 64:** Para ser habilitado como fiscal o defensor previamente deberán aprobar cursos y exámenes de competencia, quedando relevados de la relación jerárquica cuando ejerzan sus funciones en el procedimiento administrativo.

**ARTÍCULO 65:** La función del fiscal o defensor es una carga del servicio sujeta a la responsabilidad propia del cargo. Los fiscales y defensores podrán ser relevados de otras funciones, de oficio o a su pedido, según la complejidad o cantidad de actuaciones en las que deba intervenir.

## **Procedimiento**

**ARTÍCULO 66:** El procedimiento en el tribunal será oral, actuado y público.

El mismo tiene por objeto comprobar un hecho pasible de sanción; reunir la prueba para su calificación; determinar las responsabilidades que correspondieren, disponer las sanciones pertinentes.

Sus resoluciones definitivas serán apelables sin efecto suspensivo por ante el Poder Ejecutivo. Un reglamento determinará el procedimiento en particular, el que además de respetar las garantías constitucionales, deberá contemplar, sin perjuicio de lo ya establecido en la presente norma:

- a) Plazo en el que deberá iniciarse el procedimiento.
- b) Plazo máximo en el que deberá estar concluido, estableciéndose plazos distintos según sean sumarios o informaciones sumarias.
- c) Obligación de hacer saber al sometido a sumario los hechos y las faltas que se le atribuyen.
- d) Derecho del sometido a sumario de ofrecer toda la prueba de la que pretenda valerse, en la forma establecida por la reglamentación; asistir por sí o por medio de representantes a las diligencias de prueba; dictar y leer por sí sus declaraciones; firmar cada una de las hojas de sus declaraciones; constituir domicilio especial; designar su defensa técnica, recusar con causa al instructor o a alguno de los miembros del tribunal en la forma, plazo y conforme las previsiones de la reglamentación.
- e) Un régimen de notificaciones escritas, ya sea en diligencia en el expediente o por cédula firmada por el instructor o tribunal.
- f) La apreciación de la prueba se regirá por el sistema de la sana crítica.
- g) No se impondrá sanción sin que sea indudable el hecho que la motiva.
- h) El pronunciamiento administrativo será independiente del judicial, en caso de absolución o sobreseimiento. Los procesados ante la Justicia, podrán ser juzgados disciplinariamente sobre las bases de la copia de las constancias del proceso y de las demás pruebas que se acumulen en el sumario administrativo.

**ARTÍCULO 67:** Cuando resulte involucrado o sospechado personal de la Dirección Provincial de Asuntos Internos por faltas disciplinarias, la investigación preliminar estará a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto, con elevación al tribunal de conducta policial para su juzgamiento y resolución.

**ARTÍCULO 68:** La prescripción de la acción a los fines del ejercicio de la atribución disciplinaria se operará en los plazos siguientes:

- a) Al año de cometida las faltas leves;
- b) A los dos años de cometida las faltas graves.

La acción disciplinaria que nace como consecuencia de un hecho que constituya delito, podrá ejercitarse mientras no prescriba la correspondiente acción penal. La prescripción se interrumpe desde la fecha que se ordena la instrucción.

### **CAPÍTULO 3º**

#### **UNIFORMES Y EQUIPOS POLICIALES**

**ARTÍCULO 69:** El personal policial vestirá uniforme de acuerdo a las reglamentaciones vigentes siendo obligatorio su uso en los actos del servicio no excluidos expresamente por las normas legales aplicables.

## **CAPÍTULO 4º**

### **RÉGIMEN DE DESTINOS**

**ARTÍCULO 70:** Se denomina cambio de destino a la situación del personal policial que pasa a prestar servicio en otra dependencia por tiempo indeterminado.

Se denomina adscripción cuando se pasa a prestar servicio a una dependencia, por tiempo determinado y con obligación de reintegro a la de origen.

Se denomina rotación interna cuando se cambia de oficina o actividad del servicio, en la misma dependencia, con categoría de sección o equivalente.

Se denomina traslado al cambio de destino del personal a una dependencia situada en otra localidad.

**ARTÍCULO 71:** Los cambios de destino y traslados del personal, sólo pueden ser dispuestos por el Jefe de Policía. El organismo competente, informará previamente sobre la situación personal y familiar del personal.

**ARTÍCULO 72:** Serán motivos de especial consideración en las solicitudes y resoluciones sobre cambios de destino y traslados, las siguientes situaciones personales:

- a) Haber cumplido el tiempo de permanencia mínimo en el grado y no poder ascender al siguiente sin aprobar un curso de perfeccionamiento, que se desarrolla en otra localidad.
- b) Poseer conocimientos y antecedentes excepcionales debidamente documentados para el desempeño de cátedras en cursos de formación, perfeccionamiento o información policial.
- c) Tener a cargo familiares en edad escolar, o cursando estudios en establecimientos educacionales alejados del lugar de destino asignado, por imposibilidad de realizarlos allí.
- d) También los casos de familiares a cargo que padezcan enfermedades graves, que deben tratarse en centros asistenciales especializados, no existentes en el lugar de destino.
- e) El lugar en que hubieren asignado o trasladado por razones laborales a su cónyuge o concubina.

## **CAPÍTULO 5º**

### **RÉGIMEN DE ASCENSOS Y CONCURSOS**

**ARTÍCULO 73:** Los ascensos del personal policial se regirán por el principio constitucional de idoneidad, se producirán por decreto del Poder Ejecutivo, serán grado a grado y por sistema de concursos.

La reglamentación fijará las condiciones para los ascensos por mérito extraordinario y los post mortem, que se regirán por la reglamentación que los regule.

**ARTÍCULO 74:** Anualmente se llamará a concurso público, de antecedentes y oposición, para cubrir las vacantes por grado que disponga el Poder Ejecutivo a propuesta del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto. El número de vacantes se fijará por aumento de la planta base, por los retiros, las bajas o la creación de cargos por necesidades institucionales que establecerá dicho Ministerio.

Los concursos se realizan a partir del 1º de septiembre del año anterior al de la toma de posesión del cargo.

**ARTÍCULO 75:** De los concursos sólo podrá participar el personal policial de la jerarquía inmediata anterior de cualquiera de los escalafones con el tiempo de permanencia que establece el Anexo II.

Si no se inscribiere o no aprobare el concurso, personal policial que cuente con el requisito del tiempo de permanencia establecido en el Anexo II de esta ley, excepcionalmente, podrá inscribirse personal policial de la misma jerarquía que no acredite tal requisito.

Si no hubiere postulantes que cumplan los requisitos de jerarquía y permanencia en el cargo establecidos en los párrafos precedentes, excepcionalmente podrá inscribirse personal policial de la jerarquía anterior que integre el mismo tramo de la carrera, hasta cubrir las necesidades del concurso que se llame.

**ARTÍCULO 76:**

El personal policial que no intervenga o no apruebe los concursos, permanecerá en su grado hasta alcanzar los años de servicios mínimos para el retiro obligatorio, percibiendo en cualquier caso el suplemento general remunerativo por permanencia en el grado que corresponda.

### **Jurados**

**ARTÍCULO 77:** Un reglamento de concursos fijará los criterios para evaluar los antecedentes y programar la etapa de oposición, determinando la conformación de los jurados, que serán integrados de la siguiente forma:

- a) Para el ascenso de funcionarios policiales de dirección se integran por un funcionario del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto, un funcionario policial de dirección de jerarquía superior a la de los postulantes a propuesta del Jefe de Policía de la Provincia, un representante del Ministerio de Educación, un representante del Poder Judicial designado por la Corte Suprema de Justicia, un representante de la Secretaría de Estado de Derechos Humanos y un representante del personal policial en actividad elegido entre sus pares por el sistema de voto igual, universal, secreto y obligatorio.
- b) Para el ascenso de funcionarios policiales de supervisión y coordinación se integra por un funcionario del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto, un funcionario policial de dirección a propuesta del Jefe de Policía de la Provincia, un representante del Ministerio de Educación, y un representante del personal policial en actividad elegido entre sus pares por el sistema de voto igual, universal, secreto y obligatorio.
- c) Para el ascenso de empleados policiales de ejecución se integra por un funcionario del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto, un funcionario policial de dirección a propuesta del Jefe de Policía de la Provincia, un empleado de ejecución con jerarquía

superior a la de los postulantes, y un representante del personal policial en actividad elegido entre sus pares por el sistema de voto igual, universal, secreto y obligatorio.

El número de jurados será establecido por el Poder Ejecutivo según las necesidades y en las localidades que se determine.

**ARTÍCULO 78:** Inhabilidades - No podrán presentarse a concursar para el ascenso, el personal que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Falta de tiempo de permanencia en el grado, de acuerdo al Anexo II del cuadro único, con las excepciones del Artículo 75;
- b) No haber aprobado el o los cursos de actualización o perfeccionamiento obligatorios en la carrera, a que hubieren sido convocados, cualquiera fuere la causa;
- c) Hallarse bajo sumario judicial, con auto de procesamiento o suspensión del juicio a prueba por delito doloso. También por delitos culposos que integren los Títulos XI y XII en sus capítulos I al IV, del Libro II del Código Penal;
- d) Haber sido sancionado con suspensión de empleo por falta grave en el año del concurso o en el inmediato anterior;
- e) No haber aprobado el examen de aptitud física o psíquica que se reglamente para el grado que se concurre.

Si la causal inhabilitante prevista en el inciso c) se produce con posterioridad a la inscripción al concurso, impedirán participar de él. Si el concurso ya se hubiere realizado y/o propuesto, tales causales obstan al dictado del decreto de nombramiento.

El inhabilitado permanecerá en el grado y cargo que ocupaba sin otro derecho que el de participar en un nuevo concurso cuando cesen las causas de inhabilitación.

**ARTÍCULO 79:** El personal que se hallare bajo sumario administrativo en el que se investigue su responsabilidad por falta administrativa podrá participar de los concursos que se convoquen, pero mientras tal circunstancia subsista obstará al dictado del decreto de nombramiento.

## **CAPÍTULO 6º**

### ***PERMISOS Y LICENCIAS POLICIALES***

**ARTÍCULO 80:** Se entiende por permiso, la autorización formal dada al personal por un superior competente, eximiéndose de las obligaciones del servicio por un lapso de hasta dos (2) días por mes y seis (6) días en el año, por cualquier razón atendible a juicio del concedente y no contemplada expresamente.

La mujer policía desde el tercer mes de embarazo gozará de exclusión de los servicios de trabajo por equipo o rotativos, de las órdenes de inmovilidad absoluta y de los servicios que impliquen permanencia en situaciones de violencia, esfuerzos físicos, bipedestación prolongada, servicios nocturnos y ambientes hostiles.

La mujer policía, madre de lactantes, podrá disponer de 2 descansos de media hora para amamantar a su hijo, en el transcurso de la jornada de trabajo y por un año posterior a la fecha de nacimiento de su hijo, salvo que por razones médicas sea necesario que la madre amamante a su hijo por un lapso más prolongado. Los descansos podrán unirse,

tomándolo en uno diario de una hora. En caso de parto múltiple se incrementará media hora por cada hijo. En todos los casos el término se calculará desde la llegada al domicilio real del niño o de residencia permanente mientras la empleada desempeña servicios o del sitio de internación o atención en el que se halle.

Se justificarán hasta 3 tardanzas de 30 minutos por mes, con aviso previo, al personal policial de ambos sexos, padres de niños menores de 12 años de edad, para su atención personal, escolar, de salud u otras especiales. La empleada policial en el período menstrual será autorizada a disponer de 24 horas de franquicia.

El superior concedente podrá requerir las certificaciones correspondientes al hecho que motive el pedido.

El jefe de la dependencia policial autorizará las compensaciones por horas trabajadas en ampliación horaria del servicio ordinario del empleado policial, incrementándose en un 20% cuando se tratase de horas nocturnas, de fin de semana, feriados u otras jornadas no laborales.

El personal policial que tenga determinada una incapacidad gozará de franquicia en días de lluvias o tormentas o cuyas condiciones meteorológicas extraordinarias hagan dificultoso su traslado. Se ajustará la cantidad de horas que diariamente deba cumplir el personal que se halle en tales condiciones, de acuerdo al grado de incapacidad.

*ARTÍCULO 81:* Todo el personal tiene derecho a una licencia anual ordinaria a partir del momento en que haya alcanzado seis (6) meses desde su ingreso o incorporación.

*ARTÍCULO 82:* La licencia anual ordinaria será concedida en relación a la antigüedad acumulada de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Desde seis (6) meses hasta cinco (5) años, diecinueve (19) días;
- b) desde cinco (5) años hasta quince (15) años, veinticinco (25) días;
- c) desde quince (15) años, treinta y cinco (35) días.

Los términos establecidos serán computados en días hábiles, y serán incrementados en cinco (5) días corridos sin distinción de jerarquía para el personal del escalafón general.

La licencia ordinaria podrá ser utilizada en forma continuada o en dos (2) fracciones, ninguna inferior a siete (7) días.

*ARTÍCULO 83:* El personal policial, de acuerdo a lo que establezca la reglamentación, tendrá derecho a licencias especiales por:

- a) enfermedad o accidente;
- b) duelo por fallecimiento de cónyuge, concubina o concubino, hijos, padres o hermanos;
- c) matrimonio;
- d) nacimiento de hijos, diferenciada en el caso de ser agente la madre;
- e) atención a familiares enfermos, de primer grado de parentesco;
- f) adopción;
- g) por razones de estudio;
- h) por jornadas u horas extraordinarias de labor.

*ARTÍCULO 84:* Se denomina licencia extraordinaria a toda otra situación que no se encuentre contemplada en el artículo anterior o en las reglamentaciones pertinentes. Será facultad del Poder Ejecutivo otorgar una sola vez en la carrera policial del personal que hubiere cumplido más de veinticinco (25) años de servicio. Su término será de noventa (90) días. La solicitud de pase a retiro de quien se encuentre con licencia extraordinaria determinará el cese de la misma, la que se tendrá por no adoptada.

*ARTÍCULO 85:* Se denominan licencias excepcionales las que determine la reglamentación por razones personales del causante, no previstas en los casos determinados en el Artículo anterior. Esta licencia no se concederá al personal que, en el mismo año calendario o el inmediato anterior hubiera hecho uso de licencia extraordinaria o licencia por enfermedad no motivada por actos de servicios, ni podrá reiterarse hasta que haya ascendido un grado de la jerarquía que tenía en la primera oportunidad.

Para hacer uso de licencia excepcional el personal deberá contar con no menos de diez (10) años de antigüedad y ofrecer las pruebas de las causas que las motiven y justifiquen.

## **CAPÍTULO 7º**

### **SITUACIÓN DE REVISTA**

*ARTÍCULO 86:* El personal policial puede hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Actividad - en la que debe desempeñar funciones policiales, en el destino o comisión que se disponga.
- c) Retiro - en la que cesan las obligaciones y derechos propios de la situación de actividad, sin perder su grado ni estado policial.

*ARTÍCULO 87:* El personal policial en actividad, podrá hallarse en:

- a) Servicio efectivo;
- b) disponibilidad;
- c) pasiva;
- d) con licencia, conforme lo determina esta ley y la reglamentación respectiva.

*ARTÍCULO 88:* Revisar en servicio efectivo el personal que se encuentre prestando servicio en organismos o unidades policiales o cumpliendo funciones o comisiones propias del servicio, y el personal con licencia ordinaria, especial, extraordinaria o excepcional.

*ARTÍCULO 89:* El tiempo transcurrido en situación de servicio efectivo será computado para los ascensos y retiros. Los términos de las licencias mencionadas en el Artículo anterior, se obtendrán computando plazos continuos o discontinuos, conforme lo establezca la reglamentación aplicable.

*ARTÍCULO 90:* Revista en disponibilidad:

- a) El personal de supervisión y dirección que permanezca en espera de designación para funciones de servicio efectivo por un término de hasta ciento ochenta (180) días, vencido el cual se podrá solicitar su pase a retiro obligatorio previa concesión de la licencia extraordinaria, cuando corresponda.

b) El personal designado por el Poder Ejecutivo para desempeñar funciones o cargos no vinculados a las necesidades de la Institución ni previstos por leyes nacionales o provinciales cuando exceda de treinta (30) días hasta completar seis (6) meses como máximo.

c) El personal que se encuentre bajo sumario administrativo, mientras dure esa situación. La disponibilidad será en este caso dispuesta a criterio del Jefe de Policía de la Provincia;

d) El sancionado con suspensión de empleo, mientras dure esa situación.

El tiempo pasado en disponibilidad se computará a los fines de ascenso y retiro.

**ARTÍCULO 91:** Revistara en situación pasiva el personal a quien se dictó prisión preventiva, mientras se encuentre privado de su libertad con motivo de aquella.

El tiempo transcurrido en situación de pasiva no se computará para el ascenso salvo el caso del personal que haya estado en esa situación por hallarse procesado, y posteriormente obtuviera su sobreseimiento definitivo o absolución.

El personal que alcanzara dos (2) años la situación prevista y subsistieran las causas que la motivaron deberá pasar a retiro con o sin goce de haberes según correspondiere.

**ARTÍCULO 92:** El personal que fuera adscripto a organismos policiales nacionales, provinciales o de coordinación policial, para realizar tareas de planeamiento docente u otros fines, y los alumnos enviados a institutos o cursos desarrollados en otras provincias y Ciudad Autónoma de Buenos Aires, siempre revistarán en servicio efectivo en la institución de origen. Las actividades mencionadas se considerarán actos propios del servicio policial. La adscripción del personal no podrá exceder del término de dos (2) años.

## **CAPÍTULO 8º**

**ARTÍCULO 93:** La baja del personal policial significa la pérdida del estado policial con los deberes y derechos que le son inherentes, excepto la percepción del haber de retiro que pudiera corresponder.

**ARTÍCULO 94:** El personal notificado de su baja, si tuviera bienes del Estado a su cargo u otras responsabilidades transmisibles, consultará con el superior que corresponda, para la designación de quien debe recibirlos. Hasta el momento de la entrega y contralor, no cesarán sus responsabilidades como funcionario policial.

**ARTÍCULO 95:** El personal dado de baja por destitución, que solicitará revisión de causa, aportando pruebas tendientes a demostrar que la pena impuesta fue producto de un error o injusticia, y obtuviera resolución favorable, será reincorporado con anterioridad a la fecha de su baja y con el grado y antigüedad que tenía al momento de la misma. Se le computará para el ascenso y retiro, el tiempo transcurrido desde la fecha de baja y se le abonarán los haberes correspondientes a su jerarquía, antigüedad y situación de revista.

## **TITULO III**

### **SUELDOS Y ASIGNACIONES CAPÍTULO 1**

## CONCEPTOS GENERALES

*ARTÍCULO 96:* El personal en actividad gozará del sueldo, bonificaciones (suplementos generales y particulares), compensaciones e indemnizaciones que, para cada caso determine la ley y las normas reglamentarias correspondientes.

Sueldo es la suma que percibe mensualmente el personal por los conceptos señalados precedentemente, excepto las indemnizaciones.

*ARTÍCULO 97:* Sueldo básico es el correspondiente a cada grado de la escala jerárquica, y será fijado anualmente en la ley de presupuesto.

## CAPÍTULO 2º

### SUPLEMENTOS GENERALES

*ARTÍCULO 98:* Se denominan suplementos generales a las bonificaciones integrantes de los haberes mensuales del personal policial, cualquiera fuere el escalafón al que pertenezca.

*ARTÍCULO 99:* El personal recibirá un suplemento especial por antigüedad en relación a los años de servicio computable, sujeto a la reglamentación.

El personal que hubiera superado el tiempo de permanencia mínimo en el cargo establecido para el ascenso al grado superior, tendrá derecho a un suplemento por "tiempo de permanencia en el grado".

*ARTÍCULO 100:* El personal que acredite poseer estudios secundarios o de enseñanza polimodal completo, de técnico superior otorgado por el ISEP o universitario, tendrá derecho a una bonificación por "título", según lo determine la reglamentación.

*ARTÍCULO 101:* El personal que alcance el último grado de las categorías previstas en el agrupamiento en el que revista, y pase a retiro voluntario u obligatorio con treinta (30) o más años de servicios policiales cumplidos, gozará del suplemento por final de carrera correspondiente.

## CAPÍTULO 3º

### SUPLEMENTOS PARTICULARES

*ARTÍCULO 102:* El personal de los escalafones general y técnico, percibirá mensualmente una bonificación por "riesgo profesional" cuyo monto - para todas las jerarquías- podrá alcanzar hasta el cincuenta por ciento (50%) del sueldo básico del grado de suboficial de policía.

El personal de las Tropas de Operaciones Especiales (T O E ) que haya aprobado los cursos de adiestramiento especial y el de la Unidad Especial de Asuntos Internos, tendrá derecho a un suplemento por "riesgo profesional" cuyo monto será equivalente al coeficiente 0,3782 respecto del sueldo básico de director general de policía.

*ARTÍCULO 103:* El personal de los escalafones general, profesional y técnico tendrá derecho a un suplemento por “dedicación especial”, conforme a los horarios que le asignen y los recargos que se le impongan.

El personal policial dependiente de la Sección Toxicomanía tendrá derecho a un suplemento específico, cuyo monto resulta de la aplicación del coeficiente 0,3782 respecto al sueldo básico del director general de policía.

*ARTÍCULO 104:* Los funcionarios desde el grado de subcomisario, de todos los escalafones, y el inspector de servicios del escalafón respectivo, en situación de servicio efectivo, gozarán de un suplemento especial por responsabilidad funcional que se determinará en relación al grado de cada uno.

*ARTÍCULO 105:* Los habilitados y pagadores percibirán un suplemento equivalente al veinte por ciento (20%) de la asignación de la categoría de revista, y en carácter de compensación por la responsabilidad del área de su trabajo, cuando su cometido importe el manejo de fondos de dinero en efectivo abonando o recaudando, no comprendiendo ayudantes, auxiliares y subhabilitados, debiendo constituir la fianza que fija la reglamentación. Se deberá acreditar que el movimiento promedio mensual de fondos en efectivo bajo su custodia o manejo supera como mínimo una suma igual a diez (10) veces la asignación de su categoría de revista.

El personal que eventualmente asuma por razones de servicio las funciones sujetas al presente régimen, percibirá los suplementos adicionales en forma proporcional al tiempo trabajado, siempre que el desempeño no sea inferior a treinta (30) días.

## **CAPÍTULO 4º**

### **COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES**

*ARTÍCULO 106:* El personal a quienes el Estado no pudiere asignar vivienda en la localidad donde deba prestar servicios, gozará de una asignación mensual conforme se reglamente y cuyo monto se acondicionará a su jerarquía.

*ARTÍCULO 107:* El personal que en razón de actividades propias del servicio deba realizar gastos ordinarios y extraordinarios, tendrá derecho a su reintegro en la forma y condiciones que determine la reglamentación.

*ARTÍCULO 108:* El personal que sea trasladado a una localidad distante a más de sesenta (60) kms. de su anterior destino, tendrá derecho a una indemnización equivalente al cincuenta por ciento (50%) del sueldo básico que corresponde a su grado, la que en ningún caso será inferior al monto del sueldo básico del suboficial de policía y se liquidará anticipadamente. La indemnización no corresponderá al personal que haya solicitado su propio traslado.

## **CAPÍTULO 5º**

### **LIQUIDACIÓN DE HABERES**

*ARTÍCULO 109:* Según fuere la situación de revista del personal policial en actividad, percibirá su remuneración en las condiciones que se determinen en este capítulo.

*ARTÍCULO 110:* El personal que reviste en servicio efectivo, percibirá mensualmente el sueldo y suplementos de su grado y escalafón que le correspondan.

*ARTÍCULO 111:* El personal policial que reviste en disponibilidad percibirá en concepto de haber mensual:

- a) Los comprendidos en los incisos a), b) del Artículo 90 de esta ley, la totalidad del sueldo y suplementos de su grado y escalafón.
- b) Los comprendidos en el inciso c) del Artículo 90, el setenta y cinco por ciento (75%) del sueldo y los suplementos generales que le correspondan, únicamente.
- c) Los comprendidos en el inciso d) del Artículo 90, el cincuenta por ciento (50%) del sueldo básico, únicamente.

*ARTÍCULO 112:* El personal policial que reviste en situación de pasiva, percibirá en concepto de haber mensual el cincuenta (50%) del sueldo, y los suplementos generales.

*ARTÍCULO 113:* Cuando el tribunal de conducta solicitare al Poder Ejecutivo la sanción de destitución, cesará la percepción de haberes en su totalidad.

#### **TITULO IV**

##### *RETIROS Y PENSIONES POLICIALES*

*ARTÍCULO 114:* El retiro es una situación definitiva, cierra el ascenso y produce vacante en el grado a que pertenecía el personal en actividad. Se otorga por decreto del Poder Ejecutivo, y no significa la cesación del estado policial sino la limitación de sus derechos y deberes.

*ARTÍCULO 115:* El personal policial podrá pasar de la situación de actividad a la de retiro, a su solicitud, o por imposición de la ley. De ello surgen las situaciones de retiro voluntario y obligatorio. Ambos podrán ser con o sin derecho al haber de retiro de acuerdo a lo que legal y reglamentariamente se determine en las normas específicas.

#### **TITULO V**

##### *DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS*

*ARTÍCULO 116:* El personal policial que integraba el denominado cuerpo técnico, escalafones intendencia, oficinista y músico pasará al escalafón técnico, subescalafón administrativo.

El personal policial que integraba el denominado cuerpo servicios auxiliares pasará al escalafón servicios con sus respectivos subescalafones. Según el Anexo II de esta ley, en el escalafón servicios el final de carrera se produce con el grado de inspector de servicios.

*ARTÍCULO 117:* Integración de grados - El personal policial que integre actualmente los grados de agente, cabo, cabo 1º y sargento pasa al grado de suboficial.

- Los del grado de sargento 1º, sargento ayudante, suboficial principal y suboficial mayor pasan al grado de oficial de policía.

- Los del grado oficial subayudante, oficial ayudante y oficial auxiliar pasan al grado de subinspector.
- Los del grado oficial principal pasan al grado de inspector.
- Los del grado subcomisario y comisario permanecen con igual denominación y grado.
- Los del grado comisario principal pasan al grado comisario supervisor.
- Los del grado comisario inspector pasan al de subdirector de policía.
- Los del grado comisario mayor pasan al de director de policía.
- Los del grado comisario general pasan al de director general de policía.

*ARTÍCULO 118:* El Poder Ejecutivo reglamentará las confirmaciones, cambios, transferencias e incorporaciones en los distintos escalafones y subescalafones que deban realizarse con motivo de la presente ley, teniendo en cuenta las necesidades de la Repartición y la voluntad del funcionario o empleado policial.

*ARTÍCULO 119:* Cuadro de funciones: Dentro de los sesenta (60) días de promulgada la presente ley, una comisión técnica creada al efecto por el Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto, deberá elaborar el cuadro de funciones de las dependencias policiales en todos sus niveles. Se aprobará por decreto del Poder Ejecutivo. Los cargos se reglamentarán, como el concurso y la reválida en cada uno de ellos.

El Poder Ejecutivo fijará anualmente la política salarial del sector, decretando la remuneración que percibirá cada grado de la escala.

Todo personal policial que integra un nuevo grado percibirá la remuneración que se fije en la política salarial del sector, no pudiendo en ningún caso ser inferior al haber que percibía al tiempo de promulgación de la presente.

El presupuesto anual establecerá la planta de personal de la policía y del personal civil que preste servicios en la misma, en orden a lo que fundada y técnicamente proponga una comisión que en forma anual determine las necesidades de nombramientos y ascensos en los cargos de los escalafones y subescalafones. Tal comisión estará conformada por funcionarios de dirección policial y funcionarios de nivel equivalente del o los Ministerios que deban intervenir.

*ARTÍCULO 120:*

El primer llamado a concurso a que refiere el Artículo 74, será a partir del 1º de septiembre de 2005.

*ARTÍCULO 121:* A partir del año 2015, quienes pretendan participar de concursos para director general de policía, en cualesquiera de los escalafones y subescalafones, deberán acreditar título universitario. Desde el año 2010, el personal con la jerarquía de subcomisario, comisario, comisario supervisor y subdirector de policía, para acceder a los concursos de jerarquías superiores respectivas, deberán aprobar los cursos de perfeccionamiento superior que se dicten en los institutos de formación habilitados.

*ARTÍCULO 122:* El personal policial de todos los grados que al tiempo del dictado de la presente se halle inhabilitado por causa judicial en trámite, será igualmente reubicado

provisionalmente en la nueva escala, disponiendo de un año para obtener el sobreseimiento, falta de mérito o archivo de aquella.

Si transcurrido un año desde la reubicación provisional no se dictara el sobreseimiento, falta de mérito o archivo de la causa se reubicará al funcionario en el grado que le hubiere correspondido conforme la inhabilitación que registraba al tiempo del dictado de esta ley.

**ARTÍCULO 123:** Derógase la Ley del Personal Policial N° 6769, sus modificatorias, y toda disposición anterior a la presente que se oponga a las normas que la integran.

Los decretos, normas, reglamentos policiales y disposiciones generales reglamentarias continuarán en vigencia, provisoriamente, hasta el dictado de las nuevas reglamentaciones y en la medida en que sean compatibles con el régimen establecido en la presente ley y/o con las adecuaciones derivadas de la estructura de cuadro único instituido.

**ARTÍCULO 124:** Las leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones de toda índole que continúen en vigor y contengan las expresiones de la legislación anterior a la promulgación de la presente, adecuarán las denominaciones de los grados y escalafones establecidos en el esquema de cuadro único instituido.

**ARTÍCULO 125:** Modifícanse los Artículos 8º, inciso 4); 15, inciso 4.; 16; 17; 18 y 40 de la Ley de Retiros y Pensiones del Personal Policial y Penitenciario de la Provincia, N° 11.530, los que quedan redactados de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 8º... inciso "4).- Los prestados por los alumnos de los cursos de formación."**

**ARTÍCULO 15... inciso "4.- Cuando ocupare el cargo de jefe o subjefe de policía de la Provincia y cesare en el mismo, salvo cuando el subjefe fuere designado Jefe de Policía. De igual forma y en los mismos supuestos se procederá para los cargos de director y subdirector del Servicio Penitenciario de la Provincia y el director y subdirector del Instituto Autárquico Provincial de Industrias Penitenciarias. Si fuere designado Ministro de Gobierno, Justicia y Culto, o subsecretario de algunas de las subsecretarías de dicho Ministerio, deberá pasar a retiro, previo asumir el cargo político.**

*En todos los casos y a todos los efectos se computará a los mismos, a los fines del retiro obligatorio, el máximo de bonificación por años de servicio, que establece el Artículo 18 de la presente."*

**ARTÍCULO 16.- El otorgamiento del retiro obligatorio será facultativo para el Poder Ejecutivo cuando el personal policial masculino cumpla las siguientes edades físicas:**

	<u>ESCALAFÓN</u>		
	General	Profesional	Técnico y de Servicios
<i>Director General</i>	60	60	60
<i>Director de Policía</i>	60	60	60
<i>Subdirector de Policía</i>	56	58	58
<i>Comisario Supervisor</i>	52	54	58
<i>Comisario y Subcomisario</i>	54	54	58
<i>Inspector y Subinspector</i>	52	54	54
<i>Oficial de Policía y Suboficial</i>			

*Para el personal femenino se reducen en dos años las edades físicas indicadas."*  
**"ARTÍCULO 17.-** El retiro voluntario y el obligatorio podrán ser con derecho a haber o sin él. El retiro voluntario será con derecho a haber cuando el personal acredite veinticinco (25) años de servicios policiales o penitenciarios, según corresponda. El retiro obligatorio será con derecho a haber para el personal que acredite como mínimo veinte (20) años de servicios policiales o penitenciarios. En ambos casos el último cese debe haberse producido en la repartición policial o penitenciaria de la Provincia, con las excepciones previstas en el Artículo 21 de esta ley."

**"ARTÍCULO 18.-** El haber de retiro del personal policial será determinado de acuerdo a los porcentajes que fija la escala siguiente, calculados sobre el promedio de las remuneraciones mensuales, percibidas y actualizadas en los últimos doce (12) meses consecutivos de servicios policiales o penitenciarios, con las excepciones previstas en el Artículo 21 de esta ley:

Antigüedad del Personal (en años)	Escalafones (en porcentaje)	
	General	Profesional, Técnico y de Servicios
20	60	55
21	62	57
22	64	59
23	66	62
24	68	64
25	71	66
26	74	69
27	77	72
28	80	75
29	83	80
30	85	85

*El haber se bonificará con el uno por ciento (1%) del monto por cada año de servicio efectivo que exceda de treinta (30) años, hasta un máximo del ciento por ciento (100%).*

*A los fines de la determinación del haber de retiro o pensión, no se computará el sueldo anual complementario."*

**"ARTÍCULO 40.-** Los alumnos de cursos de formación y cadetes que no hubieren efectuado aportes por las remuneraciones percibidas - cualquiera haya sido su denominación - durante el tiempo que revistaron como tales y a los fines de poder computar dicho lapso como servicios policiales o penitenciarios para el retiro, deberán ingresar a la Caja los aportes que se calcularán de acuerdo con los porcentajes vigentes a dicha época y teniendo en cuenta la referida remuneración con más el interés del doce por ciento (12%) anual, desde la fecha en que hubieran debido efectuarse y hasta su efectivo ingreso. La contribución respectiva del Poder Ejecutivo se calculará sobre las mismas bases."

**ARTÍCULO 126:** El Poder Ejecutivo procederá, en el plazo de treinta (30) días de promulgada la presente, a reglamentar los puntos pertinentes del nuevo régimen de responsabilidad administrativa y de concursos y ascensos, a los fines de su ejecución.

*ARTÍCULO 127:* Hasta que se encuentre en pleno funcionamiento el ISEP y se produzca la primera graduación de egresados, los alumnos de cursos especiales, escuelas de reclutamiento o institutos de formación que se capacitan para incorporarse al cuadro del personal se denominan cadetes. Se exceptúan de lo mencionado precedentemente los profesionales universitarios, para quienes se dictarán cursos especiales.

El personal docente no policial de los cursos e institutos de formación policiales, se regirá por las leyes, decretos y demás prescripciones en vigor para tales funciones.

El personal policial que cumple funciones docentes, se ajustará en cuanto a su cumplimiento a las normas especiales que se dicten al efecto. En todos los casos, su actuación en la docencia policial se considerará acto propio del servicio, sin perjuicio de la retribución que se le asigne por el desempeño de sus funciones.

*ARTÍCULO 128:* Hasta que se produzca la primer graduación de egresados del ISEP son requisitos comunes para el ingreso a la Institución policial cumplimentar los requisitos establecidos en el artículo 32, exceptuado el a, cumplimentar el o los cursos de formación que se establezcan y no encontrarse comprendido en ninguna de las causales previstas en el artículo 33 de la presente ley.

*ARTÍCULO 129:* Comuníquese al Poder Ejecutivo.

SALA DE SESIONES, 16 de Junio de 2005.-

**DECRETO N° 0461**

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional"

VISTO:

El expediente N° 00201-0164448-6, del registro del Sistema de Información de Expedientes, en virtud del cual se promueve la reglamentación del Título II, Capítulo 2° de la Ley N° 12.521; y

CONSIDERANDO: Que esta gestión, en materia de seguridad, está inmersa en un proceso de transformación que además de una nueva organización estructural y funcional del servicio policial y reformas a nivel ministerial, supone la profesionalización creciente de los funcionarios policiales redefiniendo sus deberes, obligaciones y derechos;

Que estos cambios se enmarcan en los lineamientos políticos del Acuerdo para la Seguridad Democrática, el cual enfatiza en el requerimiento de eficacia en el control interno y externo del desempeño y la legalidad del accionar del personal policial, así como en la profesionalización en la carrera policial en general;

Que asimismo, tales lineamientos se inscriben el Plan de Seguridad Democrática lanzado por el Gobierno Provincial en Noviembre de 2012, y que en tal sentido la Ley N° 13.297 - Emergencia en materia de Seguridad Pública-, facultó al Poder Ejecutivo a reestructurar la Policía de la Provincia de Santa Fe, a trasladar aspectos esenciales a la

esfera de conducción política, a reajustar recursos y disponer todo lo conducente para reorganizar los mismos;

Que según lo establece la Ley de Personal Policial N° 12.521 el régimen disciplinario por ella previsto debe ser perfeccionado y completado mediante su reglamentación;

Que esta reglamentación del régimen disciplinario busca aportar al cumplimiento de los fines y funciones del Estado provincial a través de la prevención y corrección del desempeño profesional policial que garanticen un adecuado funcionamiento de su organización;

Que para el logro de esta finalidad, la reglamentación procura definir conceptos centrales y criterios de aplicación claros y unificados que hagan posible una resolución ágil y transparente de los casos en los que se presume la transgresión de los deberes u obligaciones por parte del personal policial;

Que siguiendo lo previsto en la Ley de Personal Policial en su Título Capítulo 2°, los objetos bajo la regulación de este reglamento son: definición y enumeración de faltas leves y graves; determinación de las sanciones; creación y organización del Organismo Administrativo de Conducta Policial, y dentro de éste los Tribunales de Conducta Policial, y el establecimiento de las etapas y procedimientos para la investigación y sanción de las faltas,

Que para la reglamentación de las faltas, se definió una técnica de redacción por la cual el texto del presente es autosuficiente para la descripción de las faltas ya que contiene en sí todo lo normado por la Ley adicionando especificaciones para los casos que así lo requieren;

Que con la decisión de evitar la arbitrariedad en la aplicación de las herramientas disciplinarias se trabajó, especialmente para los casos de sanción directa que carecen de control concomitante, no sólo en definir con precisión las faltas leves, sino, también, los criterios agravantes/atenuantes y las sanciones de las que son pasibles las mismas;

Que a partir de la institución del Organismo Administrativo de Conducta Policial, órgano encargado de la instrucción, investigación y resolución de las informaciones sumarias o sumarios administrativos, es menester estructurarlo y organizarlo optando, para ello, por un diseño de tipo sistémico en el que se considera a dicho órgano como una organización de composición mixta (policial-ministerial), que ejerce la jurisdicción en lo referente al régimen disciplinario del personal policial, que está compuesto de Tribunales de Conducta, Fiscales, Defensores de Oficio y las áreas administrativas y de coordinación que dan soporte a los procedimientos disciplinarios y recursivos;

Que con el objetivo de garantizar la máxima equidad, transparencia, eficacia y agilidad en la resolución de las causas, se definió la aplicación de una metodología aleatoria para la selección de los miembros que van a componer los Tribunales de Conducta y para la asignación de causas a los Fiscales. Estos últimos tienen delegadas las funciones y responsabilidades de todas las etapas que corresponden a la investigación sin intervención alguna de quienes conforman los mencionados Tribunales;

Que siguiendo lo previsto por la Ley del Personal Policial se incorpora la realización de actividades de reparación y/o integración comunitaria como penas alternativas para las faltas leves y como accesorias para las graves, siendo materia de regulación de este Decreto la definición de tipos, modalidades y cargas horarias para dichas actividades;

Que, finalmente, teniendo en consideración la magnitud de las transformaciones normativas, filosóficas y culturales que se proponen en la presente reglamentación, se considera pertinente implementar el mismo en forma progresiva;

Que han tomado intervención de su competencia la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Seguridad, y Fiscalía de Estado mediante Dictámenes N° 167/15 y N° 37/15 respectivamente, sin formular observación alguna;

**POR ELLO: EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
DECRETA:**

*ARTÍCULO 1°:* Apruébase la Reglamentación del Régimen de Responsabilidad Administrativa del Personal Policial — Título II, Capítulo 2° de la Ley N° 12.521- que se adjunta como Anexo y forma parte integrante del presente decreto.

