



SANTA FE, 15 DE FEBRERO DE 1.978.-

DIRECTIVA N° 1/78

DEL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO

(Para la uniformidad, clasificación, registro, servicio y mantenimiento de vehículos).-

SITUACIÓN:

1. Falta de regularidad en las características generales externas de los vehículos de la Institución, que no permite una clara distinción de los mismos entre si y otros automotores de diversas Reparticiones, Organismos y Fuerzas del Estado. Consecuente necesidad de establecer un correcto sistema identificador de colores y designación común a todos los móviles del Servicio.-
2. Inexistencia de una clasificación codificada de los distintos tipos de elementos móviles, por lo que resulta imprescindible la agrupación de dicho material en clases determinadas, especificando el destino y formas de uso de cada vehículo en lo general y particular.-
3. Necesidad de implementar normas internas hasta ahora inexistentes sobre organización y contralor de los servicios de movilidad, tanto en lo concerniente a su diagramación como a la determinación de deberes y obligaciones de los distintos niveles orgánicos y funcionales competentes.-
4. Conveniencia de estructurar normas sobre el mantenimiento, uso y conservación de los vehículos, a efectos de asegurar la mayor disponibilidad posible de dicho material y la máxima prolongación de la vida útil de cada uno, coordinando asimismo los distintos aspectos referidos a tal objetivo.-
5. Consecuentemente con lo expuesto en 1. 2. 3. 4. , necesidad de implementar un sistema de actuaciones y constancias que permitan un contralor documentado de los distintos aspectos indicados.-

FINALIDAD:

Dictar y poner en ejecución un ordenamiento normativo que contemple la solución de las necesidades detalladas precedentemente, con una sistematización adecuada a las modalidades operativas del servicio.-

EJECUCIÓN:

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES:

a. Uniformidad: Los automotores del Servicio deberán guardar uniformidad en sus características generales externas, con ajuste a las siguientes normas:

- 1) Color: La carrocería deberá ser íntegramente de color blanco, excepto paragolpes, emblemas y demás inscripciones, que serán pintados en negro mate. Las lonas de toldos, capotas y demás elementos similares deberán ser de color verde.-
- 2) Emblema: En la parte central de ambas puertas delanteras se pintará el emblema del Servicio descriptos en el Art. 25º, inc. e) del Reglamento de Uniformes, en medidas de 21,5 cm. de alto por 16,5 cm. de ancho, según modelo del Anexo I.-
- 3) Identificación: A 12,5 cm. por sobre la parte central del emblema en línea recta, se pintarán las siglas S P S F correspondientes al Servicio, sin puntos de separación. Las

letras serán de 5 cm. de alto por 3 cm. de ancho y con líneas de 1 cm. de ancho, guardando 2 cm. de distancia entre sí.-

4) Numeración:

a) Ubicación: A 13 cm. por debajo de la parte central del emblema, en línea recta, se pintarán los números de identificación de Unidad y vehículo, en dígitos arábigos de 5 cm. de alto por 3 cm. de ancho y con 2 cm. de separación entre sí. Las líneas de las letras tendrán un ancho de 1 cm.-

b) Individualización: La numeración individual de cada vehículo según a la Unidad a que pertenezca, se ajustará al orden siguiente:

- 1.. 01 a 09 : Dirección General
- 2.. 10 a 19 : Unidad 1
- 3.. 20 a 29 : Unidad 2
- 4.. 30 a 39 : Unidad 3
- 5.. 40 a 49 : Unidad 4
- 6.. 50 a 59 : Unidad 5
- 7.. 60 a 69 : Escuela Penitenciaria
- 8.. 70 a 79 : CAIP

c). Excepciones especiales: Los automotores afectados al Servicio personal de Directores de Unidades y Oficiales Superiores podrán ser exceptuados, por Resolución de la Dirección General, de las normas expuestas en a.1), 2) y 3). En lo que refiere a la numeración que les corresponda, ésta será insertada en el interior del baúl y capot de los vehículos.-

2. CLASIFICACIONES:

a. Tipos: Todos los vehículos de la Institución se clasificarán en general de acuerdo a sus características y destino de uso, en los siguientes tipos y subtipos:

1) Tipo A: Automóviles. Destinados al transporte de hasta 5 personas, con carga normal en el baúl.-

2) Tipo B: Camionetas para transporte de personas o cosas. Se dividen en los siguientes subtipos:

a) B-1: Cabina Simple: Aptas para transporte hasta 3 personas en el habitáculo y hasta seis personas o 600 Kg. en la caja de carga.-

b) B-2: Cabina doble: Aptas para transportar hasta 5 personas en el habitáculo (dos delante y tres atrás) y hasta 200 Kg. en la caja de carga.-

c) B-3: Cabina Completa: Furgones rurales y patrulleros. Aptas para transportar hasta 3 personas en el asiento delantero y hasta 4 personas o 600 Kg. de carga en el espacio restante.-