*ARTÍCULO 2°:* La reglamentación que se aprueba por el artículo precedente, tendrá una implementación progresiva, según el esquema que seguidamente se detalla. A partir de los 15 (quince) días de la presente comenzarán a regir las siguientes disposiciones: • Reglamentación dispuesta para los Artículos 41°, 42°, 43°, 46°, 50° y 51° de la Ley N° 12.521.

*ARTÍCULO 3°:* Hasta tanto entre en vigencia en forma completa la presente reglamentación, la investigación y resolución de faltas graves seguirá realizándose de la misma forma y con el procedimiento hasta ahora vigente.

*ARTÍCULO 4°:* El Ministerio de Seguridad, conforme las atribuciones y competencias que surgen de las Leyes Nros. 12.521 y 12.817, llevará adelante todas las acciones e inversiones que resulten necesarias para la implementación total de la reglamentación que por el presente se aprueba.

*ARTÍCULO 5°:* La implementación definitiva e integral de la presente reglamentación será dispuesta, mediante Decreto del Poder Ejecutivo, una vez reunidas las condiciones necesarias, a criterio del Ministerio de Seguridad, para un adecuado funcionamiento de la totalidad del nuevo régimen disciplinario

*ARTÍCULO 6°:* Hasta su entrada en vigencia, el Ministerio de Seguridad organizará reuniones informativas, cursos y talleres a los fines de difundir y capacitar al personal policial sobre la aplicación del nuevo régimen disciplinario. Asimismo, se realizarán los concursos que correspondan y se seleccionarán los integrantes de los Organismos Administrativos de Conducta Policial cuya creación defina el Ministerio de Seguridad.

*ARTÍCULO 7°:* A partir de la entrada en vigencia de las disposiciones de esta reglamentación, quedarán derogadas las normas pertinentes del Anexo correspondiente al Reglamento del Régimen Disciplinario Policial del Decreto N° 426/72, el Decreto N° 4055/77 y toda otra normativa que se oponga a la reglamentación que por el presente se aprueba.

Las derogaciones enunciadas sólo serán efectivas en la medida que se implemente gradualmente la presente reglamentación de acuerdo a lo establecido por los artículos precedentes.

**ARTÍCULO 8°:** Las causas que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigencia de la reglamentación que por el presente se aprueba continuarán su tramitación conforme la normativa vigente al momento de inicio de las actuaciones respectivas, sin perjuicio del pedido de parte para la aplicación de este régimen, realizado dentro de los 30 (treinta) días de la puesta en vigencia. Las autoridades actuales encargadas de la tramitación de las mismas deberán elevar al Ministerio de Seguridad un informe detallado de causas en trámite y plazos estimativos de finalización.

**ARTÍCULO 9°:** Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

## ANEXO

### REGLAMENTACIÓN DEL TÍTULO II, CAPÍTULO 2° DE LA LEY N° 12521

*Artículo 38°: Sin reglamentar.*

*Artículo 39°: Sin reglamentar.*

*Artículo 40 : Sin reglamentar.*

*Artículo 41°: Reglamentación:*

#### **FALTAS LEVES.**

Son faltas leves las infracciones o incumplimientos de los deberes de los funcionarios o empleados policiales establecidas expresamente o contenidas implícitamente en leyes, reglamentos y disposiciones vigentes, sean de orden policial o general, aplicables al personal de la Repartición.

Sin perjuicio de tal calificación típica, especialmente, se consideran tales:

*a) El incumplimiento de los deberes relativos al régimen de servicio fijado y los prescriptos en el artículo 23 inc. a), c) y j) de la Ley 12.521, a saber:*

- La sujeción al régimen disciplinario policial -inc. a)-;
- Ejercer las facultades de mando y disciplinarias que, para el grado y cargo establece la reglamentación correspondiente -inc. c)-;
- No desarrollar actividades lucrativas o de cualquier otro tipo incompatible con el desempeño de las funciones policiales que corresponden a su grado y cargo. A tal efecto, al incorporarse a la Institución se exigirá declaración jurada -inc. j)-.

En el caso de incumplimiento de los deberes prescritos en el artículo 23 inc. j), además de la sanción que corresponda, se deberá intimar al responsable para que inmediatamente cese la actividad desarrollada. En caso de proseguir en el desarrollo de la actividad, constituirá falta grave.

Se entiende por actividad incompatible —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo—:

1.El ejercicio de cualquier profesión liberal, cuando exista conflicto de intereses entre el ejercicio de dicha profesión y la actividad policial o los intereses del estado provincial, en especial el asesoramiento, la asistencia, patrocinio o representación en actuaciones administrativas de la Administración Pública Provincial y demás entes descentralizados de la misma.

2. Actuar como apoderado o patrocinante en causas penales o contravencionales.

3. Prestar servicio, integrar o dirigir agencias de seguridad privada, estando en actividad.

4. Ser proveedor del estado provincial.

El personal policial podrá realizar actividades laborales extrapoliciales sólo con conocimiento de su superior directo, siempre y cuando no exista superposición horaria, no se encuentre expresamente prohibido, resulte contrario a la moral y a las buenas costumbres, afecte la integridad de la institución policial o que no fuere definida como incompatible por el presente reglamento. Los requerimientos del servicio policial tendrán siempre prioridad sobre dichas actividades.

b) Las faltas a la ética policial que signifiquen incorrecciones en las relaciones que requiere el servicio policial, tanto en el ámbito interno como externo.

Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo—:

1.No guardar el comportamiento adecuado al servicio o utilizar vocabulario inadecuado, dentro y fuera de las dependencias policiales o lugares de servicio, siempre que no constituya falta grave.

2. La ostentación de la condición de agente policial sin causa justificada con o sin exhibición de los distintivos o insignias de identificación.

3. Falta de respeto en el trato o proferir insultos entre agentes policiales de igual grado o inferior.

4. Falta de respeto o descortesía en el trato hacia personas ajenas a la repartición.

5. Ordenar a un subalterno la realización de servicios o tareas ajenas a las funciones de policía, siempre que no constituya falta grave.

6. Cualquier acto irrespetuoso hacia un superior. El respeto es debido aún cuando el superior vista de particular.

7. No saludar al superior o no guardar en su presencia la debida compostura.

8. Presentar recursos, peticiones o reclamos o cualquier escrito en términos irrespetuosos o descorteses.

9. No dar conocimiento inmediato al superior de cualquier enfermedad o causas justificadas que le impidan presentarse al servicio.

10. Comunicarse con detenidos sin causa justificada.

11. Quejarse del servicio o verter expresiones que puedan infundir en los integrantes de la repartición situaciones que afecten la disciplina.

12. La tardanza o inasistencia injustificada de hasta 72 (setenta y dos) horas, con descuento de haberes por el término de incumplimiento del servicio. Se considerará tardanza la demora injustificada en la toma de servicio de más de 5 (cinco) minutos.

13. Prestar servicios con falta de diligencia, capacidad, eficiencia, seriedad o fuera del lugar, tiempo, forma y modalidad que por reglamento o resolución se establezcan.

Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo-

1. La falta de aseo o descuido en la conservación del uniforme, armamento y equipo, y el uso visible de piezas que no le corresponden.

2. Fumar, en horarios de servicio, dentro y fuera de las dependencias públicas o privadas donde se esté prestando el servicio, móviles policiales u otros lugares de servicio.

3. mular enfermedad o dolencia para incumplir sus obligaciones.

4. Emplear o autorizar el uso de recursos policiales para actividades no relacionadas con el servicio sin que medie causa justificada.

5. Conducir en forma imprudente vehículos oficiales, cuando no existan causas que lo justifiquen y siempre que no se cause un riesgo a la vida o bienes propios o de terceros. En este último caso la falta se tipificará como grave.

6. No cumplir con el horario de trabajo establecido.

7. Demorar en cualquier forma el trámite de un recurso, reclamación o petición encuadrada en los reglamentos, como así dejar de informar una solicitud o no darle curso cuando se tiene la obligación de hacerlo.

8. No registrar a los detenidos, o permitir su registro sin las formalidades reglamentarias, o no ajustarse a éstas en el retiro o devolución del dinero u otros efectos requisados.

9. No comunicar inmediatamente, salvo causa justificada, el hallazgo o secuestro de objetos con motivo del servicio o fuera de él, o cualquier hecho relacionado con el servicio policial cuando se encontrare obligado a hacerlo.

10. Usar indebidamente, en horarios de servicio, teléfonos celulares u otros elementos o dispositivos que distraigan al personal policial de su función específica.

11. No cumplir las disposiciones legítimamente adoptadas por sus superiores para establecer el orden interno o las relacionadas con aspectos básicos del servicio.

Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo

1. Asumir actitudes displicentes ante una orden, una instrucción, un llamado de atención o una sanción.

2. Cumplir negligentemente o no cumplir las órdenes, siempre que no afecte seriamente al servicio, en cuyo caso constituirá falta grave.

- No controlar debidamente los servicios que por su cargo y grado le corresponden, ni responder fundadamente por los incumplimientos o infracciones de los subordinados, ni adoptar las medidas tendientes a hacer cesar la falta y de responsabilidad de los infractores. En caso que como consecuencia de la conducta descrita en este inciso se afecte seriamente el servicio policial, la falta se tipificará como grave. y)
- No comunicar dentro del plazo de 3 días de notificada cualquier resolución judicial o administrativas susceptibles de modificar su situación de revista o la prestación de sus servicios.
- No suministrar información necesaria por razones administrativas relacionadas con prestaciones asistenciales u otras necesarias según la política institucional para el sector. Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo,

sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo-:

1. No actualizar la información personal relativa al vínculo laboral, en especial, la omisión o retardo en el aviso del cambio de domicilio, o cualquier otro dato de interés que se requiera especialmente.
  - Realizar gestiones o valerse de influencias o procurárselas para cuestiones relacionadas con el régimen de servicio o la situación como funcionario o empleado policial. Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo-:
  
1. Prescindir de la vía jerárquica reglamentaria para formular cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el servicio.
  - Realizar actos que comprometan la función policial o a la Administración, sea por declaraciones o comunicaciones de cualquier naturaleza, induciendo a error a los responsables del organismo donde se desempeñe o formulando denuncias falsas o improcedentes.

Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo:

1. Divulgar internamente informes o noticias sobre órdenes recibidas u oficios o sobre cualquier asunto de servicio sin haber sido autorizado para ello.
  - Consumir en acto de servicio o inmediatamente antes de su prestación, sustancias que puedan producir afectación en relación a la prestación del servicio por influenciar o comprometer su plenitud psicofísica, cualquiera fuese la cantidad utilizada. La prueba de ello se complementará con los dictámenes que correspondan. La negatoria injustificada implica presunción en contra de quien la ejerza. Quien deba hacerlo por razones de tratamientos o diagnósticos, deberá informar con la debida antelación y debidamente acreditado.

1. Cuando de estas circunstancias se deriven daños a personas o bienes, se ponga en riesgo la seguridad ciudadana o afecte gravemente la prestación del servicio, será considerada falta grave.
2. Si la sustancia consumida es ilegal será considerada falta grave.
  - Producir por negligencia, imprudencia, impericia o por inobservancia de deberes o reglamentos daño, pérdida o deterioro de bienes del Estado o de particulares.

Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo:

1. El extravío, pérdida o sustracción, por simple negligencia, de los distintivos de identificación u otros recursos destinados a la función policial.
2. No preservar en buen estado los locales u objetos propios del servicio policial de acuerdo a las reglamentaciones específicas.
3. En general, todo otro daño, pérdida o deterioro de bienes del Estado o de particulares siempre que su costo sea inferior al 50% (cincuenta por ciento) del haber neto —considerando los descuentos de ley- del cargo de Suboficial sin antigüedad. Si el dario,

pérdida o deterioro producido si el costo de reparación superara el monto establecido precedentemente, la falta se tipificará como grave.

*Artículo 42: Reglamentado conjuntamente con el artículo 41.*

*Artículo 43: Reglamentación:*

#### FALTAS GRAVES.

Son faltas graves aquellos hechos que atenten gravemente contra el orden constitucional, los poderes públicos o las instituciones constituidas o los derechos humanos establecidos o contra la Repartición o la Administración.

Sin perjuicio de tal calificación típica, especialmente, se consideran faltas graves:

a) El incumplimiento de los deberes que surjan de las leyes y reglamentos policiales cuando fueren esenciales para la función y el orden interno de la Repartición y los establecidos en el artículo 23 de la Ley 12.521 con excepción de los incisos a), c) y j), a saber:

- Aceptar grado, distinciones, o títulos concedidos por autoridad competente y de acuerdo con las disposiciones vigentes -inc. b)-;
- Desempeñar los cargos, funciones y comisiones del servicio, ordenado por autoridad competente y de conformidad con lo que para cada grado y destino determinen las disposiciones legales vigentes -inc. d)-
- Abstenerse de realizar distinciones, exclusiones, restricciones o preferencias basadas en motivos raciales, de género, de color o de cualquier tipo legalmente no autorizadas -inc. e)-;
- Mantener, en la vida pública y privada, el decoro que corresponde para poder cumplir eficientemente las funciones policiales -inc. f)-;
- Promover judicialmente con conocimiento de sus superiores, las acciones privadas que correspondan frente a imputaciones de delitos -inc. g)-;
- Presentar y actualizar anualmente, declaración jurada de sus bienes y las modificaciones que se produzcan en su situación patrimonial y de la de su cónyuge, si lo tuviera -inc. h)-;
- Guardar secreto, aún después del retiro o baja de la Institución, en cuanto se relacione con los asuntos del servicio que por su naturaleza - o en virtud de disposiciones especiales impongan esa conducta -inc. i)-;
- En caso de renuncia, seguir desempeñando las funciones correspondientes, hasta el término de treinta (30) días, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión -inc. k)-.

Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo:

1. No ir provisto, en los actos de servicio, del uniforme reglamentario, de los distintivos correspondientes a la categoría o cargo, del arma reglamentaria o de los medios de protección o acción que se determinen, siempre que no medie autorización en contrario.

2. Dormirse en servicio.

3. El extravío, pérdida o sustracción, por negligencia inexcusable, del arma reglamentaria, uniforme o de los distintivos de identificación.

4. Causar daños dolosamente o por culpa grave en los locales, móviles policiales, armas reglamentarias y demás equipamiento policial o recursos técnicos relacionados con el servicio.

5. En general, todo otro daño, pérdida o deterioro de bienes del Estado o de particulares cuando su costo sea superior al 50% (cincuenta por ciento) del haber neto —considerando los descuentos de ley— del cargo de Suboficial sin antigüedad.

6. Causar daños a personas o bienes, poner en riesgo la seguridad ciudadana o afectar gravemente la prestación del servicio por estar bajo los efectos de sustancias que comprometan o afecten la plenitud psicofísica.

7. Consumir en acto de servicio o inmediatamente antes de su prestación sustancias ilegales. Prestar a terceros o permitir el uso por cualquier medio, vender, alquilar, permutar, preñar y en general cualquier acto de disposición y/o administración no permitido, del uniforme, arma reglamentaria u otros accesorios del equipamiento policial, móviles, otros recursos técnicos relacionados con el servicio o cualquier otro bien del Estado provincial.

9. Conducir de manera riesgosa o imprudente vehículos oficiales, cuando no existan causas que lo justifiquen y sin respetar los procedimientos existentes, causando un riesgo a la vida o bienes propios o de terceros.

10. Tener en servicio armas de fuego no autorizadas para el ejercicio de la función.

11. Impedir, limitar u obstaculizar, en forma arbitraria, a los subordinados el ejercicio de los derechos que tengan reconocidos.

12. Hacer uso de la situación de superioridad jerárquica ordenando actos prohibidos o ajenos al servicio que dañen el prestigio de la institución policial.

13. Coaccionar a otro servidor público, para que ejecute u omita acto propio de su cargo, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.

14. Divulgar públicamente, manipular o hacer mal uso de la información relativa a asuntos del servicio o efectuar publicaciones o declaraciones por cualquier medio relacionadas con el servicio policial sin estar autorizado.

15. Proporcionar datos inexactos, omitir, suprimir o alterar información propia o de terceros que tenga incidencia en la carrera policial.

16. Incumplir los deberes como evaluador o revisor respecto del desempeño del personal bajo su mando, de acuerdo con las normas que regulen la materia.

17. Impedir o coaccionar a las personas en general o al personal de la institución para que no formulen reclamos, quejas o denuncias o incitarlos a hacerlo de manera infundada.

18. Extralimitarse en el ejercicio de las funciones causando grave daño a los ciudadanos, a los subordinados o a la administración provincial.

19. Hacer uso de la fuerza en forma antirreglamentaria en actos relativos al servicio.

20. Haber sido condenado en virtud de sentencia firme por un delito doloso.

21. Participar, utilizando el uniforme policial o los distintivos o insignias reglamentarias, de actividades proselitistas de partidos políticos o en manifestaciones públicas.

22. Realizar u omitir actos que importen un grave menoscabo a la disciplina policial, dificultando el cumplimiento eficiente de las funciones, tareas y objetivos de la Institución, o la dignidad de un funcionario. (3) Prestar servicios inherentes a la función policial o que

deban prestarse por el sistema de policía adicional o que fueren manifiestamente incompatibles con los que presta en la Repartición, en beneficio propio o de terceros, para personas físicas o jurídicas. Igualmente, desarrollar actividades lucrativas o de cualquier tipo incompatibles con las funciones policiales. Un reglamento establecerá lo concerniente a desarrollar actividades permitidas sean de orden técnico, profesional o artesanal que no constituyan incompatibilidad.

Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo:

1. No cumplir la intimación de cese realizada por el superior en oportunidad de aplicar sanción por incumplimiento del deber establecido en el artículo 23 inc. j) de la ley 12.521.

2. La reincidencia en la realización de actividades incompatibles con el desempeño de las funciones policiales.

- No intervenir, debidamente, cuando está obligado a hacerlo, sin causa que lo justifique y sin dar conocimiento inmediato al Funcionario policial o al magistrado judicial competente de la jurisdicción donde ocurre el hecho o acto. Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo:

1. La omisión de prevenir, disuadir, reaccionar, controlar o investigar ante la configuración de hechos delictivos y contravenciones.

2. Abandonar el puesto de servicio, salvo que exista causa de fuerza mayor que impida comunicar a un superior dicho abandono.

3. Dejar de informar oportunamente sobre el cumplimiento de las órdenes cuando esté obligado.

4. La omisión de la obligación de dar cuenta a la superioridad, con la debida diligencia, de todo asunto que por su entidad requiera su conocimiento o decisión urgente.

5. Afectar seriamente el servicio como consecuencia de cumplir negligentemente o no cumplir órdenes.

6. La inducción a engaño al superior con informes que no sean exactos.

7. Falta de colaboración manifiesta con otros miembros de los cuerpos y fuerzas de seguridad, autoridades judiciales, administrativas u otras legalmente autorizadas para requerirla.

8. Permitir el ingreso o presencia de personas no autorizadas en áreas restringidas.

- Utilizar o blandir el arma de fuego provista o que utiliza para el servicio en situaciones que no correspondan por razones de seguridad para la integridad de las personas, proporcionalidad de los medios empleados en los hechos y con agotamiento de las medidas preventivas que establezcan los reglamentos policiales para las intervenciones en el servicio policial.

- No intervenir haciendo cesar y adoptando las medidas de responsabilidad para con los infractores de faltas leves o graves o denunciando formalmente los hechos que lleguen a su conocimiento sean o no personal subalterno del que constata.

Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo-:

1. El uso arbitrario de los poderes disciplinarios o la parcialidad en la investigación.
  2. No sancionar cuando corresponda o hacerlo indebidamente.
  3. Comprometer o inducir al subalterno, superior, compañero o terceros para que omitan información acerca de una conducta punible o disciplinaria en beneficio propio o de otros.
  4. Permitir la indisciplina en la fuerza bajo su mando.
  5. No ejercer el debido control del personal subalterno respecto de aquellas conductas que pudieran atentar contra la imagen de la institución.
  6. Afectar seriamente el servicio policial como consecuencia de no controlar debidamente los servicios que por su cargo y grado le corresponden, ni responder fundadamente por los incumplimientos o infracciones de los subordinados, ni adoptar las medidas tendientes a hacer cesar la falta y responsabilidad de los infractores.
- Las inasistencias injustificadas por espacio de 4 o más días corridos o alternados en el término de 10 días, en el ario calendario, con descuento de haberes.
  - Las faltas de respeto graves cometidas contra el superior o personal policial de cualquier jerarquía o cargo y los actos de insubordinación que de cualquier modo afecten el orden interno de la Repartición o los servicios que debe prestar la misma o sus dependientes. Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo:
    1. Hacer propaganda o circular folletos o publicaciones que pudieran afectar la disciplina o dañar el prestigio de la institución policial.
    2. Ejercer violencia física o amenaza verbal o física entre agentes policiales de cualquier jerarquía.
    3. Cualquier forma de acoso u hostilidad en el marco de la relación de empleo o prestación del servicio.
    4. Utilizar documentos o información policial para realizar actos en contra de la institución o de sus integrantes.
    5. La participación en huelgas, en acciones sustitutivas de éstas o en actuaciones concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios, autoacuertelarse o efectuar actos de sedición.
    6. Generar situaciones de desorden o confusión en el personal subalterno.
    7. Efectuar manifestaciones de trascendencia pública que impliquen un cuestionamiento de planes, directivas u órdenes impartidas por la Superioridad vinculadas al servicio o al desempeño de los funcionarios policiales.
  - Mantener vinculaciones personales con personas que registren actividad o antecedentes delictivos o contravencionales públicamente conocidos, u otorgando información en cualquier modo que pueda ser utilizada para frustrar, impedir o dificultar investigaciones de orden penal, de faltas administrativas.
 

Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo:

    1. Fomentar o ejecutar actos tendientes a la formación o permanencia de grupos al margen de la ley; promoverlos, auspiciarlos, financiarlos, organizarlos, instruirlos, dirigirlos, formar parte de ellos o beneficiarlos de cualquier modo.
    2. Conductas constitutivas de delitos o su tentativa.

- La vinculación con cualquier actividad o profesión que signifique otorgar ventaja o conocimiento que pueda ser utilizado a favor material de una persona, en especial lo concerniente a personas privadas de libertad o en condiciones de hallarse en tal situación y sin perjuicio de las obligaciones de comunicación, incomunicación y tratamiento humano que corresponde otorgar a las personas.
- Demorar las rendiciones de cuentas o los fondos o sumas de dinero que por cualquier concepto que corresponda con su función le sean entregadas o entren en su esfera de vigilancia o no controlar o hacer controlar los inventarios y/o los depósitos de efectos de bienes que pertenezcan a la Repartición o las personas en general o no informar los hallazgos o secuestros de elementos en forma inmediata ante la autoridad de la jurisdicción, dentro o fuera del horario de servicio. Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo-:

1. Ocasionar la pérdida, apropiarse, ocultar, hacer desaparecer o destruir bienes, elementos, documentos o pertenencias de la institución policial o de un tercero.

2. Administrar irregularmente los fondos públicos, bienes y recursos humanos asignados a una dependencia.

3. No desocupar en término las dependencias o casa habitación utilizadas por el personal policial en virtud de su cargo.

- Los incumplimientos a los deberes y atribuciones policiales y a las competencias que determina el Código Procesal Penal de la Provincia.

Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo:

1. Incumplir con los términos fijados para la tramitación de cualquier medida judicial o administrativa.

2. Extraviar, destruir, inutilizar u ocultar un expediente o actuación judicial o administrativa cuyo trámite le haya sido encomendado.

3. La negativa a prestar declaraciones testimoniales, producir informes o pruebas en causas que haya conocido en ejercicio de sus funciones.

4. Ordenar o asentarse falsas anotaciones en libros de guardia, legajos y cualquier otra documentación destinada a registrar actividad propia de la Institución.

- Aceptar todo tipo de dádiva por sí o por terceros u ocasionar por negligencia la fuga de detenidos o la violación de su incomunicación o no dar trámite a sus pedidos o recursos o someterlos a tratos inhumanos o degradantes de cualquier naturaleza que produzcan menoscabo a sus derechos humanos, sin perjuicio de la adopción de las medidas de seguridad debidamente autorizadas.

Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo-:

1. Recaudar dinero o bienes por cualquier medio, lícito o ilícito.

2. Percibir o aceptar, directa o indirectamente, obsequios o gratificaciones por servicios prestados en cumplimiento de sus deberes, o recibirlos de otros funcionarios policiales o de personas que se encuentren o hayan estado bajo su custodia.

3. El aumento patrimonial injustificado, propio o de persona interpuesta

- Impedir u obstaculizar a otro policía o fuerzas de seguridad la normal prestación de servicios, internos o externos.

Quedan comprendidas en la presente —descripción de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el primer párrafo de este artículo—: . Introducir cambios, sin causa justificada, a las órdenes o instrucciones relativas al servicio.

*Artículo 44°: Sin reglamentar.*

*Artículo 45°: Sin reglamentar.*

*Artículo 46°: Reglamentación:*

ATENUANTES Y AGRAVANTES. A los efectos de lo establecido en el presente artículo, en el juzgamiento de las faltas se tendrá en cuenta, además de lo indicado en la referida disposición legal, los siguientes criterios atenuantes o agravantes:

- Intencionalidad
- Reconocimiento de la falta
- Reincidencia
- Conducta anterior del infractor
- Historial laboral y rendimiento profesional
- Tiempo de servicio del infractor
- Deber de entendimiento de las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio policial
- Jerarquía y mando en la institución
- Cantidad de personas intervinientes
- Perturbación en la prestación del servicio policial
- Trascendencia social de la falta
- Perjuicio a terceros o dario causado
- Modalidades y circunstancias de comisión

*Artículo 47°: Sin reglamentar.*

*Artículo 48°: Sin reglamentar.*

*Artículo 49°: Sin reglamentar.*

*Artículo 500 : Reglamentación:*

## **Título I**

### **SANCIÓN DIRECTA DE CORRECCIÓN:**

1. COMPETENCIA. Es competente para la aplicación de la sanción directa de corrección el Superior que compruebe la falta. Si la falta se cometiere ante varios funcionarios con esta facultad disciplinaria, deberá resolver el de mayor grado o en su defecto, el de mayor antigüedad.

También podrá imponer sanción de corrección el Tribunal de Conducta Policial cuando de la investigación realizada se comprobare la comisión de faltas leves por parte del personal policial sometido a procedimiento disciplinario.

2. OBLIGACIÓN DE ACTUAR. Todo Superior jerárquico que compruebe una falta leve cometida por un subordinado, deberá aplicar una sanción directa, a excepción de que correspondiere el inicio de otro procedimiento. En este último caso, si el superior no fuere

competente para iniciar el procedimiento pertinente, tiene la obligación de comunicar el hecho de la forma establecida en la reglamentación del artículo 66.

3. INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento de la obligación establecida precedentemente constituye falta grave, tipificada en el artículo 43 inc. e) y k) de la Ley 12.521.

4. PROCEDIMIENTO. Comprobada la falta, el superior convocará, dentro de las 24 (veinticuatro) horas, al personal policial que la cometió a fin de que en forma verbal efectúe su descargo en dicho acto. No se requiere patrocinio letrado. Seguidamente, el superior deberá resolver si corresponde o no la aplicación de una medida disciplinaria de corrección, y en su caso determinará la misma, fundamentando la decisión. De todo lo actuado se labrará acta y en la misma se hará constar la notificación de la resolución tomada al personal policial involucrado, notificándose conjuntamente su derecho a recurrir la medida impuesta, con indicación del tipo de recurso y el plazo para hacerlo, conforme se regula en Título II del presente.

5. PENA ALTERNATIVA. En ese mismo acto, en los casos que fuere admisible según lo reglamentado en el artículo siguiente, el personal sancionado puede solicitar al Superior que resolvió aquélla la suspensión de su cumplimiento y en su lugar realizar una pena alternativa. El Superior evaluará lo solicitado y decidirá, dentro de las siguientes 24 (veinticuatro) horas, si lo otorga o deniega. —La resolución tomada es irrecurrible.

6. EJECUCIÓN. Si se decide la realización de una pena alternativa, la misma deberá estar enmarcada en lo establecido por la reglamentación del artículo siguiente, debiendo el Superior establecer:

- Actividad a realizar
- Carga horaria total a cumplir
- Forma, plazo y lugar de cumplimiento
- Mecanismo y responsable de su control

7. ACTA. Tanto la solicitud del personal sancionado, como la resolución tomada por el Superior y, en su caso, lo dispuesto para la realización de la pena alternativa, deben quedar asentadas en el acta labrada. Asimismo, en la misma se deberá transcribir el artículo siguiente a los efectos de su notificación al personal involucrado.

8. INCUMPLIMIENTO. Si no se cumpliera, en tiempo y forma, con la pena alternativa establecida, se aplicará la medida de corrección impuesta originalmente.

9. CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN. En los casos en que no corresponda la realización de una pena alternativa o ante el incumplimiento de la misma, la medida disciplinaria de corrección dispuesta por el superior se aplicará en forma inmediata.

10. COMUNICACIÓN Y REGISTRO. Toda la actuación disciplinaria realizada mediante el procedimiento regulado en el presente deberá comunicarse inmediatamente a la Secretaría de Control de Seguridad y al área de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad, a fin de efectuar los registros pertinentes.

11. TABLA DE FALTAS LEVES Y SANCIONES. A los efectos de la aplicación de sanciones directas de corrección y de su reemplazo por penas alternativas, apruébase la

Tabla de Faltas Leves y Sanciones, la que se adjunta como Anexo "I" formando parte integrante de la presente reglamentación.

## **Título II**

### **RECURSO CONTRA SANCIONES DE CORRECCIÓN:**

1. INAPLICABILIDAD DE NORMAS SUPLETORIAS. No hay más recursos contra las sanciones de corrección que los aquí dispuestos, no rigiendo, ni de forma supletoria, los previstos por el Decreto 10.204/58 o por la Ley 8.525.

2. PLAZO. El interesado puede recurrir la sanción de corrección dispuesta dentro de los 3 (tres) días de la notificación de la misma.

3. AUTORIDAD DE APLICACIÓN. Será competente para resolver el Recurso presentado contra las medidas disciplinarias de corrección la Dirección General de la cual depende el sancionado, aplicándose el procedimiento que seguidamente se establece. En el caso que la sanción hubiere sido impuesta por dicha Dirección General o por el Tribunal de Conducta, sólo será admisible el recurso previsto en apartado 9 del presente Título.

4. FORMA. Deberá presentarse por escrito, firmado y debidamente fundado. En la presentación se deberá constituir domicilio y se indicarán los datos de la causa, los puntos de la resolución que se impugnan, las disposiciones legales que se consideren violadas o erróneamente aplicadas, y se expresará la aplicación que se pretende, debiendo indicarse separadamente con cada motivo con sus fundamentos; asimismo se ofrecerá prueba, si correspondiere.

5. INTERPOSICIÓN. Se presentará ante el funcionario que dispuso la medida disciplinaria

6. EFECTO DEVOLUTIVO. La interposición del Recurso no tiene efectos suspensivos.

7. ADMISIBILIDAD. Presentado el Recurso por ante el funcionario que dispuso la medida, se examinará el cumplimiento de los requisitos formales establecidos precedentemente. Si el recurso fuera inadmisibile por la existencia de defectos formales en el escrito presentado, por extemporáneo o porque la resolución impugnada fuera irrecurrible, el Recurso se rechazará sin más trámite, con notificación al apelante. Admitido el recurso, se elevará al Director General dentro de los dos días hábiles para su resolución.

8. RESOLUCIÓN. La resolución deberá dictarse dentro de los 10 (diez) días de recibida la causa.

9. AGOTAMIENTO DE LA VÍA. Contra la resolución del Director General que resuelve el recurso previsto en los apartados precedentes, así como contra la resolución de corrección impuesta directamente por un Director General o por el Tribunal de Conducta, sólo se podrá interponer, dentro de los 5 (cinco) días, recurso de apelación. El recurso se deberá presentar en los términos del apartado 4, ante el Director General que hubiese resuelto o ante la Oficina de Gestión Administrativa, según correspondiere, a los fines de su examen de admisibilidad en los términos del punto 7 y, de ser admitido, deberá ser resuelto

por el Ministro de Seguridad o por la autoridad en quien este sub delegue la competencia al efecto. Con la notificación del acto que resuelva el recurso se hará saber, en los términos de la Ley 12.071 y 11.330, que ese acto agota la vía administrativa.

10. QUEJA. La declaración de inadmisibilidad de cualquiera de los recursos previstos en este Título sólo podrá cuestionarse dentro de los 3 (tres) días mediante recurso directo, presentado en los términos del apartado 4 de este Título, el que será resuelto en los términos del apartado precedente.

11. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN. Cumplidas las etapas anteriores, se comunicará la resolución dictada a la Secretaría de Control de Seguridad, al área de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad y a la dependencia en que reviste el personal policial sometido al procedimiento disciplinario, a fin de efectuar los registros pertinentes.

*Artículo 51: Reglamentación:*

#### PENAS ALTERNATIVAS -FALTAS LEVES-:

1. DEFINICIÓN. Son aquellas actividades de reparación o integración social, vinculadas a la función o al ámbito policial, a realizar por el personal policial sancionado con medidas disciplinarias de corrección a fin de la suspensión del cumplimiento de la sanción impuesta. El otorgamiento de las penas alternativas, así como las condiciones de su aplicación, se halla sujeto a lo dispuesto en la presente reglamentación.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES. Las actividades a realizar como penas alternativas deben cumplir con lo siguiente:

- Sólo podrá concederse la realización de la pena alternativa si dentro de los 5 (cinco) años inmediatos anteriores a la comisión de la falta que motivara la medida de corrección aplicada, no se hubiere otorgado otra pena alternativa.
- No dan derecho a remuneración alguna.
- Deben realizarse fuera del horario de servicio habitual.
- Tiempo máximo a efectuar por día: 4 (cuatro) horas.
- Tiempo máximo a efectuar por semana: 8 (ocho) horas.
- Plazo máximo para la ejecución de la actividad alternativa: 30 (treinta) días corridos desde la asignación de la pena alternativa.
- Ante su incumplimiento, se aplica la medida de corrección impuesta originariamente.

3. CARGA HORARIA A CUMPLIR. La carga horaria a cumplir como pena alternativa está en directa relación con la sanción im puesta, según la siguiente escala:

<b>SANCIÓN</b>	<b>CARGA HORARIA TOTAL</b>
Reconvención escrita	de 4 (cuatro) a 16 (dieciséis) horas.
Apercibimiento simple	de 16 (dieciséis) a 24 (veinticuatro) horas
Apercibimiento agravado	no es pasible de pena alternativa

4. TIPOS DE ACTIVIDADES A REALIZAR. El funcionario que resuelva la ejecución de la pena alternativa, deberá indicar las actividades a realizar dentro de las siguientes:

- Reparación o mantenimiento de dependencias policiales.
- Reparación o mantenimiento de vehículos o bienes muebles policiales.
- Tareas internas de organización y archivo de documentos o materiales de trabajo. Custodia de edificios públicos.

MODALIDAD DE CUMPLIMIENTO. El funcionario que disponga la ejecución de la pena alternativa, además de lo establecido en el ítem precedente, deberá detallar la forma, el plazo y el lugar de cumplimiento de aquélla, así como el mecanismo y el responsable del control de su realización.

6. IRRECURRENTE. La resolución tomada en relación a lo regulado en el presente es irrecurrible.

7. REGISTRO. La pena alternativa dispuesta y su ejecución o incumplimiento deberán quedar asentados en el legajo del personal afectado.

*Artículo 52°: Sin reglamentar.*

*Artículo 53°: Sin reglamentar.*

*Artículo 54°: Reglamentación:*

#### PENAS ACCESORIAS -FALTAS GRAVES-:

1. DEFINICIÓN. Son aquellas actividades de reparación o integración social, vinculadas a la función o al ámbito policial, a realizar por el personal policial condenado, conjuntamente con la medida disciplinaria de suspensión impuesta. Las condiciones de su aplicación se hallan sujetas a lo dispuesto en la presente reglamentación.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES. Las actividades a realizar como penas accesorias a 15- 2 las medidas de suspensión deben cumplir con lo siguiente:

- No dan derecho a remuneración alguna.
- Deben realizarse durante el período de suspensión.
- Tiempo máximo a efectuar por día: 8 (ocho) horas.
- Ante su incumplimiento, se debe agravar la sanción de suspensión impuesta.
- Su ejecución debe considerar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley 12.521.

3. CARGA HORARIA A CUMPLIR. La carga horaria a cumplir como pena accesoria es de 4 (cuatro) horas por cada día de suspensión.

4. TIPOS DE ACTIVIDADES A REALIZAR. Conjuntamente con la resolución de la sanción de suspensión se deberá disponer la ejecución de la pena accesoria indicando las actividades a realizar, dentro de las siguientes:

- Reparación o mantenimiento de dependencias policiales.
- Reparación o mantenimiento de vehículos o bienes muebles policiales.
- Tareas internas de organización y archivo de documentos o materiales de trabajo.

- Otras actividades que el Tribunal de Conducta Policial considere compatibles.

5. MODALIDAD DE CUMPLIMIENTO. Además de lo establecido en el ítem precedente, se deberá detallar la forma, el plazo y el lugar de cumplimiento de aquélla, así como el mecanismo y el responsable del control de su realización.

*Artículo 55: Sin reglamentar.*

*Artículo 56°: Reglamentado conjuntamente con el artículo 66.*

*Artículo 57: Reglamentado conjuntamente con el artículo 66.*

*Artículo 58: Reglamentado conjuntamente con el artículo 66.*

*Artículo 59: Reglamentado conjuntamente con el artículo 66.*

*Artículo 60 : Reglamentación:*

## **Título I**

### **ORGANISMO ADMINISTRATIVO DE CONDUCTA POLICIAL:**

1. DEFINICIÓN. El Organismo Administrativo de Conducta Policial es la dependencia encargada de intervenir en el procedimiento disciplinario del personal policial, iniciando, instruyendo, investigando y resolviendo las informaciones sumarias o sumarios administrativos.

2. CREACIÓN. Corresponde al Ministerio de Seguridad la creación del/los Organismo/s Administrativo/s de Conducta Policial, en atención a la evaluación realizada acerca de las necesidades y oportunidad para su establecimiento, definiendo el asiento de los mismos en las localidades que estime conveniente y determinando su ámbito de actuación, así como la cantidad de integrantes de cada uno de los estamentos que lo componen. Se deberá tener en cuenta, específicamente, entre otros criterios objetivos, la reestructuración policial en regiones y el volumen de trabajo previsto en cada una de ellas.

3. DEPENDENCIA. El/ los Organismos Administrativos de Conducta Policial, así como sus integrantes, dependen administrativa y funcionalmente de la Secretaría de Control de Seguridad del Ministerio de Seguridad, sin perjuicio de lo dispuesto en la reglamentación del artículo 61, apartado 2.

4. COMPOSICIÓN. Cada Organismo Administrativo de Conducta Policial está integrado por:

- a) Un Coordinador General.
- b) Una Oficina de Gestión Administrativa.
- c) Miembros integrantes de los Tribunales de Conducta Policial.
- d) Un cuerpo de Fiscales.
- e) Un cuerpo de Defensores de Oficio.

5. COMPETENCIA. Corresponde al Organismo Administrativo de Conducta Policial las siguientes funciones:

- Iniciar informaciones sumarias o sumarios administrativos tendientes a determinar responsabilidades administrativas del personal que revista en dependencias policiales de la Provincia de Santa Fe, sin perjuicio de la facultad que asiste a otros funcionarios policiales con grado de dirección, establecida por la ley y por la presente reglamentación.

- Llevar a cabo, a través de los Fiscales, todas las etapas de la investigación en los sumarios administrativos o informaciones sumarias.
- Resolver los sumarios administrativos o informaciones sumarias, disponiendo la/s sanción/es pertinente/s o el sobreseimiento administrativo del/los imputado/s o el archivo de las actuaciones.

## **Título II**

### **COORDINACIÓN GENERAL:**

1. DESIGNACIÓN. El Coordinador General de cada Organismo Administrativo de Conducta Policial será nombrado por el Poder Ejecutivo a propuesta del Ministerio de Seguridad, designándose en la planta de Personal de Gabinete Ejecutivo con el cargo que se estime corresponda.

2. FUNCIONES. La Coordinación General tendrá las siguientes funciones:

- a) Garantizar el funcionamiento del Organismo Administrativo de Conducta Policial.
- b) Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por las autoridades ministeriales para el Organismo Administrativo de Conducta Policial.
- c) Garantizar canales de comunicación, información y coordinación con las autoridades ministeriales y órganos judiciales.
- d) Poner en conocimiento de la Jefatura de Fiscales hechos que ameriten llevar a cabo investigaciones preliminares, o el inicio de informaciones sumarias o sumarios administrativos, solicitando su realización.
- e) Actuar en suplencia del miembro del Tribunal de Conducta Policial que representa al Ministerio de Seguridad, en los casos establecidos por la presente reglamentación.
- f) Establecer sistemas que garanticen la calidad y eficiencia de los trabajos.
- g) Liderar procesos de mejora continua sobre prácticas relativas a su ámbito de actuación.
- h) Informar a la superioridad sobre los procedimientos y demás actividades a su cargo.
- i) Implementar y ejecutar sistemas de control y auditoría interna sobre los procedimientos llevados a cabo en el Organismo Administrativo de Conducta Policial.
- j) Gestionar la capacitación y actualización técnica del personal que permita el desempeño de sus funciones habituales manteniendo un nivel óptimo de conocimientos aplicado a los procedimientos y recursos técnicos involucrados.
- k) Garantizar la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales asignados.
- l) Controlar el desempeño del personal de los distintos estamentos que integran el Organismo Administrativo de Conducta Policial y, cuando correspondiere, ejercer el control disciplinario sobre la totalidad del personal.

## **Título III**

### **OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

1. FUNCIONES. La Oficina de Gestión Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir administrativamente a la Coordinación General y demás áreas que conforman el Organismo Administrativo de Conducta Policial.
- b) Controlar, evaluar y registrar el despacho, expedientes y toda documentación que sea materia de conocimiento y consideración de la Coordinación General.

- c) Elaborar y gestionar la agenda de trabajo (semanal y mensual) de las causas que recepciona el Organismo Administrativo de Conducta Policial.
- d) Realizar el sorteo cuando corresponda la designación de un Defensor de Oficio.
- e) Realizar el sorteo pertinente para la conformación de los Tribunales de Conducta para cada causa.
- f) Recepcionar, registrar y gestionar los requerimientos de audiencias.
- g) Garantizar los recursos materiales necesarios para la instrucción de las causas y el desarrollo de las audiencias.
- h) Realizar las notificaciones que correspondan a las partes intervinientes o terceros.
- i) A requerimiento de los Fiscales o Tribunales de Conducta, redactar notas, pedidos de informes, oficios u otros escritos y, cuando corresponda, gestionar su diligenciamiento.
- j) Llevar un registro de actas y resoluciones, así como de toda otra documentación que deba ser resguardada.
- k) Realizar las comunicaciones necesarias, tanto internas como externas.
- l) Brindar información a las personas que legítimamente lo requieran.
- m) Registrar y actualizar las listas de Fiscales, Defensores de Oficio y Miembros de los Tribunales de Conducta para facilitar el óptimo funcionamiento del Organismo Administrativo de Conducta Policial.
- n) Gestionar y diligenciar las compras de bienes y servicios inherentes al funcionamiento del Organismo Administrativo de Conducta Policial.
- o) Llevar y gestionar el registro general del personal, control de ausentismo, carga de novedades, tramitación de licencias y demás tareas pertinentes a la administración del personal del Organismo Administrativo de Conducta Policial.
- p) Informar periódicamente a la Coordinación General sobre los resultados de la operatividad del área.

2. ORGANIZACIÓN. La Oficina de Gestión Administrativa contará con un responsable y uno o más administrativos según las necesidades operativas y de requerimiento de servicio. Dicho personal pertenece a la planta de personal policial, debiendo integrar los escalafones Profesional o Técnico según corresponda.

*Artículo 61º: Reglamentación:*

## **Título I**

### **MIEMBROS DE LOS TRIBUNALES DE CONDUCTA POLICIAL:**

1. ATRIBUCIONES. Los miembros de los Tribunales de Conducta son quienes resuelven los sumarios administrativos o informaciones sumarias, en donde estuviera involucrado cualquier personal policial, independientemente de su grado. Asimismo, resuelven todas las incidencias conexas a dichas causas.

2. INDEPENDENCIA DE CRITERIO. Los miembros del Tribunal de Conducta, en sus decisiones, actuarán con total independencia de criterio.

3. INTEGRACIÓN. El Ministerio de Seguridad determinará la cantidad de integrantes necesarios para cada Organismo Administrativo de Conducta Policial y deberá realizar la convocatoria y selección de sus miembros respetando la proporción indicada por la ley en el artículo 61.

4. SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS POLICIALES. El Ministerio de Seguridad realizará la convocatoria y selección de los funcionarios policiales que aspiren a ser Miembros de los Tribunales de Conducta Policial, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 61 y la presente reglamentación, elevando al Poder Ejecutivo los nombres de los seleccionados para su designación. 1 Proceso de Selección constará de las siguientes etapas sucesivas:

- a) Evaluación de antecedentes
- b) Evaluación técnica Evaluación de personalidad
- c) Entrevista personal
- d) Impugnación de los candidatos por parte de terceros.
- e) La impugnación deberá presentarse por escrito, fundamentada, consignando las pruebas en las que se sustenta y suscripta por el impugnante con indicación de todos sus datos de identidad.

5. INCOMPATIBILIDAD. Los funcionarios policiales designados como Miembros de los Tribunales de Conducta Policial no podrán ejercer simultáneamente otros cargos en actividad en otras dependencias policiales.

6. REQUISITOS. Para postularse como Miembro de los Tribunales de Conducta Policial, además del cumplimiento de lo indicado en el inciso a) del artículo 61 -funcionario de grado de dirección, en actividad o retiro-, se debe cumplimentar los siguientes requisitos:

a) Requisitos excluyentes:

- No ser personal policial destituido; no estar condenado por la Justicia nacional o provincial (haya o no cumplido la condena); no estar procesado por la Justicia nacional o provincial hasta que se obtenga sobreseimiento definitivo o absolución; no registrar condenas por contravenciones aunque hubiese obtenido perdón judicial; no haber sido sancionado por falta disciplinaria grave; no haber sido sancionado por falta disciplinaria leve en cualquiera de los grados jerárquicos de los agrupamientos de Supervisión y de Dirección.
- Poseer condiciones de salud y aptitudes psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes.
- Disponibilidad de traslado.

b) Requisitos preferentes:

- Título Universitario de Abogado.
- Formación y/o experiencia compatible con la función a desarrollar.

c) Competencias técnicas:

- Conocimiento de las leyes vigentes y sus reglamentaciones sobre el régimen disciplinario policial de la Provincia de Santa Fe.
- Conocimiento de la estructura orgánica y marco normativo policial.
- Conocimiento de la Ley 12.734 -Código Procesal Penal-.
- Comprensión del entorno institucional
- Redacción propia de textos de tipo administrativo-jurídico.

d) Competencias actitudinales:

- Proactividad.

- Capacidad de organización del trabajo.
- Integridad, honestidad y ética.
- Reserva y discreción.
- Adaptación a entornos cambiantes.
- Visión global de la organización.

7. REPRESENTANTE MINISTERIAL. El Ministerio de Seguridad propondrá al Poder Ejecutivo, para su designación, el/los representante/s de la Cartera como Miembro/s del/los Tribunales de Conducta Policial.

8. REQUISITOS. Para integrar los Tribunales de Conducta Policial como representante ministerial se debe cumplimentar los siguientes requisitos:

a) Requisitos excluyentes:

- Título Universitario de Abogado.
- No ser personal policial destituido; no estar condenado por la Justicia nacional o provincial (haya o no cumplido la condena); no estar procesado por la Justicia nacional o provincial hasta que se obtenga sobreseimiento definitivo o absolución; no registrar condenas por contravenciones aunque hubiese obtenido perdón judicial; no haber sido sancionado por falta disciplinaria grave; no haber sido sancionado por falta disciplinaria leve en cualquiera de los grados jerárquicos de los agrupamientos de Supervisión y de Dirección.
- Poseer condiciones de salud y aptitudes psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes.
- Disponibilidad de traslado.

b) Requisitos preferentes:

- Formación y/o experiencia compatible con la función a desarrollar.

c) Competencias técnicas:

- Conocimiento de las leyes vigentes y sus reglamentaciones sobre el régimen disciplinario policial de la Provincia de Santa Fe.
- Conocimiento de la estructura orgánica y marco normativo policial.
- Conocimiento de la Ley 12.734 -Código Procesal Penal-.
- Comprensión del entorno institucional.
- Redacción propia de textos de tipo administrativo-jurídico.

d) Competencias actitudinales:

- Proactividad.
- Capacidad de organización del trabajo.
- Integridad, honestidad y ética.
- Reserva y discreción.
- Adaptación a entornos cambiantes.
- Visión global de la organización.

## Título II

### TRIBUNALES DE CONDUCTA POLICIAL:

1. CONFORMACIÓN. Ante cada actuación, se realizará un sorteo de los Miembros a fin de conformar el Tribunal de Conducta que resolverá la causa correspondiente. Dicha integración debe respetar la proporción dispuesta en los incisos a) y b) por el artículo 61 de la ley.

2. TERNA ÚNICA. Si sólo se hubiere designado la cantidad mínima a los efectos de integrar el Tribunal de Conducta Policial, no se aplicará, para el estamento que corresponda, el procedimiento de sorteo dispuesto por la presente reglamentación. Si la cantidad mínima existente correspondiera a la representación policial, en caso de recusación o inhibición de dichos miembros o con motivo de licencias prolongadas de los mismos, el tribunal se completará con otro funcionario policial que reúna los requisitos establecidos por la y la presente reglamentación, designado ad hoc por el Ministerio de Seguridad. Si la cantidad mínima existente correspondiera a la representación ministerial, en caso de recusación o inhibición o ante ausencias prolongadas, la terna se completará con el/la Coordinador/a General del Organismo Administrativo de Conducta Policial.

3. PRESIDENCIA. La Presidencia del Tribunal será ejercida por el representante del Ministerio de Seguridad.

*Artículo 62°: Reglamentación:*

#### CUERPO DE FISCALES:

1. ATRIBUCIONES. Los Fiscales son quienes intervendrán en toda la tramitación de los sumarios administrativos o informaciones sumarias como instructores a cargo de la investigación pertinente. Tienen las facultades necesarias para llevar adelante todas las etapas del proceso de investigación de un hecho tipificado como falta donde hubiere participado cualquier integrante de la fuerza policial, independientemente del grado que éste ostente.

2. ORGANIZACIÓN. JEFATURA DE FISCALES. El Cuerpo de Fiscales de cada Organismo Administrativo de Conducta Policial contará con un/a Jefe/a de Fiscales que será nombrado/a por el Poder Ejecutivo a propuesta del Ministerio de Seguridad, con designación en la planta de Personal de Gabinete Ejecutivo con el cargo que se estime corresponda.

3. FUNCIONES. La Jefatura de Fiscales tendrá las siguientes funciones:

- a) Distribuir las causas a los Fiscales de forma equitativa.
- b) Ordenar investigaciones preliminares y decidir sobre las mismas.
- c) Iniciar informaciones sumarias y sumarios administrativos en los casos establecidos por esta reglamentación.
- d) Concurrir a las audiencias en los casos establecidos por esta reglamentación.
- e) Apelar las resoluciones dictadas por los Tribunales de Conducta en los casos y modo regulados por la presente.

*Artículo 63°: Reglamentación:*

## Título I

### CUERPO DE DEFENSORES DE OFICIO:

ATRIBUCIONES. Los Defensores de Oficio son quienes ejercerán la defensa técnica del imputado, en el caso que éste no ejerciere su derecho de nombrar un defensor de parte. Para ello, los Defensores de Oficio cuentan con todas las facultades necesarias para realizar la defensa de cualquier personal policial imputado de una falta, independientemente del grado que éste ostente.

## Título II

### DEFENSOR DE PARTE. PERSONAL POLICIAL:

NÓMINA. Atento lo dispuesto primer párrafo in fine del presente artículo, el Ministerio de Seguridad habilitará, por Resolución ministerial, una lista de personal policial en condiciones de actuar como Defensor de parte de los imputados, poniéndola a disposición de cada Organismo administrativo de Conducta Policial.

*Artículo 64°: Reglamentación:*

FISCALES Y DEFENSORES DE OFICIO. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN. Corresponde al Ministerio de Seguridad la selección y designación de los Fiscales y Defensores de Oficio, por el tiempo y bajo la modalidad que dicha Cartera determine, pudiendo designar tantos como considere necesario para un óptimo funcionamiento de cada Organismo Administrativo de Conducta El Proceso de Selección constará de las siguientes etapas sucesivas:

- a) Evaluación de antecedentes
- b) Evaluación técnica
- c) Evaluación de personalidad
- d) Entrevista personal Los Fiscales y Defensores de Oficio integrarán la planta de personal policial, escalafón Profesional.

2. REQUISITOS. Para ser Fiscal o Defensor de Oficio se deben cumplimentar los requisitos indicados seguidamente y realizar y aprobar cursos y exámenes de competencia, de acuerdo a lo que disponga el Ministerio de Seguridad.

a) Requisitos excluyentes:

- Edad: mayor de 18 años y menor de 35 años de edad (este límite no se aplica a quien ya reviste como personal policial de la Provincia de Santa Fe).
- Ser argentino nativo o por opción.
- Título Universitario de Abogado.
- No ser persona<sup>1</sup> policial destituido, no estar condenado por la Justicia nacional o provincial (haya o no cumplido la condena); no estar procesado por la Justicia nacional o provincial hasta que se obtenga sobreseimiento definitivo o absolución; no registrar condenas por contravenciones aunque hubiese obtenido perdón judicial; no haber sido sancionado por falta disciplinaria grave; no haber sido sancionado por falta disciplinaria leve en los 5 (cinco) años inmediatamente anteriores a la fecha de inscripción para la selección.
- Poseer condiciones de salud y aptitudes psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes.

- Disponibilidad de traslado.

b) Requisitos preferentes:

- Se valorará la realización de cursos vinculados al perfil.
- Capacitaciones afines con el perfil.
- Formación y/o experiencia compatible con la función a desarrollar.

c) Competencias técnicas:

- Competencias técnicas generales inherentes a su formación profesional.
- Conocimiento de las leyes vigentes y sus reglamentaciones sobre el régimen disciplinario policial de la Provincia de Santa Fe.
- Conocimiento de la estructura orgánica y marco normativo policial.
- Conocimiento de la Ley 12.734 -Código Procesal Penal-.
- Comprensión del entorno institucional.
- Redacción propia de textos de tipo administrativo-jurídico.

d) Competencias actitudinales:

- Proactividad.
- Capacidad de organización del trabajo.
- Integridad, honestidad y ética.
- Reserva y discreción.
- Adaptación a entornos cambiantes.
- Visión global de la organización.

3.DEFENSOR DE PARTE. REQUISITOS. El personal policial que quisiera postularse como Defensor de parte, debe cumplimentar los requisitos indicados seguidamente y realizar y aprobar cursos y exámenes de competencia, de acuerdo a lo que disponga el Ministerio de Seguridad.

a) Requisitos excluyentes:

- Ser personal policial de la Provincia de Santa Fe, con grado jerárquico de los agrupamientos de Supervisión o Dirección y hallarse en actividad y en servicio efectivo (art. 87 inc. a) Ley 12.521).
- No desempeñar funciones de importancia estratégica dentro de las dependencias policiales de la Provincia, de manera que la ejecución de otra actividad afecte la conducción o gestión policial, a criterio de las autoridades ministeriales.
- No ser personal policial destituido; no estar condenado por la Justicia nacional o provincial (haya o no cumplido la condena); no estar procesado por la Justicia nacional o provincial hasta que se obtenga sobreseimiento definitivo o absolucón; no registrar condenas por contravenciones aunque hubiese obtenido perdón judicial; no haber sido sancionado por falta disciplinaria grave; no haber sido sancionado por falta disciplinaria leve en cualquiera de los grados jerárquicos de los agrupamientos de Supervisión y de Dirección.

b) Requisitos preferentes:

- Formación y/o experiencia compatible con la función a desarrollar.

c) Competencias técnicas:

- Conocimiento de las leyes vigentes y sus reglamentaciones sobre el régimen disciplinario policial de la Provincia de Santa Fe.

- Conocimiento de la estructura orgánica y marco normativo policial.
- Conocimiento de la Ley 12.734 -Código Procesal Penal-.
- Comprensión del entorno institucional.
- Redacción propia de textos de tipo administrativo-jurídico.

d) Competencias actitudinales:

- Integridad, honestidad y ética.
- Reserva y discreción.
- Visión global de la organización.
- 

*Artículo 65°: Reglamentación:*

1. FISCALES Y DEFENSORES DE OFICIO. Los Fiscales y Defensores de Oficio no podrán ejercer simultáneamente otros cargos en actividad en otras dependencias policiales de la Provincia de Santa Fe.

2. PERSONAL POLICIAL DEFENSOR DE PARTE. CARGA DE SERVICIO. El ejercicio de la función de Defensor de parte es una carga del servicio, por lo que no se podrá percibir ninguna retribución ni gratificación por dicha actividad. El incumplimiento de lo precedente constituye falta grave, tipificada en el artículo 43 inc. k) de la Ley 12.521.

*Artículo 66°: Reglamentación:*

## **Título I**

### **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POR ANTE EL ORGANISMO ADMINISTRATIVO DE CONDUCTA POLICIAL:**

1. INICIACIÓN. El procedimiento disciplinario será iniciado en virtud de:

- a) Comunicación, informe o simple anoticiamiento realizado por personal policial que hubiere tenido conocimiento de un hecho pasible de sanción disciplinaria en el que estuviere involucrado otro personal policial.
- b) Denuncia recibida por cualquier medio.
- c) De oficio.

2. COMPETENCIA. Son funcionarios competentes para iniciar el procedimiento disciplinario, según corresponda:

- a) Jefatura de Fiscales.
- b) Funcionarios policiales que ostenten grado de dirección.

3. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS. El procedimiento disciplinario a realizarse por ante el Organismo Administrativo de Conducta Policial se sustanciará por:

a) Sumario Administrativo: En todos aquellos casos que se debe investigar un hecho que pudiere derivar en una sanción disciplinaria y que no corresponda el inicio de información sumaria ni la aplicación de una sanción directa.

b) Información Sumaria: Se iniciará información sumaria en los siguientes casos:

- Reincidencia o el concurso de 3 (tres) o más faltas leves, según lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley 12.521.
- Incumplimiento del deber de aceptar grado, distinciones o títulos concedidos por autoridad competente y de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- Incumplimiento del deber de presentar y actualizar anualmente declaración jurada de bienes y las modificaciones que se produzcan en la situación patrimonial y la del cónyuge.
- Incumplimiento del deber de seguir desempeñando, en caso de renuncia, las funciones correspondientes, hasta el término de treinta días, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión.
- Inasistencias injustificadas por espacio de 4 (cuatro) o más días corridos o alternados en el término de 10 (diez) días, en el año calendario, con descuento de haberes.

4. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR. El personal policial que tome conocimiento de un hecho que involucre a otro personal policial y pudiere ser pasible de sanción disciplinaria, independientemente del grado que ostente aquél, tiene la obligación de comunicarlo a su superior jerárquico con grado de dirección o a la Jefatura de Fiscales del Organismo Administrativo de Conducta Policial que corresponda, a los efectos de la intervención que sea pertinente. Dicha comunicación deberá ser lo más detallada posible, expresando una relación con las circunstancias del/los hechos, sus posibles autores, los elementos probatorios con que se entiende, así como posibles daños causados y, si hubiera, los damnificados.

5. RESERVA DE IDENTIDAD. A fin de ser preservado de intimidaciones o represalias, el personal policial que comunique un hecho en virtud de la obligación establecida por el apartado precedente, podrá pedir que se mantenga en reserva su identidad. El Superior que deba actuar a consecuencia de dicha comunicación, evaluará las razones esgrimidas y si hubiere motivos fundados, mantendrá en reserva la identidad del personal policial, de forma excepcional y por un plazo determinado. Asimismo podrá disponer o solicitar otras medidas de protección que amerite convenientes en atención a las circunstancias especiales del caso.

6. OBLIGACIÓN DE ACTUAR. El funcionario policial con grado de dirección o la Jefatura de Fiscales del Organismo Administrativo de Conducta Policial que tomen conocimiento de un hecho que involucre a personal policial y pudiere ser pasible de sanción disciplinaria, tienen la obligación de iniciar una investigación preliminar a fin de resolver la apertura o no de sumario administrativo o información sumaria o, en su caso aplicar sanción directa, según corresponda. Se deberá prescindir de la investigación preliminar e iniciarse directamente el sumario administrativo o información sumaria, o en su caso aplicarse sanción directa, cuando hubiere indicios suficientes de la comisión de la falta.

7. PLAZO. Se deberá proceder según lo establecido en los apartados 4 y 6 precedentes en forma inmediata de conocido el hecho pasible de sanción disciplinaria, no pudiendo excederse en ningún caso de las 48 (cuarenta y ocho) horas, si hubiese razones de organización, tareas, horarios, disponibilidades u otras que lo justifiquen.

8. INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en los apartados 8 previos constituye falta grave, tipificada en el artículo 43 inc. e) y k) de la Ley 12.521.

9. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. OBJETO. La instrucción de sumario administrativo o información sumaria tiene por objeto:

a) Comprobar la existencia de un hecho constitutivo de una falta administrativa pasible de sanción disciplinaria.

- b) Reunir la prueba pertinente para su calificación legal.
- c) Determinar las responsabilidades del personal policial interviniente y su grado de participación.
- d) Disponer la/s sanción/es correspondiente/s.

10. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR. Si fuese necesario realizar una investigación preliminar a fin de determinar la existencia de indicios suficientes para abrir sumario administrativo o información sumaria, la misma la llevará a cabo el funcionario policial con grado de dirección competente para iniciar el procedimiento disciplinario o, si correspondiere, la Jefatura de Fiscales del Organismo Administrativo de Conducta Policial. En este último caso, la Jefatura de Fiscales asignará a un Fiscal dicha investigación, el que una vez finalizada, elevará a aquélla su conclusión informando sobre la procedencia de la apertura del proceso.

En los casos indicados por el artículo 67 de la ley 12.521 –cuando resulte involucrado o sospechado personal de la Dirección Provincial de Asuntos Internos-, será autoridad competente para llevar a cabo la investigación preliminar, un funcionario designado ad hoc de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Seguridad, el que una vez finalizada, elevará a aquélla su conclusión informando sobre la procedencia de la apertura del proceso.

Funcionario que lleve a cabo la investigación preliminar tiene las facultades necesarias para ir las puebas que permitan estimar que se ha cometido una falta y que de la misma ha participado personal policial en violación a sus responsabilidades. Se encuentran facultados a tomar declaraciones, agregar documentación, solicitar informes, realizar inspecciones y efectuar toda otra medida que se considere pertinente.

El personal policial que estuviere involucrado no es parte en esta etapa de investigación preliminar, pero puede ser citado a prestar declaración a fin de verificar el conocimiento que tuviere de los hechos y su participación en los mismos.

La investigación preliminar finaliza con un informe que deberá describir todas y cada una de las actuaciones realizadas o recepcionadas, y analizar y detallar las disfuncionalidades que surjan objeto de investigación y las participaciones de personal policial, así como el encuadre legal y reglamentario que se entiende aplicable.

La investigación preliminar no podrá exceder del término de 30 (treinta) días. Cuando la causa lo amerite, dicho término podrá prorrogarse por única vez por otros 30 (treinta) días, justificándose debidamente el motivo de la prórroga en el acto que así lo dispone. Dicha prórroga deberá ser solicitada por el Fiscal actuante a la Jefatura de Fiscales, que evaluará y concederá o rechazará la misma. Las actuaciones tramitadas en esta etapa son reservadas y el informe final es irrecurrible.

11. INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO O INFORMACIÓN SUMARIA. El funcionario policial con grado de dirección iniciará el sumario administrativo o la información sumaria, remitiendo las actuaciones inmediatamente a la Oficina de Gestión Administrativa del Organismo Administrativo de Conducta Policial competente para la continuidad del trámite.

Cuando corresponda su inicio por parte del Organismo Administrativo de Conducta Policial, la Jefatura de Fiscales iniciará el sumario administrativo o información sumaria y

remitirá las actuaciones inmediatamente a la Oficina de Gestión Administrativa para la continuidad del trámite.

Cuando la investigación preliminar la hubiere realizado un funcionario de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el/la responsable de ésta iniciará el sumario administrativo o información sumaria y remitirá las actuaciones inmediatamente a la Oficina de Gestión Administrativa para la continuidad del trámite.

12. REGISTRACIÓN Y COMUNICACIÓN. La Oficina de Gestión Administrativa, dentro de las 24 (veinticuatro) horas de recibido, registrará el sumario administrativo o información sumaria y enviará comunicación de su inicio a la dependencia donde revista el imputado, a la Secretaría de Control de Seguridad y al área de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad para conocimiento y el registro pertinente. Luego, en forma inmediata, remitirá la causa a la Jefatura de Fiscales a fin de su asignación.

13. DESIGNACION DE FISCAL. La Jefatura de Fiscales asignará la causa a un Fiscal, el que estará a cargo de la investigación pertinente. En caso que en la causa ya hubiere actuado un Fiscal en la investigación preliminar, la misma será remitida a éste para la continuidad de la instrucción.

La asignación de causas entre los Fiscales, deberá realizarse siempre en forma equitativa, según la metodología que se estime conveniente.

14. INSTRUCCIÓN DEL SUMARIO O INFORMACIÓN SUMARIA. Cumplidas las limitaciones establecidas en los artículos precedentes, el Fiscal realizará la investigación que corresponde y recolectará las pruebas de cargo.

15. SECRETO DE LAS ACTUACIONES. Los actos de la investigación y su documentación y demás pruebas colectadas serán secretos hasta la conclusión de la audiencia imputativa, en el sumario administrativo o hasta la vista de causa previa a la audiencia preliminar, en la información sumaria.

16. MEDIDAS PREVENTIVAS. Si no se hubiere dispuesto en forma previa, el Fiscal actuante podrá, mediante dictamen fundado, solicitar a la autoridad competente, el pase a disponibilidad del personal involucrado en el sumario, cuando tal medida fuere necesaria para el esclarecimiento de los hechos investigados, cuando su permanencia sea incompatible con la naturaleza del hecho imputado o cuando la continuidad en la normal prestación del servicio policial implicare riesgo o resultare inconveniente. El Fiscal podrá solicitar otras medidas preventivas que considere pertinente, siempre a través de dictamen fundado. El dictamen del Fiscal será irrecurrible. Tales medidas podrán mantenerse por todo el tiempo de duración del procedimiento disciplinario.

## **Título II**

### **SUMARIO ADMINISTRATIVO. TRÁMITE:**

1. AUDIENCIA IMPUTATIVA. Cumplida la etapa de investigación y recolección de pruebas de cargo, la que no podrá superar el término de 60 (sesenta) días -cuando la causa lo amerite, el Fiscal podrá solicitar a la Jefatura de Fiscales su prórroga por única vez por otros 60 (sesenta) días, justificándose debidamente el motivo de la misma en el acto que así lo dispone-, se citará al imputado para que concurra a la audiencia imputativa, la que deberá realizarse en un plazo máximo de 10 (diez) días. Dicha audiencia se realizará ante el

Fiscal, debiendo comparecer el imputado personalmente acompañado de su defensor. Si el imputado no hiciera uso de este derecho, previo a la realización de la audiencia, se deberá designar un Defensor de Oficio a fin de su presencia durante el desarrollo de aquélla. En dicha audiencia el Fiscal procederá a:

a) Interrogar al imputado acerca de sus datos de identidad, grado que ostenta y dependencia en la que reviste. El imputado deberá, en ese acto, constituir domicilio.

b) Informar el o los hechos que se le atribuyen.

c) Interrogar al imputado. Las preguntas deberán ser claras y concretas, debiéndose transcribir la respuesta fielmente en el acta que se labrará al efecto. El imputado tiene derecho a negarse a declarar.

d) Recibir todas las explicaciones o ampliaciones, en relación a los hechos imputados, que expresara el acusado. Se labrará acta con todo lo actuado.

2. OFRECIMIENTO DE PRUEBAS. Luego de la audiencia a que se refiere el apartado anterior, el Fiscal, a través de la Oficina de Gestión Administrativa, pondrá la causa a disposición del imputado, por el término de 10 (diez) días, a fin de que la misma sea examinada por la defensa y ofrezca la prueba de que intente valerse. El ofrecimiento de pruebas deberá realizarse dentro del término indicado y presentarse por escrito con todos los datos necesarios para su producción.

3. EXAMEN DE LAS CAUSAS. En ningún caso, las actuaciones podrán ser retiradas por el imputado o su defensor. Cuando las mismas sean puestas a disposición para su examen podrán expedirse copias ante su solicitud, las que serán a su costa. En este caso, se dejará debida constancia en él. causa. Toda esta tramitación se hará por ante la Oficina de Gestión Administrativa.

4. PRUEBAS DEL IMPUTADO. Todo medio de prueba, para ser admitido, deberá referir directa o indirectamente al objeto de la averiguación. Los Fiscales podrán limitar o rechazar los medios de prueba ofrecidos para demostrar un hecho o una circunstancia cuando ellos resulten manifiestamente superabundantes o impertinentes. El diligenciamiento y la producción de las pruebas ofrecidas por la defensa y admitidas por el Fiscal es responsabilidad de la defensa, con la autorización pertinente del Fiscal, salvo que éste defina tomar a su cargo el diligenciamiento o producción de alguna prueba. El costo de la producción de las pruebas ofrecidas por el imputado será a cargo de éste, así como la responsabilidad de instar la tramitación de la misma.

5. DILIGENCIAS PROBATORIAS. Vencido el término establecido para el ofrecimiento de pruebas, el Fiscal, dentro de los 2 (dos) días siguientes, evaluará las pruebas ofrecidas por el imputado y desestimaré, mediante disposición debidamente fundada, las que fueren consideradas improcedentes o aquéllas ofrecidas sin los datos necesarios para su producción e indicará la producción de las diligencias que correspondan. Asimismo podrá ordenar otras diligencias que estime pertinente. —La disposición que resuelve la producción de la prueba es irrecurrible.

6. PRODUCCIÓN DE LA PRUEBA. PLAZO. Toda la prueba de descargo será producida o presentada ante el Fiscal. El plazo para la producción de estas pruebas no podrá exceder de 30 (treinta) días.

7. CONCLUSIÓN DE LA INSTRUCCIÓN. VISTA DE CAUSA. Cumplidas las diligencias probatorias, o vencido el plazo indicado por el artículo precedente, el Fiscal dará por

concluida la instrucción si considera que posee los elementos necesarios para que se sancione al investigado. A tales fines, efectuará las conclusiones por escrito, la que deberá contener:

- a) Los datos personales del imputado y su domicilio legal.
- b) Una relación clara, precisa, circunstanciada y específica del hecho, con detalle de la extensión del daño causado; en caso de contener varios hechos independientes, la separación y el detalle de cada uno de ellos.
- c) Los fundamentos de la acusación, con la expresión de los elementos de convicción que la motivan, indicando las normas en las que puede encuadrarse la conducta del imputado.
- d) La sanción que se solicita para el o los imputados.
- e) La solicitud de audiencia ante el Tribunal de Conducta Policial, con el pedido de constitución del mismo. Con las conclusiones se acompañarán los documentos y medios de prueba materiales que se tuvieran. La causa se pondrá a disposición de la defensa, ante la Oficina de Gestión Administrativa, a fin de su examen para la producción del alegato pertinente, por el término de 5 (cinco) días.

8. SORTEO DE LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL DE CONDUCTA. FIJACIÓN DE AUDIENCIA. Cumplimentada la etapa indicada en el apartado anterior, la causa se remitirá a la Oficina de Gestión Administrativa a fin de que se sorteen los miembros que integrarán el Tribunal de Conducta para esa causa y se fije fecha de audiencia para recibir los alegatos finales. Dicha audiencia deberá realizarse en un plazo máximo de 15 (quince) días. Cumplido el sorteo, la causa se remitirá a la Presidencia del Tribunal de Conducta sorteado.

9. NOTIFICACIÓN AL IMPUTADO. Dentro de las 24 (veinticuatro) horas de aceptada la causa por parte del Tribunal de Conducta y fijada la fecha de audiencia, se expedirá la notificación respectiva al imputado.

10. AUDIENCIA. En la audiencia deberán estar presentes los tres miembros del Tribunal de Conducta, el Fiscal y el imputado y su defensor.

Se llevará a cabo oralmente y durante su realización no se admitirá la presentación de escritos. Se labrará acta de lo actuado.

En dicha audiencia se recepcionarán los alegatos de las partes en el siguiente orden:

- En primer término alega el Fiscal. Su alegato deberá expresar:
  - a) Una relación clara, precisa, circunstanciada y específica del hecho, con detalle de la extensión del daño causado; en caso de contener varios hechos punibles independientes, la separación y el detalle de cada uno de ellos.
  - b) Los fundamentos de la aplicación de sanción, si correspondiera, o del sobreseimiento del imputado o archivo de las actuaciones, con la expresión de los elementos de convicción que lo motivan, así como las circunstancias agravantes o atenuantes.
  - c) La sanción que se solicita para el o los imputados, si así corresponde.
  - d) En caso de solicitarse sanción de suspensión, conjuntamente se deberá proponer la pena accesoria a cumplir.
- Luego, se le dará la palabra al Defensor a fin de que realice y argumente la defensa del imputado.
- Por último, y a pedido del imputado, se permitirá que éste exprese lo que crea conveniente.