3) Tipo C: Camiones para transporte de personas o cosas. Se divide en los siguientes subtipos:

a) C-1: Celulares: Aptos para transportar hasta 3 personas en el habitáculo, y en la caja cerrada una por celdilla y hasta 5 en el pasillo. En casos excepcionales puede duplicarse el número de ocupante por celdilla.-

b) C-2: De carga general: Aptos para transportar hasta 3 personas en el habitáculo y hasta 7.000 Kilogramos en la caja de carga.-

4) Tipo D: Acoplados para transporte de cosas:

a) D-1: De tres ejes: Aptos para cargas de hasta 23.000 Kgs.-

b) D-2: De dos ejes: Aptos para cargas de hasta 15.000 Kgs.-



b. Velocidades: La Dirección General, fijará individualmente la velocidad máxima de marcha a que deberá ajustarse cada automotor, en las planillas cuyo modelo se adjunta como Anexo 2.-

c. Limitaciones: Los responsables del automotor deberán limitar su utilización al destino y especificaciones indicadas en a. y b..-

d. Excepciones: Solo se harán excepciones a la medida ordenada en c. en caso de urgencia y por razones de servicio debidamente justificadas, debiendo emitirse un informe al respecto finalizada la comisión, indicando la autoridad que dispone dicha medida excepcional.-

3. PROVISIÓN Y PUESTA EN SERVICIO:

a. Competencia: La afectación de los automotores a las distintas Unidades y Organismos será dispuesta por la Dirección General previo asesoramiento y concurso de la Plana Mayor, consultando a tal efecto las necesidades operativas de cada dependencia.-

b. Alta: Cada vehículo será dado de alta en las Unidades bajo constancia detallada de su identificación, estado general y elementos accesorios que lo componen, debiendo suscribir las documentales correspondientes el Director de la Unidad, el Jefe de Sección Administración, el Encargado de Movilidad y el Chofer asignado a su conducción. Las Planillas respectivas se ajustarán a lo normado en el Reglamento de Provisiones.-

c. Responsabilidad: La responsabilidad original de la Dirección, y la que competa en grados más inmediatos a los restantes niveles indicados en b., se inicia al suscribir las constancias mencionadas en el mismo.-

d. Documentación: En el momento en que se produzca el alta del vehículo deberá iniciarse la confección de la documentación restante que se ordena en la presente directiva, y se habilitarán las libretas de Servicio respectivas.-

e. Trámites previos: Ningún vehículo será puesto en servicio hasta tanto no se cumplimenten las diligencias indicadas en a., b. y d..- En caso de vehículos nuevos deberán completarse además los trámites de patentamiento.-

4. SERVICIO:

a. Encargados de Movilidad:

1) Designación y dependencia: A efectos de sistematizar el uso y control de los vehículos, las respectivas Direcciones designarán un Encargado de Movilidad con dependencia del Área Logística de la Sección Administración.-

2) Funciones: El Encargado de Movilidad será responsable de la diagramación del servicio respectivo, la supervisión de la conducción y mantenimiento de los móviles, la gestión de reparaciones y la confección de la documentación ordenada. A tales efectos, y sin perjuicio de las restantes diligencias para el fiel cumplimiento de su misión, le competen las siguientes responsabilidades:

a) Intervenir en todas las actuaciones relacionadas al alta y baja de los automotores de la Unidad, y proponer a la Dirección del Instituto la afectación de los choferes a la conducción y cuidado de aquellos móviles que se los destinen específicamente.-

b) Tomar conocimiento de toda novedad que se refiera a los vehículos y a sus conductores, y emitir a su vez los informes que correspondan.-

c) Planificar con un día de anticipación la afectación de los vehículos a las distintas comisiones, en coordinación con las Jefaturas de las Secciones interesadas.-

d) Para el correcto cumplimiento de la obligación impuesta en c), se tomará en cuenta el destino, objetivo, importancia y duración de cada comisión a fin de afectar al automotor mas conveniente en cada circunstancia, conforme la clasificación dispuesta en 2.-

e) Diagramar la afectación de automotores en orden a la prioridad de necesidades, según la precedencia que surja de estrictas razones de servicio , atendiendo al desarrollo integral de las actividades de la Unidad.-

f) Procurar, de acuerdo a la disponibilidad de medios, la permanencia en el Instituto de un vehículo del tipo A ó B.-

g) Ejercer permanente control sobre la diaria actividad de los choferes, los cuales estarán bajo su dependencia directa. En tal sentido supervisará el correcto uso, mantenimiento y conservación de los automotores, en los límites de competencia de aquéllos.-

h) Canalizar las gestiones de reparación que formulen los choferes, tomando intervención en las adquisiciones de repuestos y en la verificación de los arreglos realizados.-

i) Coordinar la oportunidad más conveniente para la realización de las reparaciones que deban efectuarse, de acuerdo al carácter e importancia de las mismas, al vehículo del que se trate y al servicio al que éste se encuentre afectado, a fin de evitar la innecesaria detención de los móviles.