11. **CONCLUSIÓN DEL DEBATE.** Cumplida la audiencia final se darán por concluidas las deliberaciones y la causa pasará a resolución del Tribunal.

12. **RESOLUCIÓN.** Dentro de los 5 (cinco) días de concluida la audiencia final, el Tribunal de Conducta resolverá el sumario administrativo disponiendo: a) Sobreseimiento del imputado, o b) Archivo de las actuaciones, o c) Sanción de suspensión de empleo hasta 30 (treinta) días y la pena accesoria a cumplir o, si correspondiera, sanción de corrección, o d) Propuesta de destitución del imputado.

13. **NOTIFICACIÓN.** En los casos de los inc. a), b) y c) del apartado precedente, la resolución se notificará en forma inmediata al imputado en el domicilio, y a la Jefatura de Fiscales, si no se hubieren notificado personalmente en las actuaciones.

14. **PROPUESTA DE DESTITUCIÓN DEL IMPUTADO.** Cuando se hubiere propuesto la destitución, las actuaciones se remitirán inmediatamente al Ministerio de Seguridad a fin de someter la cuestión a la decisión del Poder Ejecutivo. Una vez dictado por el Poder Ejecutivo el Decreto pertinente, la Oficina de Gestión Administrativa lo notificará al imputado y a la 7 ...'s Jefatura de Fiscales.

### **Título III**

#### **INFORMACIÓN SUMARIA. TRÁMITE:**

1. **INSTRUCCIÓN Y PRUEBAS DE CARGO.** El Fiscal realizará la investigación pertinente y recolección de pruebas de cargo dentro del término de 30 (treinta) días. Cuando la causa lo amerite, dicho término podrá prorrogarse por única vez por otros 30 (treinta) días, justificándose debidamente el motivo de la prórroga en el acto que así lo dispone. Dicha prórroga deberá ser solicitada por el Fiscal actuante a la Jefatura de Fiscales, que evaluará y concederá o rechazará la misma.

2. **NOTIFICACIÓN AL IMPUTADO.** Cumplida la etapa anterior, el Fiscal, a través de la Oficina de Gestión Administrativa, cursará notificación al imputado haciéndole saber:

- a) El o los hecho/s que se le atribuye/n.
- b) Puesta a disposición de las actuaciones, por el término de 2 (dos) días, a fin de su examen para efectuar la defensa del imputado y ofrecer las pruebas de que intente valerse.
- c) Fecha de audiencia preliminar, la que deberá fijarse dentro de los 10 (diez) días.
- d) Transcripción del apartado siguiente.

3. **AUDIENCIA PRELIMINAR.** Se realizará ante el Fiscal, debiendo comparecer el imputado personalmente acompañado de su defensor. Si el imputado no hiciera uso de este derecho, previo a la realización de la audiencia, se deberá designar un Defensor de Oficio a fin de su presencia durante el desarrollo de aquélla.

Dicha audiencia tiene por objeto:

- a) Efectuar la defensa del imputado, para lo cual se le recibirá el descargo pertinente.
- b) Recibir todas las explicaciones o ampliaciones, en relación a los hechos imputados, que expresara el acusado. El Fiscal podrá interrogar al imputado. Las preguntas deberán ser claras y concretas, debiéndose transcribir la respuesta fielmente en el acta que se labrará al efecto. El imputado tiene derecho a negarse a declarar.
- c) Ofrecer la prueba de parte. El ofrecimiento de pruebas deberá presentarse por escrito con todos los datos necesarios para su producción.

4. VALORACIÓN DE LAS DILIGENCIAS PROBATORIAS. En la misma audiencia, el Fiscal evaluará las pruebas ofrecidas por el imputado, desestimando las que fueren consideradas improcedentes e indicando la producción de las que correspondan. Asimismo podrá ordenar otras diligencias que estime pertinente. La resolución sobre la producción de la prueba es irrecurrible, quedando notificados de aquélla, el imputado y su defensor, en la misma audiencia.

5. PRODUCCIÓN DE LAS PRUEBAS. PLAZO. Toda la prueba de descargo será producida o presentada ante el Fiscal. El plazo para la producción de estas pruebas no podrá exceder de 15 (quince) días.

6. SORTEO DE LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL DE CONDUCTA. FIJACIÓN DE AUDIENCIA. Cumplimentada la audiencia preliminar, la causa se remitirá a la Oficina de Gestión Administrativa a fin de que se sorteen los miembros que integrarán el Tribunal de Conducta para esa causa y se fije fecha de audiencia para la recepción de los alegatos finales. Dicha audiencia deberá realizarse en un plazo máximo de 15 (quince) días. cumplida la tramitación indicada, la causa se remitirá a la Presidencia del Tribunal de Conducta ado.

7. AUDIENCIA. En la audiencia deberán estar presentes los tres miembros del Tribunal de Conducta, el Fiscal y el imputado y su defensor. Se llevará a cabo oralmente y durante su realización no se admitirá la presentación de escritos. Se labrará acta de lo actuado. La audiencia se llevará a cabo con la misma metodología dispuesta para la audiencia en el sumario administrativo.

8. RESOLUCIÓN. Dentro de los 3 (tres) días de concluida la audiencia final, el Tribunal de Conducta resolverá la información sumaria.

9. NOTIFICACIÓN. La resolución dictada se notificará inmediatamente al imputado y a la Jefatura de Fiscales.

#### **Título IV**

#### **DISPOSICIONES COMUNES AL SUMARIO ADMINISTRATIVO E INFORMACIÓN SUMARIA:**

1. FACULTAD DE RECURRIR. OBLIGACIÓN DE NOTIFICAR (Ley 12.071). En todos los casos de imposición de sanciones disciplinarias, conjuntamente con su notificación, se hará saber al personal sancionado su derecho a recurrir la medida impuesta, comunicándolo el tipo de recurso y el plazo para hacerlo, conforme se regula en el presente Decreto.

2. COMUNICACIÓN. En todos los casos, conjuntamente con la notificación a las partes dispuesta, la Oficina de Gestión Administrativa comunicará la resolución dictada a la Secretaría de Control de Seguridad, al área de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad y a la dependencia en que reviste el personal policial sometido a procedimiento disciplinario, a fin de efectuarse los registros pertinentes.

3. CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES. La sanción de suspensión de empleo se efectiviza inmediatamente luego de notificada al imputado, al igual que la pena accesoria

dispuesta. La sanción de destitución se efectiviza inmediatamente luego de notificado al imputado el Decreto del Poder Ejecutivo que dispone la misma.

4. INDEPENDENCIA DE ACTUACIONES. La sustanciación del procedimiento disciplinario y la aplicación de las sanciones pertinentes en el orden administrativo son independientes de la causa penal iniciada por el mismo hecho. El sobreseimiento o absolución en sede judicial no impedirá la aplicación de la sanción que correspondiere en el procedimiento disciplinario ante la configuración de una falta.

5. CAUSA PENAL PENDIENTE. Pendiente la causa penal, la sanción que se impusiera en el orden administrativo tendrá carácter provisional y podrá sustituirse la misma por otra de mayor gravedad, una vez dictada y firme la sentencia penal.

## **Título V**

### **RECURSOS:**

1. INAPLICABILIDAD DE NORMAS SUPLETORIAS. No hay más recursos contra las resoluciones del Tribunal de Conducta o la sanción de destitución, que los aquí dispuestos, no rigiendo ni de forma supletoria los previstos por el Decreto 10.204/58 o por la Ley 8.525.

2. TIPOS DE RECURSOS. Contra las resoluciones del Tribunal de Conducta Policial que ponen sanciones de corrección resulta aplicable el artículo 50 Título II del presente amento. Contra todas las demás resoluciones que ponen fin al procedimiento disciplinario dictadas por dicho Tribunal, resulta admisible el Recurso de Apelación que aquí se reglamenta, siempre que aquéllas no resulten irrecurribles conforme la legislación vigente o lo dispuesto por la presente reglamentación. Contra la sanción de destitución dispuesta por el Poder Ejecutivo resulta admisible el Recurso de Revocatoria en los términos previstos en el Título VII del presente.

3. FORMA. Tanto el Recurso de Revocatoria como el de Apelación deberán presentarse por escrito, firmado y debidamente fundado. En la presentación se deberá constituir domicilio y se indicarán los datos de la causa, los puntos de la resolución que se impugnan, las disposiciones legales que se consideren violadas o erróneamente aplicadas, y se expresará la aplicación que se pretende, debiendo indicarse separadamente cada motivo con sus fundamentos; asimismo se ofrecerá prueba, si correspondiere.

4. PRUEBA. Sólo será admisible la producción de prueba cuando se alegare algún hecho nuevo que pueda tener incidencia para la resolución de la causa; no obstante la autoridad de aplicación puede disponer la producción de otra prueba cuando lo estime pertinente. El plazo máximo para producir la prueba que corresponda será de 5 (cinco) días. Cuando la causa lo amerite, dicho término podrá prorrogarse por única vez por otros 5 (cinco) días, justificándose debidamente el motivo de la prórroga en el acto que así lo dispone.

5. EFECTO DEVOLUTIVO. En todos los casos, la interposición del recurso que corresponda no tiene efectos suspensivos. –

## **Título VI**

## **APELACIÓN CONTRA RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL DE CONDUCTA POLICIAL:**

1. FACULTAD DE RECURRIR. Tienen derecho a recurrir las resoluciones dictadas por el Tribunal de Conducta Policial que ponen fin al procedimiento disciplinario, y que no hubieren dispuesto una sanción de corrección, el imputado y la Jefatura de Fiscales, en las siguientes situaciones:

a) El imputado podrá recurrir cualquier resolución contraria a su interés, excepto aquellas definidas como irrecurribles.

b) La Jefatura de Fiscales podrá recurrir las resoluciones que dispongan el sobreseimiento del imputado, el archivo de las actuaciones o aplicación de sanción de suspensión.

2. PLAZO. El Recurso de Apelación deberá presentarse dentro de los 10 (diez) días de la notificación de la resolución del Tribunal de Conducta Policial.

3. AUTORIDAD DE APLICACIÓN. Será competente para resolver el Recurso de Apelación el Ministerio de Seguridad.

4. INTERPOSICIÓN. El Recurso deberá respetar las condiciones establecidas en el apartado 3 del Título V precedente y presentarse por ante la Oficina de Gestión Administrativa del Organismo Administrativo de Conducta Policial.

5. ADMISIBILIDAD. La Oficina de Gestión Administrativa adjuntará el Recurso a las actuaciones originales y examinará el cumplimiento de los requisitos formales establecidos por el presente. Si fuera inadmisibile por la existencia de defectos formales en el escrito presentado o por extemporáneo, se rechazará sin más trámite, con notificación al apelante. El análisis de admisibilidad deberá ser realizado dentro de los 3 (tres) días de presentado el recurso.

6. DICTAMEN. Si el recurso fuera admisible, se requerirá dictamen de la asesoría jurídica del Ministerio de Seguridad y se elevará al/la Ministro/a para su resolución, salvo que se requiriese por la asesoría la realización de medidas probatorias, las cuales, en su caso, deberán producirse dentro de los 15 (quince) días e instalarse por el interesado. Transcurrido dicho plazo, se emitirá el dictamen y se elevará al/la Ministro/a para su resolución.

7. NOTIFICACIÓN. Con la notificación del acto que resuelva el recurso se hará saber, en los términos de la Ley 12.071 y 11.330, que ese acto agota la vía administrativa.

8. QUEJA. La declaración de inadmisibilidad del recurso previsto en este Título sólo podrá cuestionarse dentro de los 3 (tres) días mediante recurso directo, el que deberá presentarse en los términos del apartado 3 del Título V de este artículo ante el Ministro de Seguridad; el mismo será resuelto en los términos de los puntos precedentes.

9. REGISTRO. Cumplidas las etapas anteriores, se comunicará la resolución dictada a la Secretaría de Control de Seguridad, al área de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad y a la dependencia en que reviste el personal policial sometido al procedimiento disciplinario, a fin de efectuar los registros pertinentes.

## **Título VII**

## **REVOCATORIA CONTRA LA SANCIÓN DE DESTITUCIÓN**

1. **PLAZO.** Contra la sanción de destitución dispuesta por el Poder Ejecutivo, el interesado puede presentar Recurso de Revocatoria dentro de los 10 (diez) días de la notificación del Decreto pertinente.

2. **AUTORIDAD DE APLICACIÓN.** Será competente para resolver el Recurso de Revocatoria contra la sanción de destitución el Poder Ejecutivo, aplicándose el procedimiento que seguidamente se establece.

3. **INTERPOSICIÓN.** El Recurso deberá respetar las condiciones establecidas en el apartado 3 del Título V y presentarse por ante la Oficina de Gestión Administrativa del Organismo Administrativo de Conducta Policial.

4. **ADMISIBILIDAD.** La Oficina de Gestión Administrativa adjuntará el Recurso de Revocatoria a las actuaciones originales y examinará el cumplimiento de los requisitos formales establecidos por el presente. Si fuera inadmisibile por la existencia de defectos formales en el escrito presentado o por extemporáneo, se rechazará sin más trámite, con notificación al apelante. El análisis de admisibilidad deberá ser realizado dentro de los 3 (tres) días de presentado el recurso. Admitido el recurso, se derivará al Tribunal de Conducta que actuó en la causa.

5. **TRÁMITE.** El Tribunal evaluará los fundamentos de la impugnación, dispondrá la producción de la prueba ofrecida, si correspondiere, o la producción de otra prueba que estime pertinente y realizará un dictamen sobre las cuestiones impugnadas y sus fundamentos. Dicho dictamen deberá emitirse dentro de los 15 (quince) días de recibida la causa. Realizado el dictamen indicado, el expediente será remitido al Ministerio de Seguridad a los fines de recabar dictamen de la asesoría jurídica.

6. **RESOLUCIÓN. EFECTOS.** Culminadas las etapas anteriores, el Poder Ejecutivo resolverá el Recurso de Revocatoria. dicha resolución pone fin a la instancia administrativa.

7. **NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN.** Dictado el Decreto del Poder Ejecutivo, las ' actuaciones retornarán al Organismo Administrativo de Conducta Policial a fin de que la Oficina de Gestión Administrativa notifique al apelante y a la Jefatura de Fiscales y comunique a la Secretaría de Control de Seguridad, al área de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad y a la dependencia en que reviste el personal policial sometido a procedimiento disciplinario, a fin de efectuarse los registros pertinentes.

### **Título VIII**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

1. **ARCHIVO DE LAS ACTUACIONES.** Finalizadas las causas y luego de cumplidos los plazos establecidos por esta reglamentación para la presentación de recursos, se dispondrá el archivo de las actuaciones.

2. **CÓMPUTO DE PLAZOS.** Todos los plazos establecidos en el presente reglamento, se computarán en días hábiles administrativos, salvo que expresamente se establezca lo contrario. Los plazos expresados en horas se computarán de forma corrida.

3. NORMAS SUPLETORIAS. En todo lo que no esté expresamente previsto por el presente reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Decreto 10.204/58 y del Capítulo VI de la Ley 8.525, en la medida en que resulten compatibles con el procedimiento disciplinario.

Artículo 67°: Reglamentado conjuntamente con el artículo 66.

Artículo 68°: Sin reglamentar.

## ANEXO I

### TABLA DE FALTAS LEVES Y SANCIONES

No sujeción al régimen disciplinario policial		RE AS	SI
No ejercer las facultades de mando y disciplinarias	Culpa Dolo	AA AA	NO NO
Desarrollar actividades lucrativas o de cualquier otro tipo incompatibles		AA y cese inmediato de actividad incompatible	NO
No guardar el comportamiento adecuado al servicio o utilizar vocabulario inadecuado		RE AS	SI
Ostentación de la condición de agente policial sin causa justificada		AA	No
Falta de respeto en el trato o proferir insultos entre agentes policiales		AA	No
Ordenar a un subalterno la realización de servicios o tareas ajenas a las funciones de la policía		AA	No
Quejarse del servicio o verter expresiones que afecten a la disciplina		AA	No
Otras faltas a la ética policial que signifiquen incorrectas		RE AS AA	Si No
Demora en la toma de servicio de más de 15 minutos		RE AS AA	Si No

Inasistencias injustificadas de hasta 72 (setenta y dos) horas		AA	No
Prestar servicios con falta de diligencia, capacidad, eficiencia, seriedad o fuera del lugar	Culpa	RE AS	Si
	Dolo	AA	No
Falta deseo o descuido en la conservación del uniforme, armamento, equipo		Reparable en el momento: RE o AS	Si
		No reparable en el momento: AA	No
Fumar dentro y fuera de las dependencias policiales o lugares de servicio		AS y cese inmediato de la falta	Si
Simular enfermedad o dolencia para incumplir sus obligaciones		AA	No
Emplear o autorizar el uso de recursos policiales por actividades no relacionadas con el servicio		AA	No
Conducir de forma imprudente, antirreglamentaria y sin causa vehículos oficiales sin riesgo concreto para terceros		AA	No
No cumplir con el horario de trabajo establecido		AA	No
Otras faltas en el modo, tiempo y forma del cumplimiento del servicio	Culpa	RE - AS	Si
	Dolo	AA	No
Asumir actitudes displicentes ante una orden		AA	No
Cumplir negligentemente las órdenes de servicio		AS	Si
		AA	No
No cumplir las órdenes de servicio		AA	No
Incumplir disposiciones legítimamente adoptadas por superiores		AS	Si

		AA	No
No controlar debidamente los servicios que por su cargo y grado le corresponden		AA	No
No responder fundamente por los incumplimientos o infracciones de los subordinados		AA	No
No comunicar dentro del plazo de 3 días de notificada cualquier resolución judicial o administrativas que modifique su situación de revista o la prestación de sus servicios		AS	Si
No suministrar información necesaria por razones administrativas relacionadas con prestaciones asistenciales u otras necesarias según la política institucional para el sector		RE AS	SI
No actualizar la información personal relativa al vínculo laboral		RE AS	Si
No tener actualizado el domicilio real		AA	No
Realizar gestiones o valerse de influencias o procurarse los para cuestiones relacionadas con el régimen de servicio o la situación como funcionario o empleado policial		AA	No
Prescindir del canal reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el servicio		AA	No
Realizar actos que comprometen la función policial o a la		AA	No

administración, por declaraciones o comunicaciones, induciendo a error o formulando denuncias falsas o improcedentes			
Comunicarse con detenidos sin causa justificada		AA	No
Divulgar informes o noticias internamente sobre órdenes recibidas u oficios sobre cualquier asunto de servicio sin haber sido autorizado para ello		AA	No
Consumir en acto de servicio o inmediatamente antes de su prestación, sustancias que puedan producir afectación en relación a la prestación del servicio por influenciar o comprometer su plenitud psicofísica, cualquiera fuese la cantidad utilizada siempre que no constituya falta grave		AA	No
Producir por negligencia, imprudencia o impericia, daño, pérdida o deterioro de bienes del estado o de particulares		AS y reparación del daño	Si
Producir por inobservancia de deberes o reglamentos, daño, pérdida, o deterioro de bienes del estado o particulares		AA y reparación del daño	No
El extravío, pérdida o sustracción, por simple negligencia de distintivos u otros recursos destinados a la función policial		AS y reparación del daño	No
No preservar en buen estado los locales u objetos propios del servicio policial		AA y reparación del daño	No
Otro daño, pérdida o deterioro de bienes del		AS o AA y reparación del daño	No

Estado o de particulares siempre que pudiere ser reparado			
---	--	--	--

La descripción de las faltas es de carácter enunciativo, sin perjuicio de otras acciones que queden comprendidas en la tipificación definida en el artículo 41 de la Ley 12.521. Referencias: *RE: Reconvención escrita AS: Apercibimiento simple AA: Apercibimiento agravado*



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Seguridad

## ACTA POR FALTAS LEVES

Original N° .....

Lugar y fecha

, de de 20

Hora

### DATOS DEL FUNCIONARIO ACTUANTE

Apellidos y Nombres					N° Interno:
Grado	Cargo que ocupa:				
Dependencia de revista					
Domicilio	Calle	N°	Piso	Dpto.	
Localidad					

### DATOS DEL PERSONAL POLICIAL INFRACTOR

Apellidos y Nombres					N° Interno:
Documento de Identidad N°					N° Interno:
Domicilio particular	Calle	N°	Piso	Dpto.	Localidad:
Grado	Cargo que ocupa:				
Antigüedad					
Antecedentes disciplinarios					
Dependencia de revista					
Domicilio	Calle	N°	Piso	Dpto.	
Localidad					

### DATOS DEL HECHO OCURRIDO

Lugar (Dependencia, Intersección de calles, etc.)					
Localidad		Día	/	/	Hora
Daños					
Damnificados					

### Descripción del hecho ocurrido:

.....

.....

.....

### TIPIFICACION DE LA FALTA COMETIDA

Decreto N° 461/15 (Ley 12.521)	Artículo/s:	Inciso/s:
Otros:		

### DESCARGO DEL PERSONAL POLICIAL INFRACTOR:

.....

.....

.....

### Pruebas presentadas:

### RESOLUCIÓN

### Fundamentos:

.....

.....

.....

Medida disciplinaria	SI	NO
Reconvención escrita	Apercibimiento simple	Apercibimiento agravado

Firma del funcionario actuante:	Aclaración de firma:
---------------------------------	----------------------

### NOTIFICACIÓN

Cumpliendo la Ley N° 12.071, se notifica que podrá presentar Recurso, ante esta autoridad, dentro de los 3 (tres) días a partir de la presente notificación, con las formalidades previstas en el Decreto N° 461/15, art. 50, Título II, Ap. 4.

Quedando debidamente notificado, firmo,  
recibiendo copia de la presente:

Firma del personal policial infractor

Aclaración

Penal Alternativa	SI	NO	N° Acta Penal Alternativa
-------------------	----	----	---------------------------

### COMUNICACIÓN

Se envía copia de la presente acta a la Secretaría de Control de Seguridad y al área de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad, a fin de efectuarse los registros pertinentes.

Form. por cuadruplicado

**DECRETO N° 1166/18**

→ [DECRETO N°1166/18.docx](#)

**DECRETO N° 0146/23**

→ [DECRETO N° 0146-23.docx](#)

# **PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

## INTRODUCCIÓN A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

### *¿Qué es la Planificación?*

Según la Real Academia Española, planificar tiene dos acepciones, a saber:

1. f. Acción y efecto de planificar.
  2. f. Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo armónico de una ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una industria, etc.
- Otros autores indican que planificar es:

*"Es el proceso de establecer metas y elegir medios para alcanzar dichas metas"* (Stoner, 1996).

*"La planificación se anticipa a la toma de decisiones. Es un proceso de decidir antes de que se requiera la acción"* (Ackoff, 1981).

*"Consiste en decidir con anticipación lo que hay que hacer, quién tiene que hacerlo, y cómo deberá hacerse"* (Murdick, 1994).

Planificar es el proceso y resultado de planear una tarea simple o compleja teniendo en cuenta factores internos y externos orientados a la obtención de uno o varios objetivos.

*"El que tiene más factores estratégicos a su favor es el que gana;  
el que tiene menos factores estratégicos a su favor pierde,  
y mucho más quien no tiene ningún factor estratégico a su favor.  
Considerando el asunto de esta manera, puedo ver quién  
va a ganar y quién va a perder"*  
Sun Tzu, Autor de "El arte de la guerra"

La Planificación Estratégica no es un tema nuevo, ya en siglo V antes de Cristo, Sun Tzu, un general chino, escribió el libro "El arte de la guerra" que es considerado la primera obra sobre estrategia, obra que aún es citada frecuentemente.  
El concepto de estrategia proviene de las palabras griegas:

Στρατηγικῆς (Stratos) = Ejército y

Ἀγεῖν (Agein) = conductor, guía.

Y como se deduce de su etimología, inicialmente se vincula la estrategia a la ciencia y el arte de emplear las fuerzas armadas de una nación para conseguir ciertos fines, en especial el de guiar a los ejércitos para conquistar nuevas tierras.

El concepto de estrategia sigue a lo largo de su historia muy vinculado a lo militar, hasta que a mitad del Siglo XX se le da otra acepción: se mantiene la idea de planificar las acciones futuras y alcanzar lo deseado, pero vinculado a la administración que entiende que es fundamental la adaptación de los recursos y habilidades de la organización el entorno cambiante, aprovechando sus oportunidades y evaluando los riesgos en función de los objetivos y las metas definidas.

Así se puede conceptualizar a la planificación estratégica como un proceso a través del cual la organización define sus objetivos de mediano y largo plazo, identifica metas

cuantitativas, desarrolla estrategias para alcanzar objetivos y metas y determina los recursos para su implantación.

La planificación estratégica permite mediante un proceso reflexivo y analítico abordar un diagnóstico, definir un camino y tomar las decisiones pertinentes para anticiparse a las demandas del contexto de modo eficiente y con calidad.

*A modo de síntesis se puede decir que la planificación estratégica, como una herramienta administrativa de la alta dirección de las organizaciones, surge a mitad del siglo pasado y tiene como consecuencia la formulación del Plan Estratégico.*

### **La Planificación estratégica implica:**

Un análisis del contexto o medio ambiente, en el que está inserta la organización y se intenta intervenir generando situaciones favorables para el cumplimiento de los logros propuestos. Un análisis sistemático de amenazas y oportunidades de contexto, presente y futuras.

Es una tarea formal y sistemática que realiza una organización para definir sus objetivos, políticas y estrategias.

La Planificación Estratégica no intenta tomar decisiones mirando el futuro, sino respondiendo a determinadas problemáticas del presente; por lo tanto, no se encarga de pronosticar sino de resolver problemas actuales. Debido a esto es que todas las organizaciones deben revisar anualmente su planeación estratégica y crear nuevos planes para resolver aquellos conflictos que pudieran afectar el presente; además anualmente deben revisarse los objetivos para enfocarse en las exigencias que cada etapa tiene.

### **Utilidad de la Planificación Estratégica**

La planificación estratégica ofrece múltiples beneficios a una organización, entre ellos:

- Definir de modo claro el propósito de la organización y establecer metas realistas y objetivos ajustados a la misión;
- Comunicar esas metas y objetivos a todos los integrantes de la organización a modo de lograr su alineamiento;
- Permitir un uso más eficaz de los recursos de la organización;
- Establecer una línea de base a partir de la que se pueda medir el grado de cumplimiento de los objetivos e incorporar modificaciones cuando sea necesario.
- Focalizar a la organización en los objetivos que se quieren alcanzar, generando mayor eficacia y eficiencia.
- Resolver problemas significativos en la organización.

En la actualidad existen -según indica Mintzberg (2008)- aproximadamente diez escuelas de planificación estratégica que se desarrollaron entre 1940 y 1980. Este hecho impide pensar en la planificación estratégica como un método único. No obstante, se pueden encontrar elementos comunes a la mayoría de ella y que son utilizados frecuentemente en la planificación organizacional.

### **La planificación estratégica en el sector público**

“La Planificación Estratégica es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que

deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen. Consiste en un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) para alcanzar dichos objetivos. Desde esta perspectiva, la Planificación Estratégica es una herramienta clave para la toma de decisiones de las instituciones públicas” (Armijo, 2009).

### Componentes del proceso de planificación estratégica

<b>Consecuencias de implantar la planificación estratégica en la administración pública. Reestructurar las organizaciones</b>
Da lugar a una estructura racional de gestión orientada al futuro que teniendo en cuenta amenazas y oportunidades del entorno y debilidades y fortalezas propias permitiendo adelantarse a situaciones no deseadas
Fuerza a los directivos a clarificar sus objetivos y definir el presupuesto acorde
Resultados
Aclarar la orientación y las metas de las organizaciones de la administración pública
Facilitar la toma de decisiones sobre políticas y presupuestos
Mejorar la relación con los ciudadanos y otros grupos del contexto
Alcanzar mejoras internas como por ejemplo trabajo en equipo, mayor rendimiento, etc.
Mejorar las prestaciones
Reestructurar las organizaciones públicas

A continuación, se mencionan los principales componentes del proceso de planificación estratégica:

- a) Misión;
- b) Visión;
- c) Valores;
- d) Diagnóstico (Matriz FODA);
- e) Objetivos estratégicos;
- f) Indicadores de desempeño;
- g) Monitoreo y evaluación.

### La Misión

*¿Quiénes somos, qué hacemos, para quiénes?*

La misión es una descripción de la razón de ser de la organización, establece su “quehacer” institucional, los bienes y servicios que entrega, las funciones principales que la distinguen y la hacen diferente de otras instituciones y justifican su existencia.

Una vez definida la visión, se debe proceder a transformarla en una forma más operativa, convertirla en algún tipo de objetivo organizacional. La misión es el reflejo del esfuerzo por traducir la visión en un gran objetivo general de la organización. La misión expone el porqué de la organización y lo que debe hacer.

Es a partir de la misión que se generan las estrategias correspondientes a cada uno de los planes operativos. La misión es la piedra angular del planteamiento estratégico.

*Una correcta definición de la Misión debe contener:*

- Cuál es el propósito de la Organización

- Qué hace: descripción de los Productos Finales (Bienes y servicios que entrega)
- Para quiénes: identificación de los Usuarios o beneficiarios
- A quiénes van dirigidos los productos finales (bienes y servicios)
- Cuál es el efecto que se espera lograr: (resultado final) en la población objetivo a la que se dirige su accionar, a través de los productos provistos.
- El quehacer de la institución que genera el valor público de la entidad y el plazo en que se espera proveer
- Ser motivadora

*Utilidad de contar una Misión concertada entre el equipo directivo y la comunicación de ésta a los funcionarios, usuarios y ciudadano*

- Establece el marco que justifica la intervención pública en el ámbito de responsabilidad
- Tiene la capacidad de mantener el foco directivo en lo importante
- Lograr encauzar los apoyos políticos y capacidades administrativas de la institución
- Mostrar a los grupos de interés la creación de valor público esperado

*¿Cómo se redacta la misión?*

No es conveniente ser ortodoxo respecto de la redacción de una misión, puede ser tan larga o tan breve como el equipo a cargo de su definición lo crea conveniente. Sin embargo, su lectura debe permitir a todos los interesados (propia institución, los usuarios, ciudadanos, Ministerio de Seguridad, Congreso, etc.) comprender cuál es la esencia o especificidad del quehacer institucional (que le confiere identidad) y que justifica públicamente su existencia.

*¿Qué no debe faltar en la declaración de una misión?*

- Productos terminales o finales (bienes y servicios)
- Los usuarios o beneficiarios, población objetivos a quienes se dirigen dichos bienes y servicios
- Qué pueden esperar los usuarios, beneficiarios y la ciudadanía en su conjunto, en términos de resultados (efectos)

*Idealmente tampoco debiera faltar:*

- El ámbito territorial de su acción (nivel central, nacional, local, internacional)
- Qué aspectos son optativos (dado que en general deben ir en la visión o en los valores)
- Los estándares cómo piensan conseguir su propósito
- Los valores con los cuales piensan enfocar su gestión

*¿Qué aspectos no deben ser incluidos en una misión?*

- Los Subproductos o productos intermedios
- Los usuarios internos de la entidad
- Los mejoramientos que la entidad piensa realizar para ser más eficiente o eficaz (estos deben quedar registrados como objetivos estratégicos)

## **La Visión**

*“Una visión compartida no es una idea.*

*Es una fuerza en el corazón de la gente, una fuerza de impresionante poder.*

*Puede estar inspirada por una idea, pero si es tan convincente como para lograr el respaldo de más de una persona, deja de ser una abstracción.*

*Es palpable. La gente comienza a verla como si existiera.  
Pocas fuerzas humanas son tan poderosas como una visión compartida”*  
(Peter Senge, La Quinta Disciplina).

*¿Cómo queremos ser reconocidos?*

La visión corresponde al futuro deseado de la organización. Se refiere a cómo quiere ser reconocida la entidad, representa los valores con los cuales se fundamenta su accionar público. Responde a la pregunta: ¿A dónde queremos llegar, en dónde nos vemos en el futuro?

Stephen Covey dice en sus 7 hábitos; “*Las ideas nacen dos veces, cuando las pensamos y cuando las hacemos*”, así es la visión. Es lo primero que se piensa y lo último que se consigue en un plan estratégico.

La visión es el sueño de la organización, la inspiración máxima a la cual se quiere llegar, la meta ambiciosa por alcanzar en el futuro. Los planes de la organización apuntan al logro, en el largo plazo, de dicha visión. La visión es la manera como se ve la organización en sí misma en un plano de diez años en la cúspide de éxito. Explican que dicho modelo se basa en adecuar las estrategias a los recursos o las capacidades de la organización, a las demandas del entorno en lo cual opera. Es decir, adecuar las fortalezas y debilidades a sus oportunidades y amenazas.

### **Pasos Básicos para la identificación de la Visión**

*¿Cómo se redacta?*

Puede ser más amplia que la Misión Institucional, y debe contener aspectos que permitan a los usuarios ciudadanos identificar qué pueden esperar de la Entidad en cuanto a valores, creación de oportunidades, proyección, etc.

Se debe evitar repetir las funciones, y los productos que caracterizan la definición de la misión.

Asimismo, no deberían señalarse aquellos aspectos relacionados con los proyectos de modernización de corto plazo.

*¿Qué no debe faltar?*

- Los valores de la entidad
- Cómo quiere ser vista o percibida la institución en el futuro
- Importancia de la declaración de Visión para la gestión institucional
- Compromete públicamente las aspiraciones institucionales, dando un efecto de cohesión a la organización.
- Permite distinguir y visualizar el carácter público y cómo la intervención gubernamental se justifica desde el punto de vista de lo que entrega a la sociedad
- Complementa el efecto comunicacional de la misión y enmarca el quehacer institucional en los valores que la sociedad espera de la entidad pública.

*A modo de síntesis:*

La visión de la organización es lo que quiere ser en el largo plazo, indica el “Norte” al que se quiere arribar.

La misión define la razón de ser de la organización y responde a la pregunta “cuál es la finalidad de la organización”.

Los valores definen la cultura organizacional y los modos de vincularse entre sus miembros.

## La matriz FODA

El análisis realizado mediante una matriz FODA permite conformar un cuadro de la situación actual del objeto de estudio (persona, empresa u organización, etc.) permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones.

### *Matriz FODA:*

La sigla FODA, es un acrónimo de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Siendo las amenazas y oportunidades elementos que se analizan en el contexto –entorno o medio ambiente- en que se encuentra la organización y, por tanto, externo a ella. Por ejemplo, se debe analizar en el análisis de contexto se deben determinar cómo operan con relación a la organización las cuestiones Políticas, Económicas, Jurídicas, Tecnológicas, Demográficas, Sociales, Ecológicas.

Las fortalezas y debilidades son aspectos internos de la organización y allí se deben analizar todas las variables de relevancia, como, por ejemplo: Recursos Humanos, Recursos financieros y materiales, Infraestructura, Tecnología, Tecnología de gestión, entre otras.

Tanto las fortalezas como las debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio, las oportunidades y las amenazas son externas, y solo se puede tener

### *Estrategias*

FO:

- Estrategias de crecimiento. Son las resultantes de aprovechar las mejores posibilidades que da el entorno y las ventajas propias para construir una posición que permita la expansión del sistema o su fortalecimiento para el logro de los propósitos que se desee emprender.

### *Estrategias*

FA:

- Estrategias de supervivencia. Refiere a estrategias que buscan evadir las amenazas del entorno, aprovechando las fortalezas del sistema.

### *Estrategias*

DO:

- También son estrategias de supervivencia en las que se busca superar las debilidades internas, haciendo uso de las oportunidades que ofrece el entorno.

### *Estrategias*

DA:

- Permiten ver alternativas estratégicas que sugieren renunciar al logro dado una situación amenazante y débil difícilmente superable que expone al sistema al fracaso.

### *Algunas preguntas que ayudan a la definición de Fortaleza / Debilidades internas*

- ¿Qué ventajas tiene la organización?
- ¿A qué recursos tiene acceso?
- ¿Qué percibe el ciudadano como una fortaleza de la organización?
- ¿Cómo se puede explotar cada fortaleza?

*Algunas preguntas que ayudan a su definición*

- ¿Qué se puede mejorar?
- ¿Qué se debería evitar?
- ¿Qué percibe la gente como una debilidad de la institución?
- ¿Qué factores reducen el éxito de las acciones institucionales?
- ¿Cómo se puede detener cada debilidad?

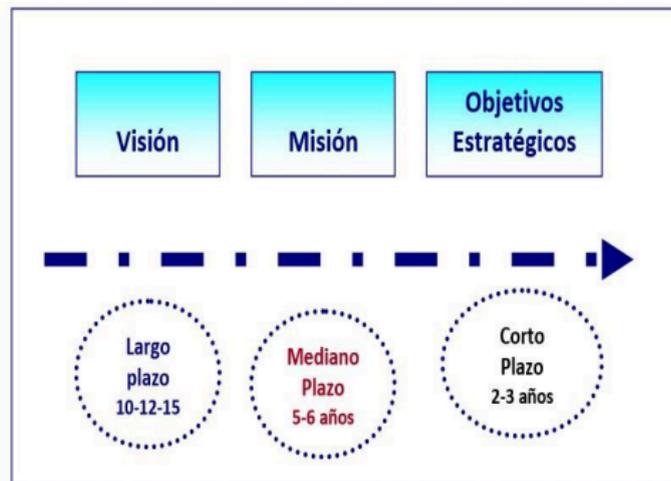
*Algunas preguntas que ayudan a la definición de Amenazas/ Oportunidades del entorno*

- ¿A qué buenas oportunidades se enfrenta la organización?
- ¿De qué tendencias de la demanda se tiene información?
- ¿Existe una coyuntura en la economía del país?
- ¿Qué cambios de tecnología existen en la oferta y en la demanda de bienes y servicios públicos?
- ¿Qué cambios en la normativa legal y/o política se están presentando?
- ¿Qué cambios se registran en los patrones sociales y de estilos de vida?
- ¿Cómo se puede aprovechar cada oportunidad?

*Algunas preguntas que ayudan a su definición*

- ¿A qué obstáculos se enfrenta la organización?
- ¿Qué están haciendo las instituciones similares de otros países o regiones?
- ¿Pueden algunas de las amenazas impedir el logro de los objetivos propuestos?
- ¿Cómo se puede defender la organización de cada amenaza?

### Objetivos estratégicos



Fuente: Rosario Bello, Planificación Estratégica en Organizaciones Públicas. Curso de Planificación Estratégica y Construcción de Indicadores en el Sector Público. PES. 2008. ILPES/CEPAL

Los Objetivos Estratégicos se generan a partir del análisis interno y externo, brindan dirección, ayudan en la evaluación y son esenciales para las actividades de control, motivación, organización y planificación.

Determinan qué es lo realmente importante en la estrategia organizacional. Siempre deben ser cuantificables, realizables, comprensibles, estimulantes, coherentes y escritos –preferentemente- en forma jerárquica.

Los objetivos estratégicos de una organización se definen con tres propósitos en mente:

Materializar la estrategia: Establecer objetivos estratégicos concretos permite a todo el

equipo ponerse de acuerdo sobre qué es exactamente lo que la organización debe lograr.

Ayudar a establecer las metas y evaluar su cumplimiento: Los objetivos estratégicos deben servir como guía cuando se formulan las metas a nivel táctico y operacional.

Crear alineación organizacional: Una buena definición de objetivos estratégicos debe ayudar a que las diferentes áreas y sus empleados no trabajen con objetivos que entren en conflicto. Por el contrario, debe ayudar a que todos se alíen en la misma dirección.

*Al momento de definir los objetivos estratégicos, se debe:*

- Elegir los objetivos de acuerdo a la propia estrategia. La misión, la visión y los valores de la organización ofrecen el marco de referencia a la hora de crear los objetivos estratégicos.
- No necesariamente se deben perseguir los mismos objetivos que otras organizaciones similares.
- Vincularlos de manera lógica, sin contradicciones.
- Seleccionar una cantidad acotada (Como máximo 15)
- En su redacción deben contar, con al menos un verbo y un sustantivo.

*La medición de los objetivos estratégicos*

Es fundamental realizar un seguimiento constante y riguroso de los indicadores, de resultado y de proceso, que son los adecuados para este nivel de objetivos.

*Indicadores de gestión*

*Lo que no se puede medir no se puede controlar, Lo que no se puede controlar no se puede gerenciar, Lo que no se puede gerenciar no se puede mejorar.*

*¿Por qué medir?*

Porque...

- Las organizaciones deben tomar decisiones.
- Se necesita conocer la eficiencia de las organizaciones (caso contrario, se marcha a ciegas, tomando decisiones sobre suposiciones o intuiciones).
- Se requiere saber si se está en el camino correcto o no en cada área y mejorar en donde se está más débil.
- Se requiere saber, en lo posible, en tiempo real, qué pasa en la organización.

*¿Para qué medir?*

Para...

- Interpretar lo que está ocurriendo.
- Tomar medidas cuando las variables se salen de los límites establecidos.
- Definir la necesidad de introducir cambios y/o mejoras y evaluar sus consecuencias en el menor tiempo posible.
- Analizar la tendencia histórica y apreciar la productividad a través del tiempo.
- Direccionar o re-direccionar el financiamiento a los proyectos.
- Relacionar la productividad con el nivel salarial.
- Proporcionar las bases del desarrollo estratégico y de la mejora focalizada.

### *Los indicadores de gestión...*

- Determinan hasta qué punto o en qué medida un proyecto o una organización está cumpliendo con los objetivos definidos.
- Detectan y prevén desviaciones en el logro de los objetivos.
- Reflejan cuáles fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización.
- Producen información para analizar el desempeño de cualquier área de la organización y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados.
- Sientan las bases para acciones a tomar en el presente y en el futuro.
- El análisis de los indicadores conlleva a generar alertas sobre la acción, no perder la dirección, bajo el supuesto de que la organización está perfectamente alineada con el plan.
- Para tener validez deben ser veraces y fiables y no deben ser ambiguos dado que será muy difícil su interpretación.

### *Atributos de los indicadores*

- Medible: Debe ser cuantificable, sea el grado o la frecuencia de la cantidad.
- Entendible: Debe ser reconocido fácilmente por todos aquellos que lo usan.
- Controlable: Debe ser controlable dentro de la estructura de la organización.

## **Tipos de indicadores**

### *Indicadores de insumos (inputs):*

Cuantifica los recursos tanto físicos como humanos, y/o financieros utilizados en la producción de los bienes y servicios. Estos indicadores generalmente están dimensionados en términos de gastos asignados, número de profesionales, cantidad de horas de trabajo utilizadas o disponibles para desarrollar un trabajo, días de trabajo consumidos, etc. Estos indicadores son muy útiles para dar cuenta de cuántos recursos son necesarios para el logro final de un producto o servicio, pero por sí solos no dan cuenta de si se cumple o no el objetivo final.

### *Indicadores de procesos:*

Se refieren a aquellos indicadores que miden el desempeño de las actividades vinculadas con la ejecución o forma en que el trabajo es realizado para producir los bienes y servicios, tales como procedimientos de compra (días de demora del proceso de compra). Estos indicadores son útiles para la evaluación del desempeño en ámbitos donde los productos o resultados son más complejos de medir, como por ejemplo actividades de investigación, culturales, etc.

### *Indicadores de productos:*

Muestra los bienes y servicios de manera cuantitativa producidos y provistos por un organismo público o una acción gubernamental. Es el resultado de una combinación específica de insumos por lo cual dichos productos están directamente relacionados con ellos. Son ejemplo de este tipo de indicadores: número de vacunaciones realizadas, número de viviendas construidas, número de inspecciones, cantidad de personas admitidas en un refugio, etc.).

### *Indicadores de resultado final o impacto:*

Miden los resultados a nivel del fin último esperado con la entrega de los bienes y servicios. La información que entrega se refiere, por ejemplo, al mejoramiento en las condiciones de la población objetivo, y que son exclusivamente atribuibles a dichos bienes.

Ejemplos: Nivel de nutrición- desnutrición; Tasa de muertes por accidentes viales, entre otros. Estos indicadores se caracterizan por ser muy difíciles de aislar las variables intervinientes en el resultado final, dado que su logro depende casi siempre del accionar de más de una institución. Otro aspecto importante a medir refiere al juicio que se realiza una vez finalizada la intervención, donde se busca evaluar con las dimensiones de eficiencia, eficacia, economía y calidad cuán aceptable ha sido y es el desempeño del organismo público. Las preguntas que se intenta responder son:

- ¿En qué medida se cumplieron los objetivos?
- ¿Cuál es el nivel de satisfacción de la calidad percibida por los usuarios?
- ¿Cuándo oportunamente llegó el servicio?

Las respuestas sirven para mejorar cursos de acción y mejorar la gestión, informar a los diferentes grupos de interés y tener una base sobre la cual asignar el presupuesto.

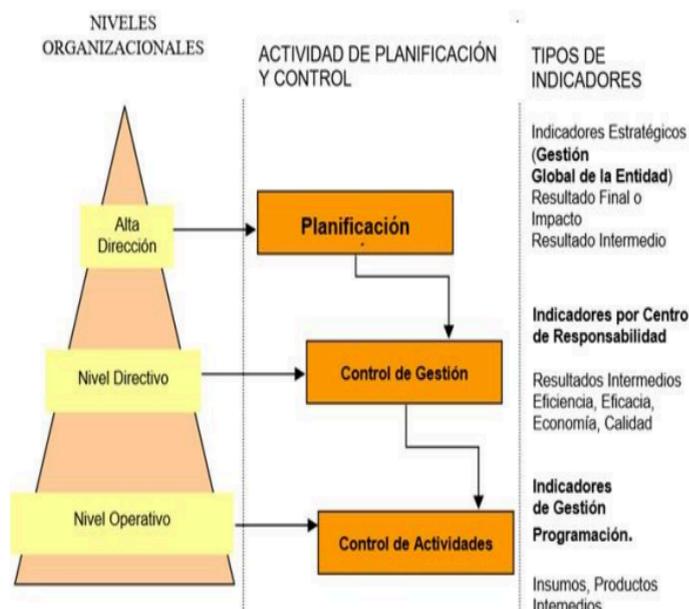
#### Definición de las dimensiones:

a) Eficacia: cuál es el grado de cumplimiento de los objetivos, a cuántos usuarios o beneficiarios se entregan los bienes o servicios, qué porcentaje corresponde del total de usuarios.

b) Eficiencia: cuál es la productividad de los recursos utilizados, es decir cuántos recursos públicos se utilizan para un producto determinado, sea bien o servicio.

c) Economía: los recursos utilizados para la producción de los bienes y servicios son administrados adecuadamente.

d) Calidad: cuán oportunos y accesibles a los usuarios son los bienes y servicios entregados.



### Monitoreo y evaluación

Los sistemas de monitoreo y evaluación tienen por finalidad que los gobiernos, así como otras organizaciones, efectúen un seguimiento de los resultados de la implementación de las políticas públicas e iniciativas gubernamentales a través del tiempo, permitiendo obtener información respecto de los avances, logros y dificultades. Esta información

contribuye a la toma de decisiones basada en evidencia y bien fundamentada, dando lugar a una mejor administración de los recursos públicos y a la transparencia.



Cabe consignar que los sistemas de evaluación de programas deben generar evidencia creíble, sólida y de calidad, a la vez que, mantener sostenibilidad en el tiempo.

### **Herramientas para el monitoreo y la evaluación**

Entre otras herramientas existentes, se describen cuatro instrumentos clave para llevar a cabo el monitoreo y la evaluación a saber:

#### *1. La gestión del costo total del proyecto:*

Tiene por finalidad evitar en los proyectos un incremento excesivo del costo total como resultado de las modificaciones que puedan introducirse.

#### *2. La reevaluación de factibilidad:*

Si bien los proyectos presupuestados deben tener una evaluación de factibilidad, por diferentes motivos el costo de un proyecto puede subir o cambiar o también pueden sufrir modificaciones las situaciones del entorno dejando nulos los supuestos iniciales. En estos casos, mediante la reevaluación es factible analizar si se ha de continuar con el proyecto, o bien si se han de reducir los costos mediante una modificación de sus especificaciones.

#### *3. El sistema de reporte de los gastos del presupuesto:*

Es fundamental contar con una herramienta que cumpla esta finalidad, que sea fácil de consolidar, así como de dar seguimiento, que esté abierta a los diferentes funcionarios como al público en su conjunto.

#### *4. La evaluación de desempeño:*

Es factible avanzar en dos líneas, por un lado, la autoevaluación donde el propio organismo ejecutor puede analizar su desempeño. Y por otro, la evaluación exhaustiva que es aplicada por un tercer organismo con la finalidad de analizar la pertinencia, efectividad y sostenibilidad de los proyectos. Es fundamental incorporar el resultado de la evaluación a la planificación y al presupuesto del año siguiente.

El uso de la Planificación Estratégica en el ámbito público se concibe como una herramienta imprescindible para la identificación de prioridades y asignación de recursos en

un contexto de cambios y altas exigencias por avanzar hacia una gestión comprometida con los resultados.

Las características centrales de la gestión orientada a resultados son:

a) Identificación de objetivos, indicadores y metas que permitan evaluar los resultados, generalmente a través del desarrollo de procesos planificación estratégica como herramienta para alinear las prioridades a los recursos y establecer la base para el control y evaluación de las metas.

b) Identificación de niveles concretos de responsables del logro de las metas.

c) Establecimiento de sistemas de control de gestión internos donde quedan definidas las responsabilidades por el cumplimiento de las metas en toda la organización, así como también los procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.

d) Vinculación del presupuesto institucional a cumplimiento de objetivos.

e) Determinación de incentivos, flexibilidad y autonomía en la gestión de acuerdo a compromisos de desempeño. La planificación estratégica es un proceso que antecede al control de gestión, el cual permite hacer el seguimiento de los objetivos establecidos para el cumplimiento de la misión.

La planificación estratégica en el ámbito público es una herramienta que nos ayudará al establecimiento de prioridades, objetivos y estrategias como apoyo a la definición de los recursos que necesitamos para lograr los resultados esperados, por lo tanto debe ser un proceso simple e incorporado en la rutina de la toma de decisiones directivas en el proceso presupuestario.

Desde esta perspectiva, debemos contar con estándares de confiabilidad para identificar aspectos claves que apoyen la gestión organizacional, tales como la definición de la Misión, Objetivos Estratégicos, Estrategias, definición de metas e indicadores.

### *La toma de decisiones*

Todos tomamos decisiones constantemente, decidimos qué comer, qué medio de transporte utilizar, decidimos qué hacer con nuestro tiempo, con nuestra vida, etc.

De la misma manera, las organizaciones también están todo el tiempo tomando decisiones, tales como lanzar o no nuevos productos, financiar uno u otro proyecto, firmar o no un convenio de cooperación, destinar fondos públicos a la construcción de viviendas o a la pavimentación de calles, utilizar una estructura organizacional rígida o flexible, promover valores colaborativos o competitivos, etc.

La decisión es algo cotidiano, con lo cual convivimos y vivimos, pero es también una cuestión compleja que merece una atención especial. Sin embargo, rara vez reflexionamos sobre la forma en la cual tomamos nuestras decisiones.

Toda organización es un agente que busca modificar el universo –el medio sobre el cual el decisor quiere influir– o protegerlo de un posible cambio; ambos casos requieren generar influencia sobre su comportamiento. Esta influencia se produce a través de las intervenciones, de las acciones ejercidas por la organización o individuo.

En la administración, la toma de decisiones constituye un proceso fundamental, que atraviesa todas las áreas de la organización y afecta a todos sus miembros, no importa en qué nivel jerárquico se encuentren

Una decisión es el resultado de un proceso mental, ya sea de un individuo o bien, de un grupo de personas u organizaciones. Dicho proceso se denomina toma de decisiones y se trata de una experiencia subjetiva, es decir que depende de cómo se involucró y desenvolverá cada persona o grupo frente a una situación determinada.

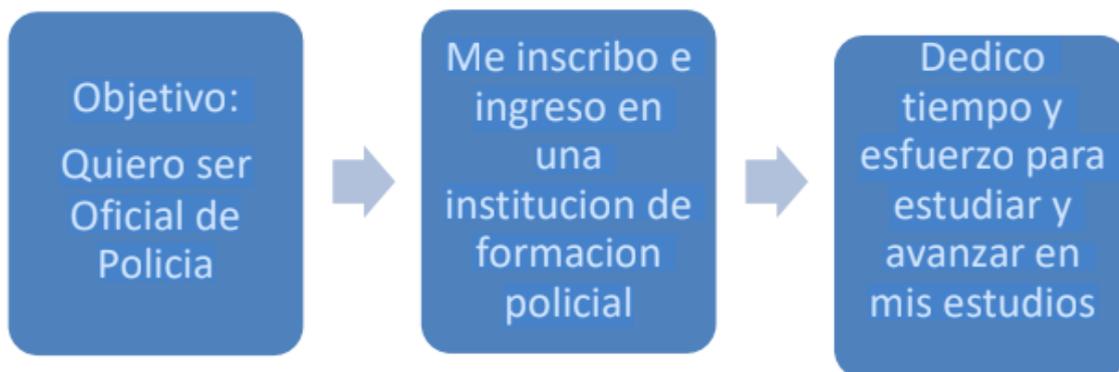
También es cierto que en el mundo que vivimos, signado por la tecnología, muchas veces las decisiones ya son “tomadas” en forma predeterminada o aleatoria por software, programas computacionales o robots autónomos que cuenten con inteligencia artificial y un

sistema lógico preestablecido para tomar una determinada decisión frente a una gama determinada de situaciones posibles. Pero no profundizaremos en ello.

La decisión puede ser finalmente revelada y puesta de manifiesto tanto a través de una opinión como de una regla a aplicar, o bien, como una tarea para ser llevada a cabo. Decidir es elegir entre una serie de posibilidades alternativas. Al elegir un rumbo quedan excluidos todos los demás caminos que conformaban las otras alternativas, por lo cual podemos afirmar que tomar una decisión se trata de una acción de carácter excluyente. Muchas veces, además, se trata de una acción irreversible que no nos permite volver fácilmente sobre nuestros pasos y retrotraer la situación a su posición original. Incluso si esto fuera posible, siempre quedarán secuelas provocadas por la decisión tomada, huellas de nuestra decisión.

Antes de tomar una decisión generalmente se abren ante nosotros una serie de alternativas que deberemos analizar. También tendremos que tener en cuenta cual es el criterio o los criterios que vamos a aplicar para volcar nuestra decisión hacia alguna de las alternativas. A la vez, una decisión suele estar influenciada también por distintas creencias personales como la numerología, la astrología, la religión, la superstición, preconceptos, y tantos otros factores subjetivos. Será nuestra tarea como decidores profesionales intentar aislar dichas creencias para que la decisión sea lo más profesional y pertinente posible.

También las decisiones se pueden clasificar teniendo en cuenta diferentes aspectos, como lo es la frecuencia con la que se presentan. Se clasifican en cuanto a las circunstancias que afrontan estas decisiones sea cual sea la situación para decidir y cómo decidir.



Pero más importante aún es tener en cuenta que haber tomado una decisión siempre implica establecer, alcanzar o preservar determinados objetivos que están íntimamente ligados a ella. Los objetivos son resultados que uno quiere alcanzar. Se dice de los objetivos que son aquellos sobre los que existe relativa certeza de que es conveniente resultados que uno quiere alcanzar. Se dice de los objetivos que son aquellos sobre los que existe relativa certeza de que es conveniente alcanzarlos. Si por ejemplo el objetivo que me propongo fuera *“obtener un título superior en mi carrera profesional”*, de ella se desprenderían a la vez ciertas decisiones alineadas con dicho objetivo como *“matricularme en una institución educativa”*, *“asistir regularmente a clases”*, *“recibirme dentro de un plazo determinado acorde a la exigencia del curso”*, etc.

Cada decisión busca finalmente cumplir con la función de utilidad que no es más que aquella característica que intenta aumentar las consecuencias positivas y disminuir los aspectos negativos o riesgos que podrían presentarse en la situación dada, en referencia al estado original previo o momento de partida del proceso de decisión la decisión.

Estos dos componentes básicos de la función de utilidad ya representan en sí mismos dos poderosos criterios de decisión que influyen en la evaluación de las alternativas disponibles. Frente a decisiones de alternativas múltiples y complejas se llega incluso al

grado de establecer un mecanismo numérico para llevar a cabo una calificación precisa de cada criterio de decisión, asignándoles un peso relativo individual que permita conocer cómo se encuentra ubicado entre los demás, expresando así cuál es el valor total de la utilidad que puede ofrecer. De igual modo, en dicho proceso, cada alternativa se evalúa contra cada criterio de decisión para obtener así una nota parcial ponderada que contribuirá a un puntaje general definido para cada alternativa.

Para poder expresar estos conceptos de manera más clara y alineada, se construye una matriz cuali-cuantitativa de evaluación de las alternativas a considerar, que permitiría la visualización de la situación y de su análisis completo y finalmente, elegir aquella alternativa que nos ofrezca un mejor puntaje genera. Pero dejaremos el estudio de los métodos de decisión basados en ponderaciones matemáticas para una futura oportunidad.

Podemos distinguir entre dos tipos básicos de decisiones: programadas y no programadas. Veamos sus características:

1) *Decisiones programadas*: Son aquellas que se toman con frecuencia, de manera casi rutinaria; como son decisiones a las que nos enfrentamos habitualmente ya que se presentan con regularidad, solemos establecer métodos y pasos bien claros para abordarlas cuando suceden. Es por ello que las llamamos también decisiones estructuradas ya que simplemente ponemos en práctica decisiones que ya hemos analizado y aplicado antes. Las decisiones programadas se toman de acuerdo con políticas, procedimientos o reglas, escritas o no escritas, que facilitan la toma de decisiones en situaciones recurrentes porque limitan o excluyen otras opciones.

2) *Decisiones no programadas*: También denominadas no estructuradas, son decisiones que se toman ante problemas o situaciones que se presentan con poca frecuencia, o aquellas que necesitan de un modelo o proceso específico de solución. Se trata de situaciones que enfrentamos normalmente por primera vez, o que si bien son situaciones usuales, se están manifestando de un modo particular o de una manera que nunca habían tomado antes.

En las organizaciones y en las empresas suele existir una jerarquía que determina el tipo de acciones que se realizan dentro de ella y el tipo de decisiones –más o menos programadas- que se deben tomar en cada nivel de decisión.

### Toda organización cuenta con tres niveles básicos de decisión:



Un proceso profesional de toma de decisiones, invariablemente debe atravesar los siguientes pasos en su búsqueda de la decisión más favorable:

### *1- Identificar y analizar el problema*

Esta etapa consiste en comprender cuál es la situación del momento actual, antes de tomar ninguna decisión y de poder proyectarse y visualizar la situación que se desea alcanzar con la decisión a tomar. Se trata de encontrar el problema, identificar sus causas y su naturaleza. El problema puede ser actual, porque existe una brecha entre la condición presente real y la deseada, o potencial, porque se estima que dicha brecha existirá en el futuro. En la identificación del problema es necesario tener una visión clara y objetiva. Un mal análisis de la situación o una borrosa identificación del problema y de sus causas nos llevarán invariablemente a arribar a conclusiones erróneas sobre la decisión a tomar.

### *2- Identificar los criterios de decisión y ponderarlos*

Consiste en identificar aquellos aspectos y pautas previas que es necesario tener en cuenta en forma previa.

Para los fines de la toma de decisiones, puede considerarse un criterio, tanto una normativa a aplicar como una condición de priorización de determinados factores. Un criterio puede ser salvaguardar la vida por sobre los bienes materiales. Otro criterio puede ser trasladar a los heridos graves antes de a quienes presenten heridas superficiales. Otro criterio puede ser proteger a civiles antes que a personal de la fuerza frente a una situación de emergencia. La gama de criterios puede ser muy amplia y cambiante de acuerdo a las situaciones que se presentan. No existe una única norma a aplicar.

Los criterios también pueden definir prioridades acerca del impacto (algo más peligroso que otro), o de la urgencia (esto primero que aquello) al resolver el problema. El impacto describe el grado de vulnerabilidad al que se está expuesto, mientras que la urgencia pone de manifiesto el tiempo disponible para evitar o reducir este impacto. Es por eso que finalmente es necesario ponderar los criterios de acuerdo a cuál o cuáles de ellos deberán observarse en primera instancia y cuales pueden relegarse o pasarse por alto en pos del cumplimiento de los primeros.

### *3- Generar las alternativas*

Consiste en desarrollar distintas soluciones posibles que se pueden aplicar al problema. Cuantas más opciones pertinentes se tengan va ser mucho más probable encontrar una que resulte satisfactoria. Se requiere una cuota importante de creatividad, que puede estimularse en el equipo utilizando técnicas como el brainstorming o la lluvia de ideas.

### *4- Ponderar las alternativas*

Ya identificadas cada una de las posibles soluciones que se generaron para el problema, es posible descubrir sus ventajas y desventajas y de evaluar además, cómo se comporta cada alternativa con respecto a los criterios de decisión que se definieron previamente. Como señalamos anteriormente, la mejor manera de llevar a cabo este proceso es asignarles un valor ponderado que permita establecer cuánto valor entregaría cada alternativa a la solución. De acuerdo a la exigencia de la situación, esta evaluación va a ser más o menos exacta, yendo desde una opinión personal hasta la aplicación de métodos cuantitativos.

### *5- Tomar la decisión: elegir la mejor alternativa*

## **Las decisiones y la proactividad**

Responsabilidad significa habilidad para responder.

La proactividad en general implica no esperar que las cosas pasen para decidir y actuar. Cuando uno se limita a esperar que las cosas pasen, sin decidir, está actuando de manera reactiva.

Personas Reactivas	Personas Proactivas
<p>La persona reactiva actúa en base a lo que le sucede, sin prever absolutamente nada.</p> <p>De esta manera las decisiones son forzadas por la situación y siempre presentan una sola alternativa de actuación.</p>	<p>Cuando se es proactivo, se tienen múltiples alternativas para decidir.</p> <p>Cualquier cosa que nos es familiar, es difícil de reconocer y aún más difícil de cambiar cuando hacerlo es doloroso o nos causa algún problema.</p> <p>Una vez que se deja lo familiar, obviamente se entra en lo desconocido, lo incómodo, esto es lo que a la mayoría de nosotros nos asusta. Aquí es donde el dolor al cambio significa renunciar a lo familiar para ahondar en lo desconocido. Este dolor se conoce como inseguridad o ansiedad</p>



### Evolución del pensamiento sobre Gestión

Hasta 1950 las organizaciones eran gobernadas por un conjunto de reglas. Las teorías sobre las organizaciones eran:

- La gestión científica de Frederick W. Taylor (1856–1915)
- La teoría clásica de la organización / ciencia administrativa de Henry Fayol (1841–1925)
- La teoría burocrática de 'Max' Weber (1864–1920)

## Reglas

*Primero*, simplificar el trabajo tanto como sea posible.

*Segundo*, organizarse para cumplir con las actividades rutinarias.

*Tercero*, establecer estándares de control para monitorizar el desempeño.

*Finalmente*, ignorar cualquier cambio que pueda afectar a la organización.

Desde 1950 el cambio fue visto como una certeza, ya no como una anomalía.

[●] Gestión por resultados (*manage for results*)

Requirió estructuras flexibles que se organizaron para obtener resultados deseados, desarrollar metas para dirigir el esfuerzo, y anticipar cambios.

[●] Gestión por objetivos

(MBO, *management by objectives*)

[●] Sistema de planificación y programación del presupuesto

(PPBS, *planning, programming budget system*)

[●] Presupuesto base cero

(ZBB, *zero-based budgeting*)

[●] Abordajes de contingencia

[●] Teorías situacionales

[●] 1970 Planificación a largo plazo (*long-range planning*)

Los mánager querían conocer la dirección futura de sus organizaciones, sus fortalezas y debilidades. Este enfoque ignora los factores externos que afectan a la organización. Se centró en factores internos. Creó una mentalidad introspectiva.

[●●●] La planificación estratégica, por contraste, es concebida como una filosofía de gestión por resultados que usa tanto una evaluación interna como una evaluación externa.

## Modelos de planificación estratégica

*Planificación estratégica aplicada*: "el proceso por el cual los elementos de guía de una organización visualizan su futuro y desarrollan los procedimientos y operaciones necesarios para lograr ese futuro" (Pfeiffer et al 1986)

El proceso de escaneo ambiental debe ser continuo y permanente, debido a que el ambiente podrá y afectará su futuro. Incluye un Análisis FODA, para estudiar la situación externa (Amenazas y Oportunidades) y las características internas (Debilidades y Fortalezas) de la empresa.

*Gestión estratégica*: "un proceso sistemático e interactivo para pensar y crear el mejor futuro posible para la organización" (United Way of America 1985)

El objetivo es realzar la habilidad de una organización para identificar y lograr resultados específicos deseados mediante la integración de la información sobre su entorno externo, las capacidades internas, y el propósito y dirección del conjunto.

## ELEMENTOS ESENCIALES DE LA PLANIFICACIÓN:

1. Gestión con orientación hacia los resultados
2. Análisis ambiental externo
3. Evaluación organizacional externa

### *Elementos de la Planificación Estratégica:*

1. Modelo de Gestión por Resultados. Requiere que se distancie de sus obligaciones diarias y piense en el cuadro grande. ¿Cuáles son los principales problemas que afectan a la Policía? ¿Qué pasa en la comunidad? ¿Qué quiero que sea esta Policía Provincial? ¿Qué debe estar haciendo dentro de cinco o diez años?

2. Análisis ambiental externo. En éste, las actividades primarias son la reunión de datos y el análisis de tendencias relevantes. ¿Dónde buscar esos datos? En: censos, estadísticas, etc.

3. Evaluación organizacional interna. Determina las capacidades de la Policía (Fortalezas y Debilidades). Evalúa los recursos (humanos, intelectuales, logísticos, instalaciones, financieros). Por ej.: ¿la Policía tiene suficientes personas con la educación y las habilidades apropiadas para cumplir sus propósitos? Puede hacerse un examen de la estructura y la cultura policial: ¿son consistentes y compatibles con la misión y la dirección futura de la Policía?

Peter F. Drucker (1909-2005): *"La cultura come estrategia como desayuno"*.

*No hay estrategia que se concrete si no se la apropian quienes la tienen que ejecutar.*

*En el deporte, los jugadores.*

*En una empresa, los equipos de trabajo.*

*En un país, la gente.*

Por tanto, es clave saber si los ciudadanos creen en esta posibilidad de éxito.

<b>Mayor eficacia</b> <i>Aplica varios abordajes, incluyendo la aplicación de la ley</i>	<b>Participación Comunitaria</b> <i>(en las provincias) o</i> <b>Participación Ciudadana</b> <i>(en la C.A.B.A. y en Santa Fe)</i>	<b>Servicio de Policía Orientado al Problema</b> <i>(POP, Herman Goldstein)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se efectiviza en Foros de Seguridad, o en redes (Salta).</li> <li>▪ Gobierno <b>tripartito</b> de FFSS/PP (Ministro + Jefe + Sociedad civil)</li> <li>▪ La sociedad civil es co-productora de la seguridad (<i>participa</i>)</li> <li>▪ <b>Gestión</b> de la manifestaciones públicas (y luego <b>Control</b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ "Análisis del Delito".</li> <li>▪ "Examen microscópico" de la realidad.</li> <li>▪ Saber leer un "lugar".</li> <li>▪ No se limita al <u>incidente</u> (delito).</li> <li>▪ Se centra en los <b>factores</b> que contribuyen al <u>problema</u>.</li> <li>▪ Identificación y análisis de problemas específicos de delitos e incivildades, para</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mejora la <u>legitimidad</u> de las FFSS/PP.</li> <li>▪ <b>Cifra blanca + cifra negra.</b></li> <li>▪ Faz objetiva (delito) + Faz subjetiva (miedo al delito)</li> <li>▪ Coadyuva a la "Prevención del Delito".</li> </ul>	desarrollar estrategias de respuesta eficaces.
<b>Diversidad de enfoques</b>	<b>Servicio de Policía tradicional (estándar, militarizado)</b>	<b>Servicio de Policía orientado a los Puntos Calientes del delito</b> (Lawrence W. Sherman) <b>Servicio de Policía Basado en Evidencias</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omnipresencia policial visible.</li> <li>▪ Gobierno <b>bipartito</b> de FFSS/PP (Ministro + Jefe de la Fuerza)</li> <li>▪ La sociedad civil es receptora pasiva del servicio (<i>no participa</i>)</li> <li>▪ Control de las manifestaciones públicas.</li> <li>▪ Patrullaje aleatorio o eventual (<i>costoso, poco efectivo</i>)</li> <li>▪ Patrullaje ordenado o dirigido (<i>más efectivo</i>)</li> <li>▪ Solo <b>cifra blanca</b> (estadística criminal) del delito, faz objetiva de la criminalidad (inseguridad real).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patrullajes en "zonas de riesgo".</li> <li>▪ "Análisis del Delito".</li> <li>▪ Reforzamiento intensivo específico.</li> <li>▪ <b>Evidence-Based Policing</b> (EBP) es un abordaje para la toma de decisiones políticas y tácticas para los departamentos de policía.</li> <li>▪ Indicadores de Gestión / de Desempeño.</li> </ul>

### Policía y reducción del delito

<b>Estrategia</b>	<b>Hipótesis implícita</b>	<b>Eficiencia</b>	<b>Evidencia</b>
<b>Aumentar número de policías</b>	Más policías = menos delitos	No concluyente	Kelling et al (1974) Clarke y Hough (1984)
<b>Patrulla Eventual (aleatoria o al azar)</b>	Disuasión a través de la omnipresencia policial	Ineficaz	Kelling et al (1974) Comisión Auditora (1996)
<b>Arresto forzoso o conferido por mandato</b>	Más arrestos = menos delitos	Eficaz en algunos contextos. Ineficaz en otros. Puede desafiar.	L. Sherman y Berk (1984) L. Sherman et al (1992)

<b>Contacto con la comunidad</b>	Más y mejor contacto con la comunidad = menos delitos	No concluyente. Contribuye a la legitimidad policial.	Skolnick y Bayley (1988) Trojanowicz y Bucqueroux (1998) Fielding (1995)
<b>Contacto con los jóvenes</b>	Más y mejor contacto con los jóvenes = menos delitos	Ineficaz	Heal y Laycock (1987)
<b>Respuesta rápida</b>	Mayor velocidad de respuesta a incidentes = menos delitos	No concluyente	Pate et al (1976) Coupe y Griffiths (1996)
<b>Servicio de policía guiado por inteligencia</b>	Abarcar delitos prolíficos o infractores, tasa de arresto en aumento = menos crimen	Puede ser efectivo en algunos contextos	Comisión Examinadora (1993) Stockdale y Gresham (1995, 1998) Maguire (2000); Innes (2000) Heaton (2000)
<b>Patrulla Ordenada (Dirigida)</b>	Patrulla centrada en puntos calientes del delito = menos delitos	Puede ser efectivo en algunos contextos. Ineficaz en otros	Stockdale y Gresham (1998); May et al (2000) Best et al (2001)
<b>Víctimas repetidas como objetivos</b>	Proteger víctimas = menos delitos	Efectivo en algunos contextos. Ineficaz en otros.	Forrester et al (1988) Chenery et al (1997) Phillips y Sampson (1998)



# **PREPARACIÓN PARA EL RETIRO**

## **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS AGENTES CIVILES DEL ESTADO. LEY 13.758 - REQUISITOS PREVIOS PARA INICIAR O SOLICITAR EL BENEFICIO DE ANTICIPO POR RETIRO DE LA POLICÍA**

a) Resolución de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la provincia de Santa Fe, que otorga el Retiro (Voluntario, Obligatorio y Obligatorio por Incapacidad), la cual le llega al administrado por correo electrónico, por Intranet link “pasivos” o por notificación fehaciente en su domicilio real y una fotocopia simple de la Resolución.

b) Último recibo de sueldo como personal activo de la Repartición Policial y una fotocopia simple del mismo.

c) Primer recibo de sueldo como personal pasivo dependiente de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Santa Fe y una fotocopia simple del mismo.

d) Documento Nacional de Identidad y una fotocopia simple del mismo.

1) se puede ir personalmente - solicitar turno online desde la página web - enviar la documental requerida en un sobre cerrado vía postal – entregar la documental requerida por un tercero, la cual deberá estar certificada por autoridad competente.

2) se necesita brindar la siguiente información para solicitar el turno:

- Correo electrónico personal
- Localidad  
Consulta de beneficio
- En el supuesto de subsidio por fallecimiento, se deberá consignar nombre y apellido de la persona fallecida y su DNI
- Nombre y apellido del requirente
- Teléfono
- DNI

3) Línea habilitada sólo para consultas:

- Agregar localidad: le brinda un número de teléfono de su localidad para formalizar la consulta vía mensaje de texto, no responden mensajes de voz o llamada. La consulta debe ser clara, consignando nombre, apellido y DNI del beneficiario.

4) En la página principal existe un link donde se puede consultar el estado y movimientos del expediente.

5) Los beneficios que otorga la caja son:

- Fallecimiento
- Incapacidad
- Carecer de familiares directos
- Por jubilación o retiro
- Anticipo adicional por jubilación
- Edad avanzada
- Artículo 46. beneficio por enfermedad
- Otros: préstamos

### **Beneficio por fallecimiento:**

- Por fallecimiento del afiliado/a con tres meses de afiliación. Se otorga el 100 % del total a los herederos legales o instituidos por el causante. Las categorías indican los montos a percibir, según la cuota del aportante, la que se refleja en el recibo de sueldo.
- La categoría del beneficio se determina según una escala fijada por decreto del P.E. Provincial, en base al último sueldo sujeto a aportes jubilatorios o al haber jubilatorio del mes inmediato anterior a la procedencia del beneficio percibido por el afiliado/a en tal carácter.
- Estos importes son mensualmente actualizados en base a la cantidad de aportantes de cada categoría. art. 9º de la ley 13.758.
- Montos del beneficio por fallecimiento: son montos de dinero que varían mes a mes, que oscilan al 10/04/23 en la primera categoría de \$ 7.062.665,22; a la última categoría novena que percibe un importe de \$ 1.600.295,40 (las categorías más altas cobran más)

### **Beneficio por incapacidad:**

- Por invalidez del afiliado/a que le ocasione la pérdida del empleo. Debe acreditar 12 meses de afiliación o que la incapacidad se haya producido con motivo o en ocasión del servicio.
- Se otorga el 50 % del total al afiliado (del 100 % consignado para subsidio por fallecimiento)
- La categoría del beneficio se determina según una escala fijada por decreto del p.e. provincial, en base al último sueldo sujeto a aportes jubilatorios o al haber jubilatorio del mes inmediato anterior a la procedencia del beneficio percibido por el afiliado/a en tal carácter.
- Estos importes son mensualmente actualizados en base a la cantidad de aportantes de cada categoría. art. nº 9 de la ley 13.758.
- Montos del beneficio por incapacidad: son montos de dinero que varían mes a mes, que oscilan al 10/04/23 en la primera categoría de \$ 3.531.332,61; a la última categoría novena que percibe un importe de \$ 840.000 aproximadamente (las categorías más altas cobran más)

### **Beneficio por carecer de familiares directos:**

- Para afiliados/as retirados, con 10 años de afiliación y que carezcan de familiares directos (padres, madres, cónyuge e hijos/as)
- Se otorga el 50 % del total al afiliado (del 100 % consignado para subsidio por fallecimiento)
- Se otorga el anticipo por jubilación
- Se otorga el 20% por edad avanzada
- El 30% restante del beneficio total, tiene que designar beneficiario ante la caja de previsión social o un testamento ante escribano público ☞ la categoría del beneficio se determina según una escala fijada por decreto del p.e. provincial, en base al último sueldo sujeto a aportes jubilatorios o al haber jubilatorio del mes inmediato anterior a la procedencia del beneficio percibido por el afiliado/a en tal carácter.
- Estos importes son mensualmente actualizados en base a la cantidad de aportantes de cada categoría. art. nº 9 de la ley 13.758.

- Montos del beneficio por carecer de familiares directos: son montos de dinero que varían mes a mes, que oscilan al 10/04/23 en la primera categoría de \$ 3.531.332,61, a la última categoría novena que percibe un importe de \$ 840.000 aproximadamente (las categorías más altas cobran más)

#### **Beneficio por retiro:**

- Para afiliados/as retirados/as, con 15 años de aportes (incluidos los últimos 5 ininterrumpidos).
- Se otorga el 20 % del total al afiliado (del 100 % consignado para subsidio por fallecimiento)
- La categoría del beneficio se determina según una escala fijada por decreto del P.E. Provincial, en base al último sueldo sujeto a aportes jubilatorios o al haber jubilatorio del mes inmediato anterior a la procedencia del beneficio percibido por el afiliado/a en tal carácter.
- Estos importes son mensualmente actualizados en base a la cantidad de aportantes de cada categoría. art. nº 9 de la ley 13.758.
- Montos del beneficio por retiro. Son montos de dinero que varían mes a mes, que oscilan al 10/04/23 en la primera categoría de \$ 1.412.533,04, a la última categoría novena que percibe un importe de \$ 320.059,08 (las categorías más altas cobran más)

#### **Beneficio anticipo adicional por jubilación o retiro:**

- Para afiliados/as retirados/as, con 15 años de aportes (incluidos los últimos 5 ininterrumpidos).
- La ley provincial nro. 12.027, vigente a partir del 15 de septiembre de 2002, ha creado este beneficio que posibilita a quienes se jubilan en el marco de la ley nro. 6915, modificada por ley 11.373 y la 11.530, percibir un beneficio adicional al anticipo por jubilación o retiro, al momento de jubilarse.
- Las categorías indican los montos a percibir, según la cuota del aportante, la que se refleja en el recibo de sueldo.
- La categoría del beneficio se determina según una escala fijada por decreto del P.E. provincial, en base al haber jubilatorio del mes inmediato anterior a la procedencia del beneficio percibido por el afiliado/a en tal carácter.
- Montos del beneficio adicional por jubilación (art. 40 bis ley 13.758). Son montos fijos de dinero que oscilan al 09/04/23, de \$ 230.000 a \$ 250.000 (las categorías más bajas cobran más)

#### **Beneficio por edad avanzada:**

- Para afiliados/as, retirados/as, con 15 años de aportes (incluidos los últimos 5 ininterrumpidos) al cumplir 65 años de edad y que se hayan jubilado por las leyes 6.915 y 11.530.
- Se otorga el 20 % del total al afiliado (del 100 % consignado para subsidio por fallecimiento)
- Las categorías indican los montos a percibir, según la cuota del aportante, la que se refleja en el recibo de sueldo.
- La categoría del beneficio se determina según una escala fijada por decreto del p.e. provincial, en base al haber jubilatorio del mes inmediato anterior a la procedencia

del beneficio percibido por el afiliado/a en tal carácter.

- Montos del beneficio por retiro. Son montos de dinero que varían mes a mes, que oscilan al 10/04/23 en la primera categoría de \$ 1.412.533,04, a la última categoría novena que percibe un importe de \$ 320.059,08 (las categorías más altas cobran más)

#### **Beneficio por enfermedad. Artículo 46 bis ley 13.758:**

- Para afiliados/as activos/as o retirados/as, con 3 meses de afiliación.
- se otorga el 10 % del total al afiliado (del 100 % consignado para subsidio por fallecimiento)
- El importe del anticipo para enfermedades estipuladas en el artículo 46 bis, es abonado en dos veces, anticipo y saldo.
- Las categorías indican los montos a percibir, según la cuota del aportante, la que se refleja en el recibo de sueldo.
- La categoría del beneficio se determina según una escala fijada por decreto del p.e. provincial, en base al haber jubilatorio del mes inmediato anterior a la procedencia del beneficio percibido por el afiliado/a en tal carácter.
- Montos del beneficio por enfermedad. Son montos de dinero que varían mes a mes, que oscilan al 10/04/23 en la primera categoría de \$ 706.266,52; a la última categoría novena que percibe un importe de \$ 160.029,54 (las categorías más altas cobran más)

#### **Criterios comunes en todos los beneficios**

##### Forma de pago:

- a) Los pagos se efectuarán mediante transferencia a su cuenta salario del nuevo banco de santa fe s.a.
- b) Por ventanilla del nuevo banco de santa fe s.a. en la localidad más cercana a su domicilio donde exista sucursal.
- c) Por transferencia a cuenta bancaria de su titularidad, con presentación de constancia de cbu, emitida por la propia entidad bancaria o impresa del sitio oficial de internet del banco – homebanking -, con mención del cuit o cuil – y firmada por el titular.
- d) Los beneficios se abonarán en un lapso de 60/70 días hábiles. La modalidad de pago se divide en un anticipo y luego en el saldo.
- e) El anticipo es un monto fijo que se paga en el lapso aludido en el ítem anterior y su modalidad es pago único.
- f) La unión convivencial inscripta en el registro civil es un medio de prueba más, por eso ante oposición de otro beneficiario o criterio de la caja de previsión, se puede solicitar declaratoria de herederos.

#### **Certificaciones:**

##### *1.- De firmas en solicitudes, presentaciones, declaraciones juradas o testimoniales:*

Deberán estar certificadas por funcionario o empleado de la caja habilitado, autoridad judicial, escribano público o autoridad policial.

##### *2.- De firmas en poderes:*

Funcionario o empleado de la caja habilitado, autoridad judicial o escribano público.

##### *3.- De copias de documentos:*

Funcionario de la caja habilitado, autoridad judicial o escribano público. Las copias de la documentación relacionadas con matrimonios, convivencias en aparente matrimonio, etc., salvo partidas del registro civil, podrán ser certificadas por funcionario habilitado de la

caja de jubilaciones y pensiones de la provincia.

#### 4.- *De documentos extranjeros:*

Instrumentos públicos con firma del funcionario extranjero, intervención del cónsul argentino y, en su caso, legalización ministerio relaciones exteriores, salvo apostille de la convención de la Haya 1961 o convención especial o tratados internacionales o según lo dispuesto por el decreto 1629/01 (que eliminó la exigencia de legalizar la firma de funcionarios consulares de la República Argentina en el exterior).

#### 5.- *Certificaciones notariales y escrituras públicas:*

En todos los casos deberán ir acompañadas con la correspondiente foja de resguardo y las realizadas fuera de la provincia, con la legalización del colegio de escribanos de la jurisdicción.

6.- *Certificaciones por la delegación del gobierno de la provincia de Santa Fe* en ciudad autónoma de Buenos Aires, con domicilio en 25 de Mayo n° 178, 1er. piso. tel.: 011 43420408 / 43420421 / 43420425 – atención martes y miércoles de 10 a 13 hs.-

Poderes: ante la necesidad de su otorgamiento, consultar. Asignación remunerativa obligatoria A.R.O.

#### *Asignación remunerativa obligatoria aro (concepto):*

Es un derecho que se le concede a cada empleado de la repartición desde el día posterior a la fecha asignada como cese de servicios, consistiendo en *una suma de dinero con carácter de haber provisorio* hasta que la caja de jubilaciones y pensiones fije el haber de retiro definitivo.

Esta asignación económica tiene su génesis en el decreto del señor gobernador de la provincia de Santa Fe, nro. 182, de fecha 22 de enero del año 1975, ante el escenario normativo vigente en ese momento que no contemplaba para el personal policial que pasaba a retiro obligatorio el beneficio establecido en el artículo nro. 75 de la ley de jubilaciones y pensiones nro. 6915, el cual era de aplicación efectiva para todos los empleados de la administración pública, permitiéndoles su permanencia en el cargo hasta la percepción de su haber jubilatorio.

Como bien se puede observar, esta asignación fue creada con el objetivo de no generarse un perjuicio económico que tiene carácter alimentario (ya que se refiere al salario mensual y habitual) a todos aquellos agentes policiales en el traspaso de su actividad laboral a la situación jurídica de retirado, además de la agilización y coordinación en la gestión administrativa de la institución con la caja de jubilaciones y pensiones de la provincia de Santa Fe.

Si bien la asignación fue creada en el año 1975, la realidad de las cosas es que cobró sentido práctico recién luego de diez años de su vigencia, ya que para poder implementar correctamente la aplicación y el efectivo cobro del aro, fue necesario realizar en forma coordinada y mancomunada distintos convenios con la caja de jubilaciones y pensiones de la provincia de Santa Fe, a los fines de precisar qué organismo de la administración sería el encargado de abonar el monto o proporción económica a otorgarse a los favorecidos y, luego, la forma de compensar los gastos irrogados por el mismo. Los convenios existentes sobre la materia son los redactados en las fechas: 2 de diciembre del año 1985; 30 de diciembre del año 1987 y 31 de marzo de 1989 –servicio penitenciario.

A grandes rasgos, podemos decir que mediante estos convenios se estableció que el otorgamiento del haber provisorio sería abonado por el departamento sueldos del ministerio de gobierno, justicia y culto y por la dirección general de administración de la policía, remitiendo luego el ministerio de gobierno a la caja de jubilaciones y pensiones copia certificada de las planillas liquidadas en concepto de haber provisorio de acuerdo a lo estipulado en el decreto nro. 3986/86, a los efectos que el órgano previsional proceda a

retener a los beneficiarios comprendidos, los importes que les fueron adelantados, los que luego serán remitidos al ministerio de gobierno. También se estableció que el monto del beneficio económico provisorio sería hasta el 70% del haber activo sujeto a aportes previsionales.

Sin perjuicio de lo mencionado, nos encontramos en primera medida con las instrucciones impartidas por el departamento sueldo del ministerio de gobierno, justicia y culto (hoy ministerio de seguridad) a todos los habilitados encargados de liquidar los sueldos del personal policial y el radiograma policial nro. 368/04, de fecha 23 de diciembre de 2004 y luego su ampliación en el mes de mayo del año 2005, emitido por el señor director general de administración de la policía, el cual determinaba cómo se perfeccionará la percepción del haber mensual (sueldo) de todo el personal policial que se hubiera acogido o no a lo dispuesto por el artículo nro. 48 de la ley de retiros y pensiones del personal policial y penitenciario de la provincia de santa fe nro. 11530.

Para el supuesto que el personal no hubiera optado por la opción prevista en el artículo nro. 48 de la ley 11530, se preveía que cada habilitado de la unidad de organización policial donde prestara servicios el interesado, debía solicitar al ministerio de gobierno, justicia y culto, la liquidación del anticipo de retiro.

Este radiograma que venimos mencionando, previó un plazo de 90 días desde que el empleado obtenía el decreto de cese en sus funciones (hoy resolución ministerial por las facultades delegadas del poder ejecutivo) para el usufructo del haber provisorio, cuya finalidad (detallada en esa directiva) era que sería abonado mientras se sustanciará el trámite previsional ante la caja de jubilaciones y pensiones. Pero, quizás por su falta de didáctica en su redacción originaria, conllevó a una laguna normativa e incertidumbre respecto a la metodología de su aplicación por parte de los habilitados de cada unidad regional o direcciones generales, ya que no se previó correctamente el tiempo necesario que llevaría la tramitación completa del expediente, tanto en su faceta inicial de requisitos.

Previos como de la tramitación efectiva en el ente previsional, tampoco se estableció un término para la percepción del haber en el escenario que el empleado decidiera, por indiferencia o conveniencia particular, no presentar su legajo de retiro ante el ente competente.

### **Cuestiones de la práctica a tener en cuenta:**

- La asignación remunerativa obligatoria aro, constituye el 70% del sueldo que venía cobrando como activo el personal policial
- El aro no genera recibo de haberes, por lo tanto, no se producen aportes a la obra social IAPOS. Ante esta situación, hay que tener en cuenta el tiempo de gestión de los legajos de retiro.
- Es importante que el administrado al momento de citárselo para la notificación de la fecha de cese en la repartición, comente en la división personal de su unidad de organización la solicitud del aro a los fines de obtener el beneficio durante el tiempo que le demande la documental requerida para iniciar el expediente ante el ente previsional.
- Fecha de pago del haber provisorio: aproximadamente los días 20 de cada mes.
- Hay que tener en cuenta que, durante la percepción del aro, no se descuentan o retienen los embargos por alimentos o de otra índole, ni los descuentos de entidades financieras.

## SITUACIÓN DE RETIRO Y TRÁMITES PREVISIONALES

### *Fundamentación:*

El cambio de situación de revista del personal policial, de actividad a retiro, implica la realización de una serie de tramitaciones de vital importancia para poder acceder al disfrute y el goce de su nueva condición laboral. Es por ello que a partir del presente seminario se propone explicar al personal, que se encuentra próximo a transitar esta etapa, los mecanismos y trámites que han de realizar, con el objetivo de poder dar celeridad a los mismos, lo que generará un tiempo de espera mínimo posible para la finalización de las diligencias, recordando que muchas de estas forman parte de otros organismos por fuera de la órbita policial (Ministerio de Economía, por ejemplo). También se brindará información referente a otros derechos con los que cuentan los empleados policiales en esta nueva situación de revista.

### *Metodología:*

La elección de un seminario para poder acercar estos conocimientos, implica la realización de una exposición del panel de disertantes, los cuales cuentan con una vasta experiencia en la temática, tanto de la teoría como de la praxis. Asimismo, se dejará abierta a requerimiento de los participantes la realización de consultas e inquietudes que puedan derivarse de la exposición.

### *Objetivos:*

- Identificar a partir de cuándo empezarán los empleados policiales a revistar como retirados y que implica ello.
- Conocer la gestión de los trámites previsionales y como se llevan adelante los mismos.
- Recordar cuales son los derechos que asisten a los empleados en situación de retiro.

### *Contenidos:*

- Situación de retiro. Legislación vigente. Retiro Obligatorio y Retiro Voluntario. Fecha de Cese. Foja de Servicio y Monto. Aportes realizados por otros servicios no policiales.
- Legajo previsional. Documentación. Formularios de Caja de Jubilaciones y Pensiones. Certificación de documentación.
- Re-empadronamiento en IAPOS. Requisitos y documentación.
- Anticipo de Retiro Obligatorio (ARO). Beneficio por Retiro. Solicitud ante Caja de Previsión Social de los Agentes Civiles del Estado. Requisitos y documentación.

## **IAPOS: AFILIACIÓN POR JUBILACIÓN O PENSIÓN EN TRÁMITE**

Una vez iniciados los trámites de jubilación por retiro (o pensión) en la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia, el empleado policial deberá realizar el alta afiliatoria por jubilación o pensión en la obra social IAPOS.

### *Jubilación:*

Constancia original expedida por la Caja de Jubilaciones o Pensiones de inicio del trámite de jubilación.

### *Pensión:*

Constancia original expedida por la Caja de Jubilaciones o Pensiones del Inicio del trámite de pensión, adjuntando el acta de defunción del afiliado titular.

El trámite de afiliación consta de dos pasos:

1. Completar la Solicitud de Afiliación a través del Sistema de Autogestión Afiliatoria. Se debe completar una solicitud por cada beneficiario que se desee dar de alta.
2. Presentar la ficha de Solicitud impresa por Duplicado y la documentación respaldatoria según corresponda. Esta documentación se debe entregar de manera presencial en los Centros de Atención de la obra social a excepción de la Sede de la Ciudad de Rosario en la cual preferentemente se debe enviar por correo electrónico a [iaposafiliacionesrosario@santafe.gov.ar](mailto:iaposafiliacionesrosario@santafe.gov.ar)

Para el alta del titular de la obra social se deberá presentar:

- ✓ Fotocopia del Documento de Identidad anverso y reverso.
- ✓ Recibo de sueldo como jubilado.
- ✓ Si el *cónyuge* está afiliado, *debe presentar nuevamente acta de matrimonio*

### **INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE LEGAJO PREVISIONAL:**

Documentación del titular:

- FORMULARIO FR 01: Inicio de solicitud de Retiro (Obligatorio, Voluntario, Incapacidad) · DNI (copia simple).
- CONSTANCIA DE CUIL.
- FORMULARIO FR 25. Solicitud de antecedentes previsionales cumplimentado por Anses. (delegación cercana a su domicilio).
- FORMULARIO FR 26: Solicitud de antecedentes previsionales cumplimentado por otras cajas o constancia negativa de Caja Municipal impresa desde internet.
- FORMULARIO FR: 44.
- Resolución ministerial y acta de su notificación (original o copia certificada). Tres últimos recibos de haberes
- Otros servicios con aportes: Si acredita aportes en otras cajas deberá presentar el expediente finalizado o la Resolución del organismo previsional mediante la cual se produjo el reconocimiento de Servicios prestados en otro ámbito.

CARGAS FAMILIARES:

*Cónyuge*

Formulario F: R-5

- DNI (copia simple)
- Partida de Matrimonio (validez 180 días de expedida por el Registro Civil) o Formulario FR30. Autorización para el cobro del salario familiar. (si trabaja) Negativa de cobro de asignaciones familiares por el empleador.
- Formulario FR31: Declaración jurada de situación laboral (si no trabaja) Negativa ANSES.

*Si está divorciado legalmente:*

- Sentencia de divorcio inscripta en el Registro Civil.
- En el supuesto de alimentos al cónyuge, debe acompañar convenio marco (acuerdo) o sentencia donde consten los porcentajes atribuidos por el juez a los cónyuges y a los hijos (en caso de ser menores o incapaces).

*Hijos: Hasta los 21 años*

- Formulario F-R 19
- Partida de nacimiento (validez de 180 días de expedida por el registro civil) o DNI (copia simple).

- Certificado de escolaridad – firmado por autoridad escolar competente.

**Observaciones:**

Cabe aclarar, que las constancias emitidas por la Caja Municipal y ANSES tienen 60 días de validez, y las Actas emitidas por el Registro Civil poseen 180 días de validez de emitidas. Ante dudas o consultas comunicarse con Dirección General de Servicios Sociales a:

- Correo electrónico: [dgsersoc@santafe.gov.ar](mailto:dgsersoc@santafe.gov.ar)
- Teléfono: 0342-4619903
- Domicilio: Av.Gral. López 3281 (planta alta) – Santa Fé. Ovidio Lagos 5250 – Rosario (Delegación Sur)

*Los datos consignados en el presente formulario, revisten el carácter de Declaración Jurada. Toda la información solicitada es importante. Por favor complete y responda todos los puntos.*

**Solicitud de jubilación / retiro:**

**1- Beneficio solicitado:**

Por favor marque el beneficio que solicita:

- Jubilación ordinaria (art.74) - Régimen opcional docente (art.74) - Retiro Voluntario
- Jubilación Ordinaria (art.75) - Régimen opcional docente (art.75) - Retiro Obligatorio
- Jubilación por edad avanzada - Jubilación por invalidez
- Ex combatientes de Malvinas - Jubilación ordinaria – Régimen de cajas profesionales (Ley 9207)

**2- Datos de quién solicita**

Apellidos y Nombres (como figuran en el DNI):

Domicilio:

Localidad: CP

E-Mail de titular: (se podrá utilizar para notificaciones electrónicas):

Tel. Fijo: Tel. Celular:

Estado civil: Soltero – Casado – Conviviente – Viudo/a – Divorciado/a – Separado/a de Hecho / Legal

Fecha Casamiento o inicio de Convivencia: Hijas/os: si – no. Cantidad:

*Mencione los familiares con posible Derecho a Pensión (Cónyuge, Conviviente, hijos/as):*

Nº	Apellidos y Nombres completos	Parentesco	Fec. Nac.			Incapa z
			Día	Mes	Año	
1						
2						
3						
4						
5						

Declaro que presto mi conformidad para que la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Santa Fe envíe las notificaciones que correspondan electrónicamente, aceptando la validez de las mismas. Escriba SÍ o NO.

FR\_01

Los datos consignados en el presente formulario, revisten el carácter de **Declaración Jurada**. Toda la información solicitada es importante. Por favor **complete y responda todos los puntos**.

### SOLICITUD DE JUBILACIÓN / RETIRO

4- De los retiros:

Detalle todos los servicios prestados a partir de los 18 años. Recuerde que es una Declaración Jurada.

N <sup>o</sup>	Organismo Empleador	Actividad	Período	
			Desde	Hasta
1				
2				
3				

¿Computará servicios de otras cajas?  Si  No  ¿De cuáles?

Computo Privilegiado: ¿Solicita cómputo privilegiado para todas las actividades que correspondan?

Si o  No - Indique en qué períodos:

Anteriores al 21/01/1996  Del 22/01/96 al 29/12/99  Del 30/12/99 al 06/10/05  
posteriores al 07/10/2005 - ¿adjunta renuncia?  Si o  No – Fecha:

¿Adjunta cese?  SI o  No – Fecha:

¿Continuará en actividad luego de que se jubile?  Si  No

Si continuara trabajando, ¿Qué tipo de actividad desarrollará?  Autónoma

En relación de dependencia, complete la siguiente información:

1- Lugar:

2- Tareas:

Declaro que he tomado conocimiento de mi obligación de comunicar a la Caja cualquier modificación que pueda afectar el derecho a la percepción del beneficio (art. 99 Ley 6915).

FR\_01

Los datos consignados en el presente formulario, revisten el carácter de Declaración Jurada. Toda la información solicitada es importante. Por favor complete y responda todos los puntos.

### SOLICITUD JUBILACIÓN / RETIRO

5- Otros datos:

¿En cuál sucursal del NBSF desea cobrar?:

De la obra social: IAPOS  SI  NO ¿Optará por IAPOS Solidario?  SI  NO  SMAI

Otros beneficios previsionales / sociales: ¿Tiene otro beneficio otorgado o en trámite?:  SI

NO Tipo de Beneficio:

¿En qué Caja o Instituto?:

¿Ha iniciado expediente con anterioridad en ésta Caja?:  SI  NO Expediente N°:

6- Observaciones:

7- Firmas: Declaro bajo juramento y en carácter de Declaración Jurada que los datos consignados en el presente formulario son ciertos y correctos.

*Firma de quién solicita:*

*Aclaración de Firma:*

Certifico que los datos personales consignados precedentemente son copia fiel de los obrantes en los documentos de identidad que se mencionan y que tuve a la vista y que las firmas fueron colocadas en mi presencia. -

*\*Firma y Sello de Autoridad Certificante Lugar y Fecha*

*(\*Certificación de firmas y copias: deben realizarse únicamente ante escribanía pública, autoridad judicial, persona autorizada o ante este organismo.*

**F:R-25**

## **SOLICITUD DE ANTECEDENTES PREVISIONALES ANSES**

Por medio del presente solicitamos se expida a: (*apellido y nombre del solicitante*), documento tipo y número, tira certificada del teleproceso, donde consten los siguientes datos:

- 1- SIJP - Consulta Histórica
- 2- SIJP - Desde Julio de 1994
- 3- ANME: Detalle de trámites
- 4- Consulta al padrón histórico de personas Autónomas
- 5- Consulta al RUB
- 6- Constancia de CUIL

La mencionada documentación deberá indicar los días, meses y años de servicios informados, períodos a los que corresponden esos servicios, montos a transferir (en caso de corresponder), así como información sobre la existencia o no de trámites de solicitud de beneficio en ese organismo previsional. La presente información es imprescindible para gestionar el trámite previsional en esta Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Santa Fe.

*Atentamente, Caja de jubilaciones y pensiones de la provincia de Santa Fe*

**FR\_26**

## **SOLICITUD DE ANTECEDENTES PREVISIONALES - OTRAS CAJAS**

Por medio del presente solicitamos se expida: (*Apellido y Nombre del solicitante*) documento tipo y número constancia de servicios y aportes relativos a los períodos en los que estuvo afiliado/a esa institución.

La mencionada documentación deberá indicar los días meses y años de servicios informados, períodos a los que corresponden esos servicios, montos a transferir (en caso de corresponder), así como información sobre la existencia o no de trámites de solicitud de beneficio en ese organismo previsional. La presente información es imprescindible para gestionar el trámite previsional en esta Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Santa Fe.

Atentamente, *Caja de jubilaciones y pensiones de la Provincia de Santa Fe*

**F: R\_05**

*Todos los datos consignados en el presente formulario, revisten el carácter de **Declaración Jurada**.*

Solicitud de Asignación familiar por cónyuge

1- Datos de quién solicita:

Datos del beneficio:  Jubilación  Pensión Número de Beneficio:

Apellidos y Nombres (como figuran en el DNI):

Tel. Fijo: Tel. Celular:

E-Mail de Titular:

*(Se podrá utilizar para notificaciones electrónicas):*

¿Presta conformidad para que se le realicen notificaciones electrónicas? Indique *(Al prestar su conformidad, acepta la validez de las notificaciones por ese medio)* SI o NO

2- Datos de cónyuge

Apellidos y Nombres (como figuran en el DNI):

Domicilio:

Localidad: CP

Tel. Fijo: Tel. Celular:

E-Mail:

*(Se podrá utilizar para notificaciones electrónicas):*

Otros Datos: ¿Es una persona con discapacidad?  SI  NO

3- Firmas:

Declaro bajo juramento y en carácter de Declaración Jurada que los datos consignados en el presente formulario son ciertos y correctos.

*Firma de quién solicita:*

*Aclaración de Firma:*

Certifico que los datos personales consignados precedentemente son copia fiel de los obrantes en los documentos de identidad que se mencionan y que tuve a la vista y que las firmas fueron colocadas en mi presencia. -

*\*Firma y Sello de Autoridad Certificante Lugar y Fecha*

*(\*Certificación de firmas y copias: deben realizarse únicamente ante escribanía pública, autoridad judicial, persona autorizada o ante este organismo.*

Todos los datos consignados en el presente formulario revisten el carácter de Declaración Jurada.

Autorización para el cobro de Salario Familiar  
Ley 9290, art. 34 inc. a); modificado por Ley 13433

....., ..... de ..... de ..... (Lugar y Fecha)

A la Dirección de la  
Caja de Jubilaciones y Pensiones  
de la Provincia de Santa Fe  
S / D

La que suscribe (Apellido y Nombre de la MADRE).....  
....., DNI N° ....., se  
dirige a Usted a efectos de manifestar en carácter de Declaración Jurada que autoriza a  
(Apellido y Nombre del PADRE) .....  
....., DNI N°  
....., al cobro de las Asignaciones Familiares que correspondan  
por su/s hijo/s (Colocar Apellido, Nombre y DNI de cada uno de los hijos)  
.....  
.....  
.....

Asimismo declaro que me comprometo a comunicar a esa Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Santa Fe cualquier hecho o situación que diera lugar a la modificación en el cobro de las Asignaciones Familiares que correspondan.

Firma de quién solicita: Aclaración de Firma:

Certifico que los datos personales consignados precedentemente son copia fiel de los obrantes en los documentos de identidad que se mencionan y que tuve a la vista y que las firmas fueron colocadas en mi presencia. -

\*Firma y Sello de Autoridad Certificante Lugar y Fecha  
(\* Certificación de firmas y copias: deben realizarse únicamente ante escribanía pública, autoridad judicial, persona autorizada o ante este organismo

Todos los datos consignados en el presente formulario revisten el carácter de Declaración Jurada.

Declaración jurada de situación laboral  
....., ..... de ..... de ..... (Lugar y Fecha)

A la Dirección de la

Caja de Jubilaciones y Pensiones  
de la Provincia de Santa Fe  
S / D

Quien suscribe (*Apellido y Nombre*).....  
....., DNI N°..... con Domicilio en  
(calle y número) ..... de la localidad  
de..... se dirige a Usted a efectos de expresar  
en carácter de Declaración Jurada que actualmente NO TRABAJA, no poseo beneficio  
previsional otorgado o en trámite por lo que no percibo Asignaciones Familiares.

Se adjunta:

Constancia de ANSES:

Constancia de Caja de Municipal:

Asimismo, declaro que me comprometo a comunicar a esa Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Santa Fe cualquier hecho o situación que diera lugar a la modificación en el cobro de las Asignaciones Familiares que correspondan.

<i>Tipo y N° de documento</i>	<i>Firma</i>	<i>Aclaración de firma</i>
<i>Certificación de Firma (*)</i>		

*(\*Las certificaciones deben realizarse únicamente ante Escribanía Pública, Autoridad Judicial, o la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia.*

*(\*\*Solo corresponde en el caso de que en la ciudad de residencia exista Caja Municipal.*

F:R\_19

*Todos los datos consignados en el presente formulario, revisten el carácter de Declaración Jurada. Solicitud de asignaciones familiares varias*

1- Datos de quién solicita

Datos del beneficio:  Jubilación  Pensión Número de Beneficio:

Apellidos y Nombres (como figuran en el DNI):

Tel. Fijo: Tel. Celular:

E-Mail de TITULAR:

*(Se podrá utilizar para notificaciones electrónicas):*

¿Presta conformidad para que se le realicen notificaciones electrónicas? Indique *(Al prestar su conformidad, acepta la validez de las notificaciones por ese medio)* SI o NO

2- Datos del familiar

Solicita Asignación Familiar por:

Hijo/a  Padre a cargo  Madre a cargo  Hermano a cargo  Menor a cargo

Apellidos y Nombres (como figuran en el DNI):

Tel. Fijo: Tel. Celular:

E-Mail:

Otros Datos:

¿Estudia?  SI  NO

¿Se encuentra a su exclusivo cargo?  SI  NO

¿Es una persona incapacitada?  SI  NO

¿Realiza alguna actividad remunerada?  SI  NO Cual:  
¿Tiene otro beneficio otorgado o en trámite?:  SI  NO Tipo de beneficio:  
¿En qué Caja o Instituto?:

Solicita Asignación Familiar por:

Hijo/a  Padre a cargo  Madre a cargo  Hermano a cargo  Menor a cargo

Apellidos y Nombres (como figuran en el DNI):

Tel. Fijo: Tel. Celular:

E-Mail:

Otros Datos:

¿Estudia?  SI  NO

¿Se encuentra a su exclusivo cargo?  SI  NO

¿Es una persona incapacitada?  SI  NO

¿Realiza alguna actividad remunerada?  SI  NO Cual:

¿Tiene otro beneficio otorgado o en trámite?:  SI  NO Tipo de beneficio:

¿En qué Caja o Instituto?:

F:R\_19

*Todos los datos consignados en el presente formulario, revisten el carácter de Declaración Jurada. Solicitud de asignaciones familiares varias*

3- Firmas:

Declaro bajo juramento y en carácter de Declaración Jurada que los datos consignados en el presente formulario son ciertos y correctos.

*Firma de quién solicita:*

*Aclaración de Firma:*

Certifico que los datos personales consignados precedentemente son copia fiel de los obrantes en los documentos de identidad que se mencionan y que tuve a la vista y que las firmas fueron colocadas en mi presencia. -

*\*Firma y Sello de Autoridad Certificante Lugar y Fecha*

*(\*Certificación de firmas y copias: deben realizarse únicamente ante escribanía pública, autoridad judicial, persona autorizada o ante este organismo.*

# **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

## **CONCEPTOS INTRODUCTORIOS**

Los seres humanos para vivir ordenadamente en sociedad desde el punto de vista del derecho, han creado conceptos, estado, gobierno, administración, grupo social, estructura social, movilidad y conflicto; relaciones interprovinciales, nación, provincias, relaciones interministeriales los que además inciden en apreciaciones económicas.

Al Estado lo conforman tres elementos: Territorio, población y poder. La relación estructural entre estos configura la forma de estado: el gobierno se compone a su turno de diferentes órganos. La relación entre estos, nos dará la forma que éste adopte.

La población es el conjunto de personas que habitan el territorio y se hallan sometidas a su Jurisdicción. El Gobierno en su ejercicio, abarca solo a un conjunto reducido de personas y esto sin desconocer que para la formación del orden político interviene el conjunto o la comunidad.

Por su parte la impulsión y la dirección se hallan centralizadas en el gobierno y así nuestra propia Constitución expresa, el pueblo no delibera ni gobierna sino por medio de sus representantes.

El Estado por su parte es una estructura de carácter burocrática, por cuanto conviven en ella un poder, una organización y el Gobierno.

### **Actividad Financiera**

El Estado instrumentado por el Gobierno para llevar adelante sus cometidos (salud, educación, seguridad, seguridad social entre otros) debe adquirir o generar bienes o servicios y para ello requiere recursos que obtiene de distintas fuentes como son los tributos (Ej. Impuesto a las ganancias, Impuesto Inmobiliario), los ingresos no tributarios (como las tasas: Ej. Tasa general de inmuebles), la venta de bienes o servicios, la venta de bienes públicos (ej. Privatizaciones o venta de bienes durables del estado) entre otros.

Entendemos entonces que la Actividad Financiera del Estado “es aquella por la que se obtienen recursos públicos y se realizan gastos para satisfacer necesidades públicas”.

### **Concepto de la Administración Pública**

Conforme señalan Mosher y Cimmino la Administración Pública comprende la Organización y dirección de personas y de medios para la consecución de los fines públicos.

Se habla de coordinación económica, de selección de las operaciones a cumplir y de su más eficiente realización para la mejor satisfacción de tales fines, por lo que se debe concluir en que la Administración Pública se ocupa de la economía de la Hacienda Pública, estudiando sus operaciones racional y empíricamente, en conjunto y en detalle, a los efectos de formar y perfeccionar su doctrina, para el mejor cumplimiento de los fines públicos que son los que pretenden dar respuesta a las necesidades colectivas.

Según Samuel Certo, la Burocracia es el término que utilizó Weber para denominar un sistema administrativo caracterizado por los procedimientos y reglas detalladas, por una jerarquía organizacional claramente delimitada y por las relaciones entre los individuos de una organización. En las grandes organizaciones gubernamentales, según Claude George, se observa la Burocracia cuando un individuo situado en los rasgos inferiores debe aceptar órdenes sin participar de las decisiones, en ocasiones el trabajo masivo va en detrimento de la eficacia; y por otro lado, el trabajador acepta las órdenes superiores interiorizados; es decir, las cumple con mayor eficiencia porque están de acuerdo con sus valores.

El funcionamiento Estatal se encuentra definido y delimitado en un Conjunto de normas que exponen distintos aspectos, estas normas son:

- 1) Constitución Nacional Constitución Provincial
- 2) Ley de Ministerios Nro. 13.509
- 3) Leyes de creación de los organismos del Estado
- 4) Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado
- 5) Leyes específicas sobre distintas temáticas.

## **CONSTITUCIÓN NACIONAL**

Artículo 5°- Cada provincia dictará para sí una Constitución bajo el sistema representativo republicano, de acuerdo con los principios, declaraciones y garantías de la Constitución Nacional; y que asegure su administración de justicia, su régimen municipal, y la educación primaria. Bajo estas condiciones, el Gobierno federal, garantiza a cada provincia el goce y ejercicio de sus instituciones.

Artículo 121.- Las provincias conservan todo el poder no delegado por esta Constitución al Gobierno Federal, y el que expresamente se hayan reservado por pactos especiales al tiempo de su incorporación.

Artículo 122.- Se dan sus propias instituciones locales y se rigen por ellas. Eligen sus gobernadores, sus legisladores y demás funcionarios de provincia, sin intervención del Gobierno Federal.

Artículo 123.- Cada provincia dicta su propia constitución, conforme a lo dispuesto por el art. 5° asegurando la autonomía municipal y regulando su alcance y contenido en el orden institucional, político, administrativo, económico y financiero.

Artículo 126.- Las provincias no ejercen el poder delegado a la Nación. No pueden celebrar tratados parciales de carácter político; ni expedir leyes sobre comercio, o navegación interior o exterior; ni establecer aduanas provinciales; ni acuñar moneda; ni establecer bancos con facultad de emitir billetes, sin autorización del Congreso Federal; ni dictar los códigos Civil, Comercial, Penal y de Minería, después de que el Congreso los haya sancionado; ni dictar especialmente leyes sobre ciudadanía y naturalización, bancarrotas, falsificación de moneda o documentos del Estado; ni establecer derechos de tonelaje; ni armar buques de guerra o levantar ejércitos, salvo en el caso de invasión exterior o de un peligro tan inminente que no admita dilación dando luego cuenta al Gobierno Federal; ni nombrar o recibir agentes extranjeros.

## **CONSTITUCIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**

En el marco de las prerrogativas contempladas en la Constitución Nacional, la Constitución de la provincia de Santa Fe contempla:

Artículo 5. El gobierno de la Provincia provee a los gastos públicos con los fondos provenientes de las contribuciones que establezca la ley; de las rentas producidas por sus bienes y servicios; de la enajenación de bienes de su pertenencia; de la propia actividad económica que realice; y de las operaciones de crédito que concierte. Todos los habitantes de la Provincia están obligados a concurrir a los gastos públicos según su capacidad contributiva. El régimen tributario puede inspirarse en criterios de progresividad.

En la misma se contempla asimismo el funcionamiento del Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial conforme los artículos que a continuación se transcriben:

Artículo 31. El Poder Legislativo de la Provincia es ejercido por la Legislatura, compuesta de dos Cámaras: la Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados. Los miembros de ambas Cámaras se reúnen en Asamblea Legislativa solamente en los casos y para los fines previstos por esta Constitución. La asamblea es presidida por el vicegobernador, en su defecto por el presidente provisional del Senado y, a falta de éste, por el presidente de la

Cámara de Diputados. Sus decisiones son válidas si está presente la mitad más uno de los legisladores y se adoptan por la mayoría absoluta de los presentes, salvo disposición en contrario de esta Constitución. Dicta el reglamento para el desempeño de sus funciones.

Artículo 55. Detalla los asuntos que son competencia de la Legislatura. De los que resultan de interés por versar sobre materias vinculadas a los aspectos económicos y financieros del Estado provincial podemos citar:

- Organizar el régimen municipal y comunal, según las bases establecidas por esta constitución;
- Legislar sobre educación;
- Crear las contribuciones especificadas en el artículo 5;
- Fijar anualmente el presupuesto de gastos y cálculo de recursos. En el primero deben figurar todos los gastos ordinarios y extraordinarios de la Provincia, aún los autorizados por leyes especiales, las que se tendrán por derogadas si no se incluyen en el presupuesto las partidas para su ejecución. La Legislatura no puede aumentar los sueldos y gastos proyectados por el Poder Ejecutivo, salvo para la ejecución de las leyes especiales, en cuanto no excedan el cálculo de recursos. No sancionado en tiempo un presupuesto, seguirá en vigencia el anterior en sus partidas ordinarias, hasta la sanción del nuevo;
- Aprobar o desechar anualmente la cuenta de inversión;
- Arreglar el pago de la deuda interna y externa de la Provincia;
- Declarar de interés general la expropiación de bienes, por leyes generales o especiales;
- Legislar sobre materias de policía provincial;
- Dictar los códigos de faltas, rural, bromatológico, fiscal y otros en que sea conveniente este tipo de legislación;
- Acordar amnistías por delitos o infracciones en general de jurisdicción provincial;
- Conceder subsidios;
- Dictar leyes sobre organización de la Administración pública y el estatuto de los funcionarios y empleados públicos, que incluya, entre otras, garantías de ingreso, estabilidad, carrera e indemnización por cesantía injustificada

Artículo 62. El Poder Ejecutivo es ejercido por un ciudadano con el título de Gobernador de la Provincia y, en su defecto, por un vicegobernador, elegido al mismo tiempo, en igual forma y por idéntico período que el gobernador.

Artículo 72. Atribuciones del Gobernador de la Provincia: El gobernador de la Provincia:

- Es el jefe superior de la Administración Pública;
- Representa a la Provincia en sus relaciones con la Nación y con las demás provincias;
- Concorre a la formación de las leyes con las facultades emergentes, a tal respecto, de esta Constitución;
- Expide reglamentos de ejecución y autónomos, en los límites consentidos por esta Constitución y las leyes, y normas de orden interno;
- Provee, dentro de los mismos límites, a la organización, prestación y fiscalización de los servicios públicos;
- Nombra y remueve a los ministros, funcionarios y empleados de la Provincia, con arreglo a la Constitución y a las leyes, siempre que el nombramiento o remoción no competa a otra autoridad;
- Provee, en el receso de las Cámaras, las vacantes de cargos que requieren acuerdo legislativo, que solicitará en el mismo acto a la Legislatura;

- Presenta a la Legislatura, antes del 30 de setiembre de cada año, el proyecto de presupuesto general de gastos y cálculo de recursos de la Provincia y de las Entidades autárquicas;
- Presenta anualmente a la Legislatura la cuenta de inversión del ejercicio anterior;
- Hace recaudar y dispone la inversión de los recursos de la Provincia con arreglo a las leyes respectivas;
- Celebra contratos con autorización o “ad-referéndum” de la Legislatura;
- Concluye convenios o tratados con la Nación y otras provincias, con aprobación de la Legislatura y conocimiento, en su caso, del Congreso Nacional; 13) Informa a la Legislatura, al abrirse las sesiones ordinarias, sobre el estado general de la Administración, y aconseja las reformas o medidas que estima convenientes;
- Convoca a sesiones extraordinarias de la Legislatura de conformidad a esta Constitución;
- Efectúa las convocatorias a elecciones en los casos y oportunidades legales;
- Indulta o conmuta penas impuestas dentro de la jurisdicción provincial, con informe previo de la Corte Suprema de Justicia. No puede ejercer esta facultad cuando se trate de delitos cometidos por funcionarios o empleados públicos en el ejercicio de sus funciones;
- Dispone de las fuerzas policiales y presta su auxilio a la Legislatura, a los tribunales de justicia y a los funcionarios provinciales, municipales o comunales autorizados por la ley para hacer uso de ella;
- Resuelve los recursos administrativos que se deduzcan contra sus propios actos, los de sus inferiores jerárquicos y entidades autárquicas de la Administración provincial;
- Hace cumplir en la Provincia, en su carácter de agente natural del gobierno federal, la Constitución y las leyes de la Nación.

Artículo 73. El despacho de los asuntos que incumben al Poder Ejecutivo está a cargo de ministros designados por el gobernador, en el número y con las funciones, en los respectivos ramos, que determine una ley especial. Al recibirse de sus cargos prestarán juramento ante el gobernador de desempeñarse conforme a la Constitución y a las leyes.

Artículo 75. Los ministros refrendan con su firma las resoluciones del gobernador, sin la cual éstas carecen de eficacia. Sólo pueden resolver por sí mismos en lo concerniente al régimen administrativo interno de sus respectivos departamentos y dictar providencias de trámite.

Artículo 77. Los ministros son responsables de las resoluciones que autoricen y solidariamente de las que refrenden conjuntamente con sus colegas.

Artículo 83. El Poder Judicial de la Provincia es ejercido, exclusivamente, por una Corte Suprema de Justicia, cámaras de apelación, jueces de primera instancia y demás tribunales y jueces que establezca la ley. Sin embargo, la ley puede instituir tribunales colegiados de instancia única.

### **LEY DE MINISTERIOS. LEY 13.5009**

Esta ley establece la estructura de funcionamiento del Estado y contempla que el despacho de los asuntos del Poder Ejecutivo, estará a cargo de los siguientes Ministerios: Gobierno y Reforma del Estado; Economía; Educación; Justicia y Derechos Humanos; Seguridad; Infraestructura y Transporte; Obras Públicas; Salud; Producción; Desarrollo Social; Trabajo y Seguridad Social; Innovación y Cultura; Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva; Medio Ambiente.

Conforme el Artículo 12: Cada Ministro es responsable de los actos que legaliza con su firma y responde solidariamente por aquellos que acuerda con sus colegas (Art. 77 Constitución de Santa Fe).

Artículo 13: Los acuerdos que den origen a decretos y resoluciones conjuntas serán suscriptos en primer término por aquel a quien compete originariamente el asunto y a continuación por los demás, en el orden establecido en el Artículo 1° de esta ley, debiendo ser ejecutados por el Ministerio o Secretaría de Estado a cuya cartera corresponda o por el que se designe al efecto en el mismo acuerdo.

### **Competencias del Ministro de Seguridad.**

El Ministro de Seguridad asiste al Gobernador en todo lo atinente a la formulación de la planificación, coordinación y ejecución de la política provincial en materia de seguridad pública. En particular, le corresponde:

- La determinación, diseño y formulación de las políticas en materia de seguridad, así como la ejecución de los programas y proyectos elaborados conforme a las directivas que emita el Gobernador;
- Entender en la organización y régimen de la Policía de la Provincia de Santa Fe, programando las modificaciones que resulten necesarias para la implementación de la política provincial que en materia de seguridad pública se disponga;
- Establecer y ejecutar, en coordinación con los otros ministerios, un programa de participación ciudadana en la prevención del delito y coordinar un sistema de actuación conjunta con la Policía de la Provincia en la detección y solución de problemas que puedan llevar a la criminalidad;
- Entender en la planificación, ejecución y control de las políticas integrales de seguridad vial vinculadas al factor humano, medioambiental y de vehículos con la intervención de otros Ministerios;
- Entender en el control, diseño y organización de reglamentaciones referidas a las actividades que desarrollan las agencias de seguridad privadas en la Provincia;
- Entender en la organización y coordinación y en un permanente análisis de la problemática criminal existente en la Provincia a los efectos de poder establecer políticas relativas a la prevención e investigación de las conductas delictuales;
- Entender en la coordinación y control de los sistemas de comunicación al servicio de la seguridad pública, en coordinación con el Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado;
- Entender en la organización y funcionamiento del Sistema Penitenciario Provincial, así como en lo relativo al trabajo y producción penitenciaria, promoviendo las mejoras necesarias para el logro de la readaptación social del condenado;
- Planificar, proponer, elaborar, coordinar interjurisdiccionalmente y, en su caso, ejecutar, todas aquellas acciones que se decidan vinculadas a la seguridad pública provincial y al mejor funcionamiento de la ejecución penal, así como de protección de personas o bienes de la comunidad.

### **LEY 12.510 DE ADMINISTRACIÓN EFICIENCIA Y CONTROL DEL ESTADO**

Esta Ley comprende un conjunto de disposiciones que establecen las pautas para la administración y control del Estado. Se fundamenta en los principios de:

- a) Interrelación entre los distintos sistemas que comprende:

- Centralización normativa a cargo de las Unidades Rectoras Centrales, mediante la definición de objetivos, elaboración de pautas, metodologías y procedimientos generales.
- Descentralización operativa, asignando a los Servicios Administrativo-Financiero de cada Poder, Jurisdicción y entidad la ejecución de los subsistemas que establece la y la consiguiente responsabilidad para todas ellas de cumplir con esta ley, su reglamentación y las normas técnicas que se emitan.

Ámbito de Aplicación: Conforme lo establece el artículo 1° “rige los actos, hechos y operaciones relacionados con la Administración y Control de la Hacienda del Sector Público Provincial No Financiero.”

El Sector Público Provincial No Financiero está conformado por:

*A - Administración Provincial:*

- Poder Ejecutivo integrado por todos los Ministerios, Fiscalía de Estado, Secretarías de Estado, Organismos Descentralizados e Instituciones de Seguridad Social
- Poder Legislativo: Integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores y el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Poder Judicial.

*B - Empresas, Sociedades y otros Entes Públicos*

En consecuencia y conforme las disposiciones de la Ley 13.509 señalada precedentemente a todas estas instituciones, sean del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo o del Poder Judicial, sean Ministerios, Organismos descentralizados o Empresas del Estado están bajo la órbita de la Ley 12.510 y le son de aplicación sus disposiciones tal como se consigna a continuación:

Artículo 5- Esta ley es aplicable a todas las Jurisdicciones y Entes citados en el artículo anterior componentes del Sector Público Provincial no Financiero.

Para las Empresas, Sociedades y otros Entes Públicos esta ley es aplicable en lo que específicamente a ella se refiere y en forma supletoria, en tanto sus Leyes orgánicas o estatutos no prevean expresamente otras disposiciones, salvo que el Tesoro deba prestar asistencia financiera, en cuyo caso queda facultado el Poder Ejecutivo a adoptar controles adicionales.

Asimismo, las normas de esta ley son aplicables en lo relativo a la rendición de cuentas de las personas físicas o jurídicas a las que el Poder Ejecutivo les haya acordado subsidios o aportes, y a las instituciones o fondos cuya administración, guarda o conservación esté a cargo del Estado Provincial a través de sus Jurisdicciones o Entes.

Sin perjuicio de lo expuesto, las dependencias y los entes que componen el Sector Público Financiero están obligados a someterse al control jerárquico de la Administración Provincial de acuerdo a lo que dispongan sus Leyes orgánicas y la ley de Ministerios y tienen el deber de información sobre su situación económica, financiera y patrimonial de acuerdo a la reglamentación que disponga el Poder Ejecutivo.

**Sistemas que Comprende la Ley 12.510 y sus particularidades:**

Artículo 6.- La Administración de la Hacienda del Sector Público Provincial No Financiero está compuesta por los siguientes sistemas:

- A. *Sistemas de Administración Financiera* I. Presupuesto II. Tesorería y Gestión Financiera III. Crédito Público IV. Contabilidad V. Ingresos Públicos.

B. Sistemas de Administración de Bienes y Servicios I. Administración de Bienes y Servicios II. Recursos Humanos y Función Pública III. Inversión Pública.

C. Sistemas de Administración de Información I. Administración de Recursos Informáticos.

Cada sistema está a cargo de un órgano Rector. El Ministerio de Hacienda es el responsable de la coordinación, supervisión y mantenimiento de los sistemas que integran la Administración del Sector público (art. 7 ley 12.510)

En cada jurisdicción funciona un servicio administrativo financiero (órgano ejecutor) (art. 9 ley 12.510).

Por su parte los Servicios Administrativos Financieros tienen competencias: Presupuestaria, Financiera, Contable, Inversión Pública, Rendición de Cuentas o Control de Administración de Personal y de Administración y Gestión de Bienes.

Veamos Algunos Ejemplos de las competencias mencionadas:

- ✓ Formular el presupuesto del Ministerio, institución o ente.
- ✓ Modificar el presupuesto.
- ✓ Administrar sus propias cuentas bancarias.
- ✓ Administrar los pagos con recursos de su administración o con fondos transferidos desde la tesorería.
- ✓ Elaborar rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos.
- ✓ Realizar las imputaciones en los momentos de registro.
- ✓ Mantener un inventario actualizado de los bienes y servicios.
- ✓ Tramitar las autorizaciones para las gestiones de gastos que requieren intervención del Ministerio de Economía.
- ✓ Realizar la rendición de cuentas.
- ✓ Mantener actualizada la información relativa al personal Brindar la información para la liquidación de haberes.
- ✓ Intervenir y gestionar la adquisición de bienes o contratación de servicios.

### **Del Presupuesto de la Provincia**

Conforme la Ley 12.510 “El Presupuesto es el instrumento constitucional de órdenes, límites, garantías, competencias y responsabilidades de toda la Hacienda Pública, que expone los recursos calculados y su correspondiente aplicación, mostrando los resultados económicos y financieros esperados, la producción de bienes y servicios a generar y los recursos humanos a utilizar.

Decimos que es un Instrumento Constitucional porque la Constitución de la Provincia establece que:

- Es el Poder Ejecutivo quién lo elabora y “Presenta a la Legislatura, antes del 30 de setiembre de cada año, el proyecto de presupuesto general de gastos y cálculo de recursos de la Provincia y de las entidades autárquicas”
- Es el Poder Legislativo quién fija anualmente el presupuesto de gastos y cálculo de recursos. En el primero deben figurar todos los gastos ordinarios y extraordinarios de la Provincia, aún los autorizados por leyes especiales, las que se tendrán por derogadas si no se incluyen en el presupuesto las partidas para su ejecución.

*Vigencia:*

Artículo 11.- El ejercicio económico-financiero del Sector Público Provincial No Financiero comienza el 1° de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

*Contenido del Presupuesto:*

Artículo 12.- El Presupuesto de Recursos contiene la enumeración y monto estimado para el ejercicio de los diferentes rubros de ingresos corrientes y de capital, representan o no entradas de dinero efectivo al Tesoro.

Las denominaciones de los diferentes rubros de recursos deben ser lo suficientemente específicas como para identificar las respectivas fuentes de financiamiento.

El presupuesto de gastos contiene todas las erogaciones corrientes y de capital a ser financiadas mediante impuestos nacionales y provinciales, tasas y otras contribuciones obligatorias establecidas mediante gravámenes específicos, así como todo otro recurso a percibir en el ejercicio, endeudamiento público y otras fuentes financieras, precios y tarifas por producción de bienes y prestación de servicios de la Administración Provincial.

Utilizará la técnica más adecuada para formular y exponer la producción pública. Esto se materializa en la aplicación de la Técnica de Presupuestos por programas que mide la producción de los bienes y servicios que se generan en el Estado.

Artículo 16.- El Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos comprende a los Poderes, Jurisdicciones y Entidades que integran la Administración Provincial y debe contener la totalidad de los ingresos y gastos previstos para el ejercicio, así como las operaciones de financiamiento.

Estos conceptos deben figurar por separado y por sus montos íntegros, sin compensaciones entre sí.

Adicionalmente el Proyecto de Ley de Presupuesto debe especificar:

- El número de cargos de la planta de personal y horas cátedra; El resultado económico y financiero de las transacciones programadas para ese período en sus cuentas corrientes y de capital;
- Los resultados físicos esperados en la producción programada de bienes y servicios;
- El cupo máximo de recursos a afectar por exenciones impositivas. A tal fin junto con el Proyecto de Ley de Presupuesto se debe presentar un cuadro anexo por el total de recursos discriminados por tipo y clase, detallando para cada uno el monto con y sin exenciones impositivas;
- La previsión de garantías y avales a otorgar para el ejercicio que se presupuesta;
- Los presupuestos de las Empresas, Sociedades y Otros Entes Públicos, en un anexo. Los presupuestos de Empresas, Sociedades y Otros Entes Públicos se someterán a consideración y aprobación del Poder Legislativo cuando requieran para su financiamiento aportes del Tesoro. Asimismo, cuando el Poder Legislativo lo considere oportuno, puede solicitar que en el referido anexo se incluye a otras empresas y entes públicos que no requieren de aportes del Tesoro. En la ley anual de presupuesto deberán incluirse los cupos máximos de las exenciones concedidas por ley.

ARTÍCULO 18.- El presupuesto debe adoptar la estructura que demuestre el cumplimiento de las funciones del Estado, políticas, planes, programas de acción y producción de bienes y servicios de los Organismos de la Hacienda Pública, así como la incidencia económica y

financiera de los gastos y recursos, la vinculación de los mismos con sus fuentes de financiamiento y la distribución geográfica de los gastos previstos. El mismo deberá contener, como mínimo, las siguientes informaciones:

- ❖ Cálculo de recursos de la Administración Central y de cada uno de los Organismos Descentralizados, clasificados por rubros;
- ❖ Presupuesto de gastos de cada una de las Jurisdicciones y de cada Organismo Descentralizado, los que identificarán la producción de bienes y servicios y los créditos presupuestarios;
- ❖ Créditos presupuestarios asignados a cada uno de los proyectos de inversión que se prevén ejecutar;
- ❖ Resultados de las cuentas de ahorro e inversión para la Administración Central, para cada Organismo Descentralizado y para el total de la Administración Provincial;
- ❖ Expondrá el déficit o superávit del ejercicio;
- ❖ Estado de situación de las garantías y avales otorgados, clasificados por beneficiario. La reglamentación establecerá las técnicas y clasificaciones presupuestarias que serán utilizadas como así también el alcance y la modalidad de la información de producción de bienes y servicios.

### **Partidas Presupuestarias:**

A. *Concepto*: Las clasificaciones presupuestarias son instrumentos normativos que agrupan los recursos y gastos de acuerdo a ciertos criterios, cuya estructuración se basa en el establecimiento de aspectos comunes y diferenciados de las operaciones gubernamentales. El conjunto de clasificaciones presupuestarias representa un mecanismo fundamental para el registro de la información relativa al proceso de recursos y gastos de la actividad pública.

#### *B. Importancia y Objetivos.*

La estructura básica de las clasificaciones presupuestarias facilita la adopción de decisiones en todas las etapas del proceso presupuestario. Dentro de los múltiples objetivos y finalidades que se pueden asignar a las clasificaciones, se mencionan las siguientes:

- ✓ Facilitan la determinación del volumen y composición de los gastos en función de los recursos proyectados, de las necesidades de la sociedad y del impacto en otros sectores de la economía.
- ✓ Facilitan la proyección de variables macroeconómicas fundamentales para el diseño de la política económica y la política presupuestaria. En estas circunstancias permiten valorar el grado de participación del gobierno en el desarrollo económico y social y medir las metas y políticas gubernamentales.
- ✓ Permiten la valoración de los resultados económicos y financieros y el análisis de sus consecuencias.
- ✓ Las clasificaciones presupuestarias facilitan el análisis de los efectos económicos y sociales de las actividades del sector público y su impacto en la economía o en sectores particulares de la misma. Por consiguiente, es preciso contar con sistemas de información que posibiliten el estudio de esos efectos; de ahí que las cuentas generan elementos de análisis como la participación de los recursos y gastos públicos en el PBI, nivel de empleo del sector público, grado de endeudamiento, tributación, concesión de préstamos, etc.
- ✓ Hacen posible la ejecución financiera del presupuesto. Para ello las clasificaciones coadyuvan a la generación de información económico-financiera, requerida para la adopción de decisiones administrativas.

### C. Tipos de Clasificación

Válidas para todas las transacciones es decir para recursos y gastos Institucional: Da cuenta de quien gasta o quien recauda: Por tipo de moneda: identifica moneda nacional o extranjera.

Recursos públicos:

- ✓ Por rubros. Identifica los conceptos por los cuales se recauda. Es decir, impuestos, tasas, contribuciones, venta de bienes, venta de activos, endeudamiento entre otros.
- ✓ Por su carácter económico. Identifica el impacto que los recursos tienen en la economía.

Gastos públicos:

- ✓ Por ubicación geográfica. Identifica el lugar geográfico en el que se produce la erogación o gasto. (Ej. Provincia de Santa Fe. Departamento La Capital)
- ✓ Por objeto. El concepto por el cual se gasta. Ejemplo pago de sueldos, compra de papel, pago de alquileres, subsidios, obra pública entre otros).
- ✓ Por su carácter económico. El impacto que los bienes tienen en la economía.
- ✓ Por finalidades y funciones. Atiende al destino de la finalidad con la cual se realizan las acciones. Ejemplo. Servicios sociales: Salud y educación; Seguridad; Desarrollo de la Economía entre otros.
- ✓ Por categoría programática. Identifica los distintos programas del estado.
- ✓ Por fuentes de financiamiento. Identificar los orígenes de los recursos que permiten atender las erogaciones. Recursos de libre disponibilidad, afectados, transferencias nacionales, endeudamientos.

### D. Etapas de los Recursos y Gastos:

El registro de los ingresos y gastos se realiza en distintos momentos a saber:

- a) Crédito Original: es el que emana de la Ley de Presupuesto, y constituye la cifra máxima para gastar que se autoriza.
- b) Modificaciones Presupuestarias: da cuenta de los aumentos o disminuciones al crédito original.
- c) Crédito Vigente: Suma algebraica del crédito original más o menos las modificaciones presupuestarias
- d) Compromiso: implica: 1.El origen de una relación jurídica con terceros, que pueda dar lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos; 2. La aprobación, por parte de un funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto, importe determinado y la tramitación administrativa cumplida; 3. La afectación preventiva del crédito presupuestario que corresponda, en razón de un concepto e importe determinado; 4. La identificación del sujeto con el que se establece la relación jurídica, así como la especie, cantidad de los bienes o servicios a recibir o en su caso, el concepto del gasto sin contraprestación.
- e) Devengado: 1. La afectación definitiva de los créditos presupuestarios producida por una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio, de la respectiva jurisdicción o entidad. 2. El surgimiento de una obligación de pago por la recepción en conformidad de bienes, obras o servicios oportunamente contratados o, por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación; 3. La liquidación del gasto y la simultánea emisión de la respectiva orden de pago.

f) Pagado. La cancelación de las obligaciones asumidas.

Cobra importancia entonces el Artículo 84. de la Ley 12.510 que establece que se considera gastado un crédito y por lo tanto ejecutado el presupuesto de dicho concepto cuando queda afectado definitivamente al devengarse un gasto.

Existen distintos tipos de normas legales: en orden de importancia señalamos:

*Constitución de la Provincia:* Norma fundamental de la Provincia. Cualquier norma de carácter inferior, sea esta Ley, decreto, resolución o disposición que va en contra de los principios establecidos en la Constitución es considerada “inconstitucional”.

*Ley:* Es expedida por el Poder Legislativo. Debe contar con la aprobación de la Cámara de Diputados y Senadores y ser promulgada por el Poder Ejecutivo. Su procedimiento y particularidades están contenidos en la Constitución de la Provincia.

*Decreto:*

Es expedido por el Poder Ejecutivo. Lleva entonces la firma del Gobernador en todos los casos y conforme lo establece la Constitución de la Provincia en acompañado por la firma de los Ministros que tengan relación con el tema de que se trate. Es numerada y fechada.

*Decreto Simple:* Firma el Gobernador y uno o más Ministros pero no todos.

*Decreto en Acuerdo de Ministros:* Es firmado por el Gobernador y por todos los Ministros del Poder Ejecutivo que contempla la Ley 13.509.

*Resolución:*

Acto administrativo firmado por el titular de un Ministerio. Trata temáticas propias y sobre las cuales este tiene competencia y delegada la facultad de disponer.

*Resolución Simple:*

Es la suscrita por un solo Ministro. (Ejemplo: firma solo el Ministro de seguridad)

*Resolución Conjunta:*

Es la suscrita por dos o más Ministros. (Ejemplo: firma el Ministro de Seguridad y el Ministro de Economía)

*Disposición:*

Acto administrativo suscrito por una autoridad de rango inferior al Ministro. Ejemplo Secretario Ministerial, Subsecretario, Director General entre otros con competencia en la materia.

### **Subsistema de Administración de Bienes y Servicios.**

La Ley 12.510 Define que el subsistema “Administración de Bienes y Servicios” comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos destinados a:

- *La Gestión de los Bienes muebles e inmuebles del Patrimonio del Estado.* La gestión de bienes está destinada a regular la incorporación, mantenimiento, registración, identificación, control y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del sector público provincial.
- *El Régimen de Contrataciones que regirá al Sector Público Provincial No Financiero.*

El régimen de contrataciones es el conjunto de principios, normas y procedimientos destinados a cubrir las necesidades del Sector Público Provincial No Financiero en materia de provisión de bienes, obras y servicios de terceros, utilizando la mejor tecnología del momento.

Este subsistema está destinado a lograr la optimización en la incorporación, mantenimiento y adquisición o contratación de bienes, obras y servicios de terceros, para el patrimonio estatal o el que el Sector Público Provincial No Financiero requiere consumir para cumplir sus fines.

La Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes tiene las siguientes competencias:

En materia de gestión de bienes:

- ✓ Proponer y aplicar las políticas y normas sobre la administración de bienes de la hacienda pública;
- ✓ Determinar los bienes muebles e inmuebles objeto de los relevamientos; Confeccionar los nomencladores y clasificadores de los bienes;
- ✓ Ejecutar, controlar y evaluar la implementación del sistema de relevamiento y su actualización;
- ✓ Diseñar un sistema de información en concordancia con pautas definidas conjuntamente con la Contaduría General de la Provincia;
- ✓ Ejercer la representación legal en las situaciones que corresponda;
- ✓ Proponer se declaren innecesarios ciertos bienes participando en su venta, donación o cesión gratuita si aquella no fuere procedente;
- ✓ Implementar un sistema de verificaciones físicas y realizar los controles necesarios;
- ✓ Proponer la asignación o reasignación de bienes vacantes o sin afectación específica;
- ✓ Dictar normas sobre mantenimiento, conservación y asignación de responsabilidades en la tenencia de los bienes;
- ✓ Definir, juntamente con la Contaduría General de la Provincia, pautas referidas avaluaciones, amortizaciones, devaluos, revaluos, actualizaciones, etc., de los bienes relevados;
- ✓ Proponer e implementar eventuales aseguramientos de bienes bajo las condiciones que especifique la reglamentación;
- ✓ Proponer al Poder Ejecutivo la declaración de bienes de propiedad del Estado que hacen al patrimonio cultural de la provincia, los cuales no podrán enajenarse, cederse o gravarse;
- ✓ Efectuar el saneamiento y perfeccionamiento dominial, catastral y registral de los títulos inmobiliarios estatales y requerir al organismo técnico competente las acciones judiciales necesarias para la preservación del patrimonio inmobiliario estatal e intervenir en la constitución, transferencia, modificación o extinción de otros derechos reales o personales.

*En materia de contrataciones:*

- ✓ Proponer políticas y procedimientos y dictar las normas necesarias para la implementación y funcionamiento del sistema;
- ✓ Administrar un sistema de información que permita la elaboración de políticas, programación y gestión de las contrataciones;

- ✓ Controlar la aplicación de las normas vigentes en la materia;
- ✓ Mantener actualizado el Registro Único de Proveedores y Contratistas del Sector Público Provincial No Financiero;
- ✓ Aprobar modelos de pliegos o pliegos tipo de licitación y resolver los recursos que se presenten contra los mismos;
- ✓ Controlar selectivamente las contrataciones que se realicen por procedimientos distintos a la licitación o concurso;
- ✓ Intervenir en las compras, contrataciones y gestiones en excepción al trámite licitatorio conforme lo disponga la reglamentación;
- ✓ Elaborar y actualizar un sistema de precios de referencia para uso de los Servicios Administrativos Financieros;
- ✓ Proponer la modificación de los valores que contribuyen a determinar el procedimiento de selección del proveedor o contratista;
- ✓ Intervenir en las controversias derivadas de las contrataciones, que se susciten durante el trámite o con posterioridad a la misma y en la resolución de las impugnaciones;
- ✓ Aplicar penalidades por incumplimiento de contratos y órdenes de provisión;
- ✓ Coordinar su accionar con los organismos correspondientes del Poder Legislativo y Judicial;
- ✓ Asesorar a las jurisdicciones y entidades en la elaboración de los programas anuales de contrataciones, destinados a integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos;
- ✓ Organizar el sistema estadístico de contrataciones;
- ✓ Todas las demás facultades necesarias para el cumplimiento de su función.

*Destino de los Bienes:*

Los bienes deben destinarse al uso o consumo para el que fueron adquiridos. Toda transferencia posterior o cambio de destino deberá formalizarse mediante acto administrativo en las condiciones que establezca la reglamentación.

*Premisas que deben cumplir las contrataciones del Estado:*

- ✓ Optimización del poder de compra del Estado;
- ✓ Razonabilidad objetiva del proyecto y de la contratación para cumplir con el interés público comprometido;
- ✓ Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos que autoricen, dirijan o ejecuten las contrataciones;
- ✓ Promoción de la concurrencia y competencia;
- ✓ Publicidad del requerimiento a contratar en la forma y por los medios más convenientes, en el Boletín Oficial y en la página oficial en Internet o en la red que la reemplace;
- ✓ Igualdad de posibilidades para los interesados oferentes con el objeto de promover la competencia;
- ✓ Flexibilidad y transparencia en los procedimientos;
- ✓ Economicidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos;
- ✓ Utilización de precios de referencia como parámetro de comparación y garantía de la eficiencia en la utilización de recursos públicos y gestión.

*Modalidades de contratación del Estado:*

Artículo 116.- Toda compra o venta por cuenta de la Provincia, así como todo contrato sobre locaciones, arrendamientos, trabajo o suministros, se debe hacer, por regla general, previa licitación o concurso público. No obstante, puede contratarse por:

*Licitación o concurso privado*, cuando el valor estimado de la operación no exceda el importe que establezca la Ley de Presupuesto;

*Subasta o remate público*, previa fijación del precio máximo o mínimo para la operación de compra o venta respectivamente, sólo si la operación se haya autorizado por el Poder Ejecutivo o la Máxima Autoridad de los Poderes Legislativo o Judicial;

*Contratación directa*, en los siguientes casos y bajo las condiciones que se establecen a continuación:

- ✓ Cuando la operación no exceda el tope de la reglamentación;
- ✓ Urgencias o emergencias originadas en circunstancias imprevisibles plenamente justificadas. La urgencia deberes pondera circunstancias objetivas y su magnitud debe ser tal que impida la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno;
- ✓ Cuando la licitación o concurso haya resultado desierto por ausencia de ofertas ajustadas al pliego respectivo, siempre que rijan, para la contratación directa, exactamente las mismas condiciones y cláusulas que las exigidas en la licitación o concurso desiertos;
- ✓ Obras de arte, científicas o de interés histórico cuya ejecución deba confiarse a empresas, artistas o profesionales especializados de reconocida capacidad. Se debe fundar la necesidad de la especialización y los antecedentes que acrediten la notoria capacidad científica o artística de las empresas, artistas o especialistas a quienes eventualmente se les encomiende la ejecución de la obra o servicio. Las contrataciones respectivas deben establecer la responsabilidad propia y exclusiva del contratado, quién, en todos los casos, actuará sin relación de dependencia con el Estado Provincial;
- ✓ Exclusividad comprobada del oferente y carencia de bienes sustitutos. Cuando la contratación se fundamente en esta disposición debe quedar documentada en el expediente la demostración de tal exclusividad. La marca no constituye de por sí causal de exclusividad salvo que no haya sustitutos convenientes. En todos los casos, la determinación de que no existen sustitutos convenientes debe basarse en los correspondientes informes técnicos, en los que expresamente se consignen las razones de la conveniencia. La contratación directa con un fabricante exclusivo sólo corresponde cuando éste documente que se ha reservado el privilegio de la venta del bien que elabora. Se incluye en este apartado la adquisición de material bibliográfico en el país o en exterior, a editores o personas físicas o jurídicas especializadas en la materia;
- ✓ Entre organismos oficiales del sector público nacional, provincial o municipal, debiendo cumplirse el requisito de probada conveniencia sobre la media del mercado;
- ✓ Para aquellas reparaciones de equipos, maquinarias o motores excluidas las de mantenimiento, que por su naturaleza exija el desarme, traslado, o examen previo como condición imprescindible y resultare más oneroso en caso de adoptarse otro procedimiento de contratación;
- ✓ Cuando las materias y las cosas por su naturaleza particular o por la especialidad del empleo a que se destinan deban comprarse o elegirse en los lugares mismos de su

producción, distante del asiento de las autoridades o cuando deban entregarse sin intermediarios por los productores mismos.

#### *Proveedores del Estado. ¿Quiénes pueden serlo?*

Según la Ley 12.510.- Pueden contratar con el Sector Público Provincial No Financiero todas las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse y que no se encuentren alcanzadas por las causales previstas a continuación:

- ✓ Las personas físicas o jurídicas que se encuentren suspendidas o inhabilitadas en el Registro Único de Proveedores y Contratistas;
- ✓ Los agentes y funcionarios del sector público provincial y las empresas en las cuales aquellos tuvieran una participación suficiente para formar la voluntad social;
- ✓ Los fallidos no rehabilitados, interdictos y concursados, salvo que estos últimos presenten la correspondiente autorización judicial y, en el caso de contratos de tracto sucesivo, hayan logrado la homologación del acuerdo con los acreedores;
- ✓ Los condenados por delitos dolosos;
- ✓ Las personas que se encuentren procesadas por delitos contra la propiedad, contra la Administración Pública o contra la fe pública;
- ✓ Las personas físicas o jurídicas que no hubieren cumplido con sus obligaciones impositivas y previsionales, de acuerdo con lo que establezca la reglamentación;
- ✓ Las personas físicas o jurídicas que no hubieren cumplido en tiempo oportuno con las exigencias establecidas por el Artículo 5°, penúltimo párrafo, de la presente ley.

#### *Impresión de Trabajos*

Artículo 152.- Las reparticiones del Sector Público Provincial no Financiero harán ejecutarlos trabajos de impresión, encuadernación o cualquier otro relacionado con las artes gráficas exclusivamente en los talleres gráficos de la Provincia.

No obstante, y cuando por razones debidamente fundamentadas, las imprentas oficiales no pudieran cumplimentar en tiempo y forma los pedidos que se le formulen, los titulares de las jurisdicciones o entidades podrán disponer su ejecución en empresas particulares.

Los talleres gráficos oficiales podrán acordar con las reparticiones solicitantes que éstas provean los materiales necesarios para las tareas que se les encomienden.

#### *Autoseguro de La Provincia*

Artículo 153.- La Provincia, en su condición de autoaseguradora de sus bienes patrimoniales y del personal a su servicio con relación a los accidentes de trabajo, comprende a todas las dependencias del Sector Público Provincial.

Sin perjuicio de ello, el Poder Ejecutivo debe reglamentar la modalidad y alcances del autoseguro pudiendo optar en forma total o parcial por la contratación de seguros con terceros cuando existan razones de conveniencia económica y financiera o una norma general que así lo disponga.

El presupuesto fija anualmente las partidas para tales fines en forma conjunta para las jurisdicciones y separadas para cada una de las entidades comprendidas en este régimen, quedando habilitado el Poder Ejecutivo para dictar su reglamentación.

## **CUENTA DE INVERSIÓN**

La Cuenta de Inversión es el instrumento previsto por la Constitución Provincial para que el Poder Ejecutivo rinda cuenta ante la Legislatura y el Tribunal de Cuentas de lo actuado en la inversión de los recursos asignados por la Ley de Presupuesto para un ejercicio determinado, con un contenido que excede ese marco presupuestario y que se sujeta al pronunciamiento final que le cabe a la Legislatura Provincial.

Artículo 94.- La cuenta de inversión debe elevarse a la Legislatura y al Tribunal de Cuentas hasta el 30 de junio del año siguiente al del ejercicio que corresponda y debe contener como mínimo:

- a. Informe sobre la evolución financiera, económica, patrimonial y de gestión consolidada de la Administración Provincial del ejercicio concluido, su inserción con el planeamiento propuesto y su comparación con los períodos anteriores.
- b. Estados financieros y patrimoniales:
- c. la ejecución del presupuesto de recursos de la administración provincial desagregados por ente hasta el nivel previsto en la ley de presupuesto;
- d. la ejecución del presupuesto de gastos de la administración provincial, mostrando el compromiso y el devengado, desagregados por ente hasta el nivel previsto en la ley de presupuesto;
- e. la cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento de la Administración Provincial, desagregada por ente;
- f. los estados que demuestren la situación del Tesoro de la administración provincial, desagregados por ente;
- g. la situación de la deuda pública de la Administración Provincial, desagregada por ente, título y préstamo;
- h. los estados de recursos y gastos corrientes de la administración central;
- i. el estado de origen y aplicación de fondos de la administración central;
- j. el balance general de la Administración Centralizada que integre los patrimonios netos de los Organismos Descentralizados, Empresas, Sociedades y Otros Entes Públicos;
- k. el estado de resultados y balance general de las Entidades Descentralizadas, Empresas, Sociedades y Otros Entes Públicos;
- l. el estado de resultados del sistema de cargos y descargos de responsables establecido en el Artículo 57° inciso a);
- m. el cumplimiento de metas, costos y objetivos previstos en el presupuesto, desagregados por entidad, por cada uno de los programas presupuestarios e integrado para la administración provincial.

## **ÓRGANOS DE CONTROL**

*Sistema de Control Interno de la Provincia: Sindicatura General de la Provincia:*

La Sindicatura General de la Provincia, es el órgano de control interno del Poder Ejecutivo Provincial. Es un ente con autarquía administrativa y financiera para los fines de su creación, subordinado en su relación jerárquica al titular del Poder Ejecutivo.

A la Sindicatura General de la Provincia le compete el control interno y ejerce la auditoría interna de las jurisdicciones y entidades, que componen el Poder Ejecutivo y los Organismos Descentralizados y Empresas, Sociedades y Otros Entes Públicos que dependan del mismo, de acuerdo al ámbito de aplicación de la presente ley, sus métodos, normas y procedimientos de trabajo. El modelo de control que aplique y coordine la Sindicatura General, deberá ser integral e integrado; e implica concebir a la jurisdicción o entidad como una totalidad que cumple funciones, logra resultados, realiza procesos y funda sus decisiones en criterios de economía, eficiencia y eficacia.

Abarca los aspectos presupuestarios, económico, financiero, patrimonial, normativo y de gestión, la evaluación de programas, proyectos y operaciones.

El control interno, como función de la conducción, comprende normas y procedimientos destinados a lograr, por medio de una efectiva planificación, el ejercicio eficiente de la gestión administrativa y financiera, dirigido sobre todo a la consecución de los fines de la organización.

La auditoría interna es un servicio a toda la organización y consiste en un examen posterior de las actividades financieras y administrativas de las jurisdicciones y entidades sujetas a su control, realizado por auditores integrantes de la Unidad de Auditoría Interna respectiva.

*Son funciones de la Sindicatura General de la Provincia:*

- Dictar y aplicar normas de auditoría y control interno, debiendo compatibilizar y coordinar con el Tribunal de Cuentas de la Provincia, las materias controlables y los métodos a aplicar;
- Emitir y supervisar la aplicación de las normas a que refiere el inciso anterior, por parte de las jurisdicciones;
- Vigilar el cumplimiento de las normas contables emanadas de la Contaduría General de la Provincia y restantes normas de las Unidades Rectoras Centrales;
- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, facilitando el desarrollo de las actividades del Tribunal de Cuentas de la Provincia;
- Aprobar sus planes anuales de trabajo y los de las delegaciones, orientando y supervisando su ejecución y resultados;
- Comprobar la puesta en práctica por los controlados, de las observaciones y recomendaciones;
- Atender los pedidos de asesoramiento que le formule el Poder Ejecutivo Provincial y las autoridades de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el ámbito de su competencia, referidos a dicha materia;
- Formular directamente a las jurisdicciones o entidades sujetas a su control, recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo, la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría interna y de los principios de economía, eficiencia y eficacia;
- Poner en conocimiento del titular del Poder Ejecutivo y de los titulares de las jurisdicciones, los actos que hubiesen acarreado o que estime que puedan acarrear perjuicios para el patrimonio público;
- Intervenir en los procesos de privatizaciones, cuando así se le requiera y sin perjuicio de la actuación que le corresponda al órgano de control externo, conforme a la reglamentación;

- Controlar el sistema de información y registros de los juicios que debe implementar Fiscalía de Estado y demás servicios jurídicos responsables de la sustanciación de juicios, con el objeto de evaluar la repercusión económica y financiera de sus resultados;
- Atender pedidos de asesoramiento o de auditoría de organismos o entidades fuera de su competencia, en la medida que no se resienta su actividad específica.
- *La Sindicatura General debe informar:*
  - ✓ Al titular de la jurisdicción, entidad y organismo;
  - ✓ Al titular del Poder Ejecutivo, sobre la gestión financiera y operativa de las jurisdicciones y entidades comprendidas dentro del ámbito de su competencia, con copia al titular de la jurisdicción respectiva;
  - ✓ Al Tribunal de Cuentas de la Provincia, sobre la gestión cumplida por las jurisdicciones, entidades u organismos por ella fiscalizados, y todo otro requerimiento específico o consulta que le formule el órgano superior de control externo.

### **El Control Externo de la Provincia está a cargo del Tribunal de Cuentas**

El control externo posterior del Sector Público Provincial No Financiero será ejercido por el Tribunal de Cuentas de la Provincia, de acuerdo con las atribuciones que le fija el Artículo 81° de la Constitución Provincial y las que se determinen legalmente.

A tal fin, contará con personería jurídica, autonomía funcional, autarquía administrativa y financiera para los fines de su creación. Su patrimonio estará compuesto por todos los bienes que le pertenezcan al momento del dictado de la presente ley y todos los que se le asignen o adquiera por cualquier causa jurídica.

Es competencia del Tribunal de Cuentas ejercer el control externo posterior del Sector Público Provincial No Financiero, mediante:

- El control de legalidad de los actos administrativos que se refieren o estén vinculados directamente a la hacienda pública;
- La auditoría y control posterior legal, presupuestario, económico, financiero, operativo, patrimonial, y de gestión y el dictamen de los estados financieros y contables del Sector Público Provincial No Financiero. Se incluye a las unidades ejecutoras de proyectos financiados por organismos internacionales de crédito, entes reguladores de servicios públicos, entes privados adjudicatarios de procesos de privatización o concesión, en lo que respecta a las obligaciones emergentes del contrato de concesión y con las limitaciones previstas en el Artículo 5° de la presente, entidades públicas no estatales en cuya dirección o administración tenga responsabilidad el Estado;
- El examen de las rendiciones de cuentas, de percepción e inversión de fondos públicos que efectúen los responsables sometidos a tal obligación, y la sustanciación de los juicios de cuentas a los mismos, conforme a lo previsto por la presente ley y demás normas aplicables;
- La determinación de la responsabilidad administrativa y patrimonial de los agentes públicos mediante la sustanciación de juicios de responsabilidad, en las condiciones fijadas por la presente ley y demás normas aplicables.

*Atribuciones del Tribunal de Cuentas: Entre otras*

- ❖ Formular reparo administrativo u observación legal a los actos cuyo control posterior sea de su competencia, en los casos y con los alcances previstos en la presente ley;

- ❖ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la Hacienda Pública;
- ❖ Examinar la Cuenta de Inversión, y elevar su informe a la Legislatura, dentro de los ciento veinte (120) días a contar desde la fecha de su recepción;
- ❖ Realizar auditorías sobre los asuntos de su competencia en las distintas jurisdicciones o entidades bajo su control, examinar y evaluar el Control Interno de los mismos;
- ❖ Controlar las operaciones de percepción e inversión de los fondos públicos provinciales, y la gestión de los fondos nacionales e internacionales recibidos por los entes que fiscaliza;
- ❖ Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y operaciones contempladas en la Ley Anual de Presupuesto o Leyes Especiales;
- ❖ Examinar y emitir dictámenes sobre los estados contables y financieros de los organismos del Sector Público Provincial No Financiero;
- ❖ Controlar la aplicación de los recursos provenientes de las operaciones de crédito público y efectuar los exámenes que sean necesarios para formar opinión sobre el endeudamiento;
- ❖ Controlar el cumplimiento de la coparticipación impositiva a favor de Municipios y Comunas;
- ❖ Realizar exámenes especiales de actos y contratos que estime de significación, por sí o por indicación de las Cámaras Legislativas o de la Comisión Legislativa de Control y Revisora de Cuentas;
- ❖ Fiscalizar en forma integral los procesos de privatización o concesión en todas sus etapas, con los alcances que establezcan las leyes especiales;
- ❖ Requerir informes a los órganos de control interno relativos a los controles efectuados y resultados obtenidos;
- ❖ Suministrar al Poder Legislativo a través de la Comisión Legislativa de Control y Revisora de Cuentas los informes y antecedentes resultantes de su actividad de fiscalización cuando ésta lo requiera;
- ❖ Recomendar a las autoridades correspondientes la adopción de las medidas administrativas que considere necesarias para prevenir y corregir irregularidades en la gestión de los entes públicos, y lograr mayor eficiencia, eficacia y economía en la misma;
- ❖ Contratar a profesionales independientes de auditoría o consultores externos privados, fijando los requisitos de idoneidad que deben reunir los mismos y las normas técnicas a que deben ajustar su trabajo; si se constata fehacientemente
- ❖ Suscribir convenios con organismos públicos de control de otras jurisdicciones relativos a temas vinculados con su finalidad;
- ❖ Establecer el modo de ejercer las funciones de control posterior, pudiendo mantener, si lo considera necesario, una delegación fiscal en cada jurisdicción o entidad, fijándose sus atribuciones y competencias;
- ❖ Constituirse en cualquier organismo sujeto a su control sin necesidad de autorización judicial, a fin de efectuar comprobaciones y notificaciones o recabar de los mismos, los informes que considere necesarios;
- ❖ Promover las investigaciones de cualquier tipo, en los casos que corresponda, remitiendo los antecedentes y conclusiones a la Legislatura;
- ❖ Exigir la colaboración de todas las entidades del sector público provincial, las que estarán obligadas a suministrar los documentos y elementos que el Tribunal de Cuentas les requiera;

- ❖ Traer a juicio de responsabilidad a cualquier estipendio de la Provincia, en un todo de acuerdo con lo estipulado con el Artículo 226° de la presente. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, comunicar al titular del Poder que corresponda, toda transgresión de los agentes de la administración a las normas que rigen la gestión financiera y patrimonial, a efectos de que se sustancian los sumarios administrativos correspondientes;
- ❖ Imponer multas en los casos de no acatamiento o desobediencia a sus requerimientos o decisiones, las que serán graduadas entre el 5 % (cinco por ciento) y el 100 % (cien por ciento) del sueldo del agente administrativo de mayor jerarquía del organismo a que corresponde el sancionado, sin perjuicio de solicitar en dichos casos, la aplicación de medidas disciplinarias por parte de la autoridad competente;

### *Obligación de Rendir Cuentas*

El obligado a rendir cuentas que cesa en sus funciones, no queda liberado de la jurisdicción del Tribunal de Cuentas, hasta tanto haya sido aprobada la rendición de cuentas de su gestión.

Cuando se produce un cambio de agente o funcionario obligado, debe practicarse un arqueo y formalizar un acta con intervención del responsable de la unidad de auditoría interna y, en su caso, del reemplazante. El incumplimiento genera responsabilidad solidaria del agente o funcionario entrante y saliente.

### **Juicio de Responsabilidad Administrativa**

Los actos, hechos u omisiones de los agentes o funcionarios de la administración pública provincial, o la violación de las normas que regulan la gestión hacendal, susceptibles de producir un perjuicio para el patrimonio estatal, dan lugar al juicio de responsabilidad administrativa, que instruirá el Tribunal de Cuentas. Dicho organismo actúa de oficio, cuando adquiera por sí la presunción o el conocimiento de la existencia de las aludidas irregularidades, o por denuncias formuladas por agentes, funcionarios o terceros.

La acción a cargo del Tribunal, tendiente a hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de toda persona física que se desempeñe o se haya desempeñado en el Estado Provincial y que surja de lo previsto en el primer párrafo del presente, prescribe en los plazos fijados en el Código Civil, contados a partir del hecho generador del momento en que se produzca el daño, si este fuere posterior.

*El juicio de responsabilidad administrativa tiene por objeto:*

- ❖ Determinar la existencia de un perjuicio económico causado por la conducta de agentes de la administración;
- ❖ Identificar a los responsables; Determinar el monto del perjuicio;
- ❖ Condenar al responsable al pago del daño.

Artículo 228.- Los agentes de la administración que tengan conocimiento de irregularidades que hayan ocasionado o pudieren ocasionar perjuicios económicos al Estado, deben comunicarlo a su superior jerárquico, quien lo pondrá en conocimiento del Tribunal de Cuentas.

Si el imputado fuere el superior jerárquico del denunciante, la comunicación debe efectuarse ante la autoridad inmediata superior.

# **GUÍA DE ESTUDIO 2022**

## **SEGURIDAD PÚBLICA PROVINCIAL**

1- El decreto 0461/15, es una reglamentación que procura definir conceptos centrales y criterios de aplicación claros y unificados que hagan posible una resolución ágil y transparente de los casos en los que no se presume la transgresión de los deberes u obligaciones por parte del personal policial.

VERDADERO

FALSO

2- El decreto 0461/15, es una reglamentación que procura definir conceptos centrales y criterios de aplicación claros y unificados que hagan posible una resolución ágil y transparente de los casos en los que se presume la transgresión de los deberes u obligaciones por parte del personal policial.

VERDADERO

FALSO

3- El incumplimiento de los deberes de ejercer las facultades de mando y disciplinarias que, para el grado y cargo establece la reglamentación correspondiente, es una falta grave.

VERDADERO

FALSO

4- El incumplimiento de los deberes de ejercer las facultades de mando y disciplinarias que, para el grado y cargo establece la reglamentación correspondiente, es una falta leve.

VERDADERO

FALSO

5- Es competente para la aplicación de la sanción directa de corrección el superior que compruebe la falta, si la falta se cometiere ante varios funcionarios con esta facultad disciplinaria, deberá resolver el de mayor grado o en su defecto, el de mayor cargo.

VERDADERO

FALSO.

6- Es competente para la aplicación de la sanción directa de corrección el superior que compruebe la falta, si la falta se cometiere ante varios funcionarios con esta facultad disciplinaria, deberá resolver el de mayor grado o en su defecto, el de mayor antigüedad.

VERDADERO.

FALSO

7- Comprobada la falta, el superior convocará, dentro de las 24 (veinticuatro) horas hábiles, al personal policial que la cometió a fin de que en forma verbal efectúe su descargo en dicho acto con patrocinio letrado.

VERDADERO

FALSO

8- Comprobada la falta, el superior convocará, dentro de las 24 (veinticuatro) horas, al personal policial que la cometió a fin de que en forma verbal efectúe su descargo en dicho acto sin necesidad de patrocinio letrado.

VERDADERO

FALSO

9- Una vez formulado el descargo verbal por parte del personal policial que cometió una falta, seguidamente, el superior deberá resolver si corresponde o no la aplicación de una medida disciplinaria de corrección, y en su caso determinará la misma, sin necesidad de fundamentar su decisión.

VERDADERO

FALSO

10- Una vez formulado el descargo verbal por parte del personal policial que cometió una falta, seguidamente, el superior deberá resolver si corresponde o no la aplicación de una medida disciplinaria de corrección, y en su caso determinará la misma, fundamentando la decisión.

VERDADERO

FALSO

11- Toda la actuación disciplinaria realizada mediante el procedimiento regulado en el presente deberá comunicarse inmediatamente a la Secretaría de Control de Seguridad y al área de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad, a fin de efectuar los registros pertinentes.

VERDADERO

FALSO

12- Toda la actuación disciplinaria realizada mediante el procedimiento regulado en el presente deberá comunicarse inmediatamente al Departamento Judicial D-5.

VERDADERO

FALSO

13- El interesado puede recurrir la sanción de corrección dispuesta dentro de los 3 (tres) días de formulado su descargo verbal.

VERDADERO

FALSO

14- El interesado puede recurrir la sanción de corrección dispuesta dentro de los 3 (tres) días de la notificación de la misma.

VERDADERO

FALSO

15- La carga horaria a cumplir como pena alternativa está en directa relación con la sanción impuesta, en ese caso, de aplicarse una sanción encuadrando un apercibimiento simple, su carga horaria sería de 04 CUATRO a 16 DIECISÉIS horas inclusive?

VERDADERO

FALSO

16- La reparación o mantenimiento de vehículos o bienes muebles policiales, es una de las actividades que pudiera resolver el funcionario policial al aplicar una pena alternativa?

VERDADERO

FALSO

17- Faltas LEVES-DEFINICIÓN. Son aquellas actividades de reparación o integración social, vinculadas a la función o al ámbito policial, a realizar por el personal policial condenado, conjuntamente con la medida disciplinaria de suspensión impuesta?

VERDADERO

FALSO

18- El Organismo Administrativo de Conducta Policial, fue creado por el Ministerio de Seguridad?

VERDADERO

FALSO

19- Si fuese necesario realizar una investigación preliminar a fin de determinar la existencia de indicios suficientes para abrir sumario administrativo o información sumaria, la misma deberá llevarla a cabo un funcionario policial con grado de...(marcar con una x)?

- SUPERVISIÓN
- DIRECCIÓN

20- En caso que resulte involucrado o sospechado personal de la Dirección General de Asuntos Internos Policiales por faltas disciplinarias, la investigación preliminar estará a cargo del Ministerio de Seguridad?

VERDADERO

FALSO

21- Al aplicarse una Falta Leve como ser "No guardar el comportamiento adecuado al servicio o utilizar vocabulario inadecuado", en este caso es viable una pena alternativa?

VERDADERO

FALSO

22- La falta de respeto en el trato o proferir insultos entre agentes policiales, dicha esta Sanción de carácter Leve, da lugar a un Apercebimiento Simple?

VERDADERO

FALSO

23- Se considera una falta leve el usar indebidamente, en horarios de servicio, teléfonos celulares u otros elementos o dispositivos que distraigan al personal policial de su función específica?

VERDADERO

FALSO

24- Dormirse en servicio, es una falta estipulada en el Artículo 41 comprendida en el Decreto Nro. 461/15?

VERDADERO

FALSO

25- SANCIÓN DIRECTA DE CORRECCIÓN: Es competente para la aplicación de la sanción directa de corrección el Superior que compruebe la falta. Si la falta se cometiere ante varios funcionarios con esta facultad disciplinaria, deberá resolver el que constata la Falta?

VERDADERO

FALSO

26- Comprobada una Falta de corrección, el Superior contará con un plazo de 24 horas para convocar al personal que la cometió?

VERDADERO

FALSO

27- El interesado puede recurrir la sanción de corrección dispuesta dentro de los 5 (cinco) días de la notificación de la misma?

VERDADERO

FALSO

28- El interesado puede recurrir la sanción de corrección dispuesta dentro de los 3 (tres) días de la notificación de la misma?

VERDADERO

FALSO

29- La trascendencia social de la Falta conforma uno de los Agravantes que se tendrá en cuenta ante el juzgamiento de toda falta administrativa que contiene el Decreto 461/15?

VERDADERO

FALSO

30- El agrupamiento del personal de ejecución comprende desde la jerarquía de Suboficial de Policía a Inspector?

VERDADERO

FALSO

31- Según La Ley del Personal Policial 12.521, el personal obrero de servicios es considerado como personal civil?

VERDADERO

FALSO

32- Según la Ley 12521, el Subescalafón Sanidad encuadra en el Escalafón Profesional?

VERDADERO

FALSO

33- Según la Ley 12521, el Subescalafón Sanidad encuadra en el Escalafón Técnico?

VERDADERO

FALSO

34- Aquel que registra condena firme por contravenciones, se considera apto para ingresar a la Fuerza Policial de la Provincia?

VERDADERO

FALSO

35- Según La ley 12521, el régimen disciplinario se aplica solamente al personal policial en actividad?

VERDADERO

FALSO

36- Las Medidas disciplinarias de corrección son: los apercibimientos simples y Reconvención escrita?

VERDADERO

FALSO

37- La reincidencia o el concurso de tres (03) o mas faltas leves se investigará por sumaria información breve y actuada, cuya instrucción ordenará el funcionario de Supervisión competente?

VERDADERO

FALSO

38- Por las faltas leves debidamente comprobadas, se podrá aplicar la sanción de suspensión de empleo de entre uno (01) a cinco (05) días?

VERDADERO

FALSO

39- El Sr. Jefe de Policía de Provincia tiene la facultad de imponer directamente sanción de suspensión de empleo de hasta (30) días, lo que será apelable sin efecto suspensivo ante el Poder Ejecutivo?

VERDADERO

FALSO

40- El Sr. Jefe de Policía de Provincia tiene la facultad de imponer directamente sanción de suspensión de empleo de hasta (20) días, lo que será apelable sin efecto suspensivo ante el Poder Ejecutivo?

VERDADERO

FALSO

41- Los miembros del Tribunal de Conducta Policial deberá estar conformado por dos funcionarios de grado Dirección, en actividad o retiro, debiendo uno de ellos ser abogado, ambos seleccionados por concurso público de antecedentes y oposición y un representante del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto?

VERDADERO

FALSO

42- El procedimiento en un tribunal de conducta policial, será oral, actuado y público?

VERDADERO

FALSO

43- Una Falta grave prescribe al año de cometida la misma?

VERDADERO

FALSO

44- Un personal en actividad, podrá hallarse en situación de Pasiva?

VERDADERO

FALSO

### **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

1- La administración Pública comprende la organización y dirección de las personas y de medios para la consecución de los fines públicos.

VERDADERO

FALSO

2- El presupuesto aprobado rige durante 14 meses.

VERDADERO

FALSO

3- El Poder Legislativo elabora el presupuesto y lo aprueba el Poder Ejecutivo.

VERDADERO

FALSO

4- La Ley 12.510 rige los actos, hechos y operaciones relacionados con la Administración y Control de la Hacienda del Sector Público Provincial Financiero.

VERDADERO

FALSO

5- Los procedimientos de compra establecidos por la Ley 12.510 son Licitación Pública o Privada, concurso de precios, gestión directa.

VERDADERO

FALSO

6- El estado no puede comprar bienes o contratar un servicio a un monotributista.

VERDADERO

FALSO

7- La Sindicatura General de la Provincia es la encargada de dictar y aplicar normas de auditoría y control interno, debiendo compatibilizar y coordinar con el Tribunal de Cuentas de la Provincia, las materias controlables y los métodos a aplicar.

VERDADERO

FALSO

8- ¿Los datos personales de todos los agentes del estado, el Total de Ingreso y el Total de Gastos conforman el Presupuesto?

VERDADERO

FALSO

9- El Estado no puede llevar adelante contrataciones directas cuando la licitación o concurso haya quedado desierto, utilizando el mismo pliego.

VERDADERO

FALSO

10- El presupuesto aprobado rige por 24 meses.

VERDADERO

FALSO

11- El Poder Ejecutivo elabora el presupuesto de la Administración Pública, y el mismo, lo aprueba.

VERDADERO

FALSO

12- El Tribunal de Cuentas de la Nación es el Órgano de Control Externo del Estado.

VERDADERO

FALSO

13- Un área del Estado para realizar una compra directa debe solicitar la autorización para realizar la compra y debe esperar a que la misma sea autorizada.

VERDADERO

FALSO

14- El Estado no puede llevar adelante contrataciones directas cuando el superior así lo disponga, sin mediar justificación por escrito.

VERDADERO

FALSO

15- Según los conceptos introductorios de esta materia, el Estado es conformado por el territorio, población y poder?

VERDADERO

FALSO

16- Se puede decir que la Actividad Financiera del Estado es aquella por la que se obtienen recursos públicos y se realizan gastos para satisfacer necesidades públicas?

VERDADERO

FALSO

17- La Administración pública según Masher y Cimmino comprende la organización y dirección de personas y de medios para la consecución de los fines públicos?

VERDADERO

FALSO

18- Con cuantas normas se encuentra definido y delimitado el funcionamiento Estatal?  
(marcar con una X la correcta)

- 6
- 4
- 5

19- El artículo Nro 5 de Nuestra Constitución Nacional establece qué, las provincias conservan todo el poder no delegado por esta constitución al gobierno Federal, y el que expresamente se hayan reservado por pactos especiales al tiempo de su incorporación?

VERDADERO

FALSO

20- De acuerdo a la Constitución de la Provincia de Santa Fe, el poder legislativo está compuesto por tres cámaras?

VERDADERO

FALSO

21- El sector Público Provincial NO Financiero está conformado por la descentralización operativa y centralización normativa de las unidades Rectorales Centrales?

VERDADERO

FALSO

22- Dentro de los sistemas que comprenden la Ley 12510 y sus particularidades, los sistemas de Administración de Información está compuesta por Administración de bienes y servicios, Recursos Humanos y Función e Inversión Pública?

VERDADERO

FALSO

23- El Ministerio de Hacienda (art. 7 ley 12510), es el responsable de la coordinación, supervisión y mantenimiento de los sistemas que integran la Administración del Sector Público?

VERDADERO

FALSO

24- De acuerdo a la Ley Nro. 12510, los servicios Administrativos Financieros no tienen competencia en la Administración y Gestión de bienes?

VERDADERO

FALSO

25- Conforme la Ley Nro. 12510 del Presupuesto de la Provincia, el poder Ejecutivo es quien fija (aprueba) anualmente el presupuesto de gastos y cálculos de recursos?

VERDADERO

FALSO

26- Según el artículo 11 de la Ley Nro. 12510, el ejercicio económico financiero del sector Público Provincial No Financiero comienza el 01 de Enero y se presenta el 30 de Septiembre de cada año?

VERDADERO

FALSO

27- Respecto a las partidas presupuestarias se clasifican como NO válidas para todas las Transacciones, es decir para recursos y gastos institucional?

VERDADERO

FALSO

28- De acuerdo a las normas Legales existen distintos tipos, entre una de esas normas se puede decir que el Decreto Simple la firma un Ministro?

VERDADERO

FALSO

29- La Gestión de los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio del Estado, es uno de los dos procedimientos que conforman el Subsistema de Administración de bienes y servicios?

VERDADERO

FALSO

30- Según el artículo 116 de la Ley Nro 12510, toda compra o venta por cuenta de la Provincia, así como todo contrato sobre locaciones, arrendamientos, etc, se debe hacer por regla general, previa licitación o concurso público?

VERDADERO

FALSO

31- La Ley Nro 12510 establece en su art. 116 qué, una contratación del estado no se puede realizar por concurso privado, sólo mediante concurso público?

VERDADERO

FALSO

32- La cuenta de inversión es un instrumento previsto por la Constitución Nacional?

VERDADERO

FALSO

33- La sindicatura general de la Provincia es el órgano interno del Poder Legislativo Provincial, subordinado en su relación jerárquica al Titular del Poder Ejecutivo?

VERDADERO

FALSO

34- Emitir y supervisar la aplicación de las normas por parte de las jurisdicciones, es una de las funciones de la Sindicatura General de las Provincias?

VERDADERO

FALSO

35- El Control Externo de la Provincia está a cargo del Tribunal de Cuentas?

VERDADERO

FALSO

36- Controlar las operaciones de percepción e inversión de los fondos Públicos Provinciales, y la gestión de los fondos Nacionales e Internacionales, es una de las atribuciones del Tribunal de Cuentas?

VERDADERO

FALSO

37- La Actividad Financiera, cuando se refiere a los ingresos tributarios pone como ejemplo de dicho ingreso a los impuestos a las ganancias y el impuesto inmobiliario?

VERDADERO

FALSO

38- Según el art. 72 de la Constitución, se considera como una de las Atribuciones del Gobernador de la Provincia hacer cumplir en la Provincia, en su carácter de agente natural del gobierno federal, la Constitución y las leyes de la Nación?

VERDADERO

FALSO

39- Según el art. 31 de la Constitución Nacional, el Poder Legislativo es ejercido por la Cámara de Senadores, de Diputados y el Concejo Deliberante?

VERDADERO

FALSO

### **PREPARACIÓN PARA EL RETIRO**

1- ¿Presentar fotocopia de Resolución es un paso fundamental en el proceso de jubilación?

VERDADERO

FALSO

2- La asignación remunerativa obligatoria (ARO), representa el 70% del salario que recibía mientras estaba activo?

VERDADERO

FALSO

3- El trámite para solicitar el beneficio de Retiro Anticipado se debe realizar solamente de forma presencial.

VERDADERO

FALSO

4- El beneficio por fallecimiento, se otorga el 100 % del total a los herederos legales o instituidos por el causante.

VERDADERO

FALSO

5- El Beneficio del Anticipo Adicional por Jubilación o Retiro, es para afiliados/as retirados/as, con 20 años de aportes (incluidos los últimos 5 ininterrumpidos).

VERDADERO

FALSO

6- Beneficio por Edad Avanzada: La categoría del beneficio se determina según una escala fijada por decreto del P.E. Provincial, en base al haber jubilatorio del mes inmediato anterior a la procedencia del beneficio percibido por el afiliado/a en tal carácter.

VERDADERO

FALSO

7- ¿La forma de pago de los Beneficios es solamente por ventanilla del Nuevo Banco de Santa Fe S.A en la localidad más cercana a su domicilio donde exista sucursal?

VERDADERO

FALSO

8- ¿La Asignación remunerativa obligatoria (ARO), es un derecho que se le concede a cada empleado de la repartición desde el día posterior a la fecha asignada como cese de servicios, consistiendo en una suma de dinero con carácter de haber provisorio hasta que la caja de jubilaciones y pensiones fije el haber de retiro definitivo?

VERDADERO

FALSO

9-Para solicitar el Beneficio de Retiro Anticipado tiene que ir exclusivamente el Titular.

VERDADERO

FALSO

10- Beneficio por enfermedad se encuentra en el artículo 40 bis ley 12.500

VERDADERO

FALSO

11- Los Beneficios que otorga la Caja Previsional son: Fallecimiento, incapacidad, carecer de familiares directos, por jubilación o retiro, anticipo adicional por jubilación, edad avanzada, Artículo 46. beneficio por enfermedad.

VERDADERO

FALSO

12-Para solicitar el Beneficio de Retiro Anticipado, se puede ir personalmente - solicitar turno online desde la página web - enviar la documental requerida en un sobre cerrado vía postal – entregar la documental requerida por un tercero, la cual deberá estar certificada por autoridad competente.

VERDADERO

FALSO

13- Beneficio por enfermedad se encuentra en el artículo 46 bis ley 13.758

VERDADERO

FALSO

14- Las constancias emitidas por la Caja Municipal y ANSES tienen 60 días de validez,

VERDADERO

FALSO

15- La *asignación remunerativa obligatoria aro*, es un derecho que se le concede a cada empleado de la repartición desde el día posterior a la fecha asignada como cese de servicios, consistiendo en *una suma de dinero con carácter de haber provisorio* hasta que la caja de jubilaciones y pensiones fije el haber de retiro definitivo.

VERDADERO

FALSO

16- La *asignación remunerativa obligatoria ARO*, No es un derecho que se le concede a cada empleado de la repartición.

VERDADERO

FALSO

17- *Asignación remunerativa obligatoria aro*, tiene su génesis en el decreto del señor gobernador de la provincia de Santa Fe, nro. 182, de fecha 22 de enero del año 1975.

VERDADERO

FALSO

18- IAPOS AFILIACIÓN: Una vez iniciados los trámites de jubilación por retiro (o pensión) en la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia, el empleado policial deberá realizar el alta afiliatoria por jubilación o pensión en la obra social IAPOS.

VERDADERO

FALSO

19- IAPOS AFILIACIÓN: El trámite de afiliación consta de dos pasos

VERDADERO

FALSO

20- Las constancias emitidas por la Caja Municipal y ANSES tienen 100 días de validez,

VERDADERO

FALSO

21- CARGAS FAMILIARES: *Cónyuge*/Formulario F: R-5

VERDADERO

FALSO

22- FORMULARIO FR 05: Inicio de solicitud de Retiro (Obligatorio, Voluntario, Incapacidad) · DNI (copia simple).

VERDADERO

FALSO

23- El aro genera recibo de haberes, por lo tanto, no se producen aportes a la obra social IAPOS. Ante esta situación, hay que tener en cuenta el tiempo de gestión de los legajos de retiro.

VERDADERO

FALSO

24- La asignación remunerativa obligatoria ARO, constituye el 30% del sueldo que venía cobrando como activo el personal policial.

VERDADERO

FALSO

25- El importe del anticipo para enfermedades estipuladas en el artículo 46 bis ley 13758, es abonado en dos veces, anticipo y saldo.

VERDADERO

FALSO

26- El importe del anticipo para enfermedades estipuladas en el artículo 46 bis ley 13758, es abonado en tres veces, cuota uno, cuota dos y saldo.

VERDADERO

FALSO

27- Uno de los Criterios comunes en todos los beneficios/ Forma de pago es:

a) Los pagos se efectuarán mediante transferencia a su cuenta salario del nuevo banco de santa fe s.a.

VERDADERO

FALSO

28- Formulario F:R-25 es: Solicitud de antecedentes previsionales cumplimentado por Anses. (delegación cercana a su domicilio).

VERDADERO

FALSO

29- FORMULARIO FR 26. Solicitud de antecedentes previsionales cumplimentado por Anses. (delegación cercana a su domicilio).

VERDADERO

FALSO

30- Uno de los beneficios por edad avanzada es: Se otorga el 20 % del total al afiliado (del 100 % consignado para subsidio por fallecimiento)

VERDADERO

FALSO

31- Uno de los beneficios por edad avanzada es: Se otorga el 100 % del total al afiliado (del 100 % consignado para subsidio por fallecimiento)

VERDADERO

FALSO

### **PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

1- La matriz FODA es un análisis que considera fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

VERDADERO

FALSO

2- La toma de decisiones implica establecer, alcanzar o preservar objetivos relacionados con la decisión tomada.

VERDADERO

FALSO

3- Las funciones de la administración son Planeamiento – control – organización – dirección.

VERDADERO

FALSO

4- La misión de una organización describe quiénes son, qué hacen y para quienes lo hacen.

VERDADERO

FALSO

5- Los indicadores de productos muestra los bienes y servicios de manera cuantitativa producidos y provistos por un organismo público o una acción gubernamental.

VERDADERO

FALSO

6- El monitoreo y la evaluación contribuyen a la toma de decisiones basada en evidencia fundamentada, dando lugar a una mejor administración de los recursos públicos y a la transparencia.

VERDADERO

FALSO

7- La Planificación Estratégica no intenta tomar decisiones mirando el futuro, sino respondiendo a determinadas problemáticas del presente; por lo tanto, no se encarga de pronosticar sino de resolver problemas actuales.

VERDADERO

FALSO

8- La visión compartida no tiene impacto en el desempeño de una organización.

VERDADERO

FALSO

9- La toma de decisiones no implica establecer, alcanzar o preservar objetivos relacionados con la decisión tomada.

VERDADERO

FALSO

10- El monitoreo y la evaluación en el sector público no son fundamentales para evaluar el cumplimiento de objetivos.

VERDADERO

FALSO

11- Los valores no definen la cultura organizacional y los modos de vincularse entre sus miembros.

VERDADERO

FALSO

12- La planificación estratégica no busca definir objetivos, políticas y estrategias para generar situaciones favorables.

VERDADERO

FALSO

13- Según Stone, la planificación es *“el proceso de establecer metas y elegir medios para alcanzar dichas metas.”*

VERDADERO

FALSO

14- La Planificación Estratégica toma decisiones mirando el futuro, respondiendo a determinadas problemáticas del presente; por lo tanto, se encarga de pronosticar sino de resolver problemas actuales?

VERDADERO

FALSO

15- La fuerza a los directivos para clarificar sus objetivos y definir el presupuesto acorde, es consecuencia de Implantar la planificación estratégica en la administración pública?

VERDADERO

FALSO

16- Los objetivos estratégicos, los valores, y los indicadores de desempeño, forman parte de los componentes del proceso de planificación estratégica?

VERDADERO

FALSO

17- La Utilidad de contar una Misión concertada entre el equipo directivo y la comunicación de ésta a los funcionarios, usuarios y ciudadanos, permite lograr encauzar los apoyos políticos y capacidades administrativas de la institución?

VERDADERO

FALSO

18- La redacción de una Misión debe permitir a todos los interesados (propia institución, los usuarios, ciudadanos, Ministerio de Seguridad, Congreso, etc.) comprender cuál es la

esencia o especificidad del quehacer institucional (que le confiere identidad) y que justifica públicamente su existencia?

VERDADERO

FALSO

19- Los Subproductos o productos intermedios son aspectos que debe ser incluido en la Misión?

VERDADERO

FALSO

20- La Visión puede estar inspirada por una idea, pero no es tan convincente como para lograr el respaldo de más de una persona, deja de ser una abstracción?

VERDADERO

FALSO

21- Los valores definen la cultura organizacional, pero no los modos de vincularse entre sus miembros?

VERDADERO

FALSO

22- La sigla FODA, es un acróstico de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas?

VERDADERO

FALSO

23- Las Estrategias FO son estrategias de supervivencia. Refiere a estrategias que buscan evadir las amenazas del entorno, aprovechando las fortalezas del sistema?

VERDADERO

FALSO

24- Las Estrategias DA, permiten ver alternativas estratégicas que sugieren renunciar al logro dado una situación amenazante y débil difícilmente superable que expone al sistema al fracaso.

VERDADERO

FALSO

25- Los indicadores de gestión no logran reflejar cuáles fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización?

VERDADERO

FALSO

26- Dentro de los tipos de indicadores están los de procesos y los de productos?

VERDADERO

FALSO

27- Las decisiones no programadas son aquellas que se toman con frecuencia, de manera casi rutinaria; como son decisiones a las que nos enfrentamos habitualmente ya que se presentan con regularidad, solemos establecer métodos y pasos bien claros para abordarlas cuando suceden?

VERDADERO

FALSO

28- Toda Organización cuenta con solo tres niveles, siendo el estratégico, táctico y operativo?

VERDADERO

FALSO

29- El nivel operativo de una Organización se refiere a la planificación de subsistemas y recursos?

VERDADERO

FALSO

30- La Proactividad en general implica esperar que las cosas pasen para decidir y actuar?

VERDADERO

FALSO

31- Dentro de los modelos de planificación estratégica, la gestión estratégica es un proceso sistemático e interactivo para pensar y crear el mejor futuro posible para la organización?

VERDADERO

FALSO

32- Con cuantos elementos esenciales cuenta la Planificación Estratégica? (Marcar con una x)

- 4
- 3
- 5

33- Al momento de definir los objetivos estratégicos, no necesariamente se deben perseguir los mismos objetivos que otras organizaciones similares?

VERDADERO

FALSO

34- La sigla FODA, es un acrónimo de Fortalezas, Oportunidades, Disturbios y Amenazas?

VERDADERO

FALSO

35- La Planificación consiste en decidir con anticipación lo que hay que hacer, quién tiene que hacerlo, y cómo deberá hacerse?

VERDADERO

FALSO

36- Los indicadores de desempeño son componentes del proceso de planificación estratégica?

VERDADERO

FALSO

37- Los atributos de los indicadores de gestión no son medibles, ni controlables?

VERDADERO

FALSO