j) Controlar la provisión de combustible y lubricantes.-

k) Confeccionar y llevar actualizada una carpeta individual por cada automotor, en las que constarán:

1...Actas de entrega e inventarios del automotor, conforme se indica en 2. b..-

2...Planilla historial de reparaciones según el modelo incorporado como anexo 3 en la que volcará individualmente el parte mensual respectivo del taller mecánico.-

3...Planilla mensual de consumo de combustible y kilometraje recorrido, conforme al anexo 4.-

4...Planilla mensual de estado de automotores conforme al anexo 5.-

5...Actuaciones por accidentes, reparaciones, infracciones y toda otra documental referida a los automotores y choferes.-

b. Choferes:

1) Limitación: Ningún agente de la Institución podrá conducir vehículos de su dotación sin que se encuentre formal y expresamente autorizado para ello.-

2) Competencia: La autorización que se menciona en 1), será extendida exclusivamente por la Dirección General, con intervención del Departamento de Administración y a propuesta de la Dirección de cada Unidad.-

3) Propuestas: Las propuestas indicadas en 2) se remitirán a la sede central con el siguiente detalle y documentación:

a) Apellido , nombre, grado, función y antecedentes funcionales y conductuales del agente.-

b) Fotocopia autenticada de la Licencia de Conductor, que en todos los casos deberá ser de 5ta. Categoría.-



c) Certificado extendido por el Servicio Médico de la Unidad en el que se acredite fehacientemente la capacidad psicofísica del interesado para conducir cualquier tipo de automotores.-

d) Informe sintético sobre las aptitudes integrales demostradas en la función cuando el propuesto ya se encontrara en funciones de chofer.-

e) Antecedentes documentados de actividades como conductor que haya desempeñado el propuesto, en caso de que no registre servicios anteriores como chofer en la Unidad. Este requisito se cumplimentará cuando fuera posible, y no resultará indispensable para la procedencia del trámite.-

f) Indicación de que si el motivante es propuesto como chofer titular o suplente, conforme a la clasificación de categorías que se indican en 4).-

4) CATEGORÍAS: Los choferes autorizados revistarán en las categorías siguientes:

a) Titulares: Desempeñarán exclusivamente funciones de conducción de automotores, conforme a las presentes directivas.-

b) Suplentes: Cumplirán funciones de conducción de automotores en ausencia de choferes titulares. Se seleccionarán entre el personal que se desempeñe en Seguridad Externa o Interna en horarios habituales de actividad de dicha dependencia, y cumplirán normalmente con estos servicios.-

5) REEMPLAZOS: Las ausencias temporarias por licencia de los choferes titulares serán cubiertas por los suplentes que registran mayor antigüedad en tal situación. Asimismo, la propuesta de designación de titulares se realizará tomando en cuenta a los suplentes existentes en la dotación de la Unidad al momento de formularse aquella.-

6) PLANIFICACIÓN: Los Encargados de Movilidad deberán diagramar el servicio de choferes titulares y suplentes en la forma siguiente:

a) Titulares: Sin perjuicio del cumplimiento de las horas habituales de su actividad, deberá asegurarse la permanencia de uno de ellos en la Unidad en días hábiles administrativos, hasta las 21 hs.-

b) Suplentes: Consecuentemente con lo determinado en 4) b), se distribuirán en las distintas Guardias en forma tal que permanentemente pueda contarse con uno de ellos en el Instituto.-

7) DOCUMENTACIÓN: En las constancias, registros y partes de guardia, deberá consignarse diariamente cuáles son los choferes titulares y suplentes disponibles en la Unidad.-

8) SUPLENCIAS: La actuación de los suplentes quedará circunscripta a los casos en que ningún titular se encuentre en la Unidad, debiendo dejarse constancia en los libros de Guardia de Seguridad Externa en todos los casos en que tenga lugar su desempeño.-

9) LIMITACIONES: Cada chofer podrá solamente conducir el vehículo que le sea asignado en forma expresa y determinada por la Dirección de la Unidad, salvo razones de servicio debidamente justificadas.-

10) EXCEPCIONES: En todo los casos de excepción deberá dejarse constancia en los Libros de Guardia de Seguridad Externa con indicación de la autoridad que dispuso la medida. Asimismo, el conductor que tuvo a su cargo la comisión, informará posteriormente tal circunstancia al Encargado de Movilidad y al chofer titular bajo cuya responsabilidad se encuentre el vehículo utilizado.-

11) DEPENDENCIA: Los Choferes titulares, y los suplentes en ejercicio de su actividad como conductores, dependerán del Encargado de Movilidad, a quien informarán de toda novedad del servicio.-

12) DEBERES Y OBLIGACIONES: Sin perjuicio de los restantes deberes que se le impongan en particular, en relación directa con su actividad, los choferes tendrán las siguientes obligaciones:

a) Responsabilizarse por el cuidado, conservación y mantenimiento del vehículo que conducen y de la carga que transportan, dentro de los límites que en tal sentido le competen conforme a la presente.-

b) La responsabilidad por la carga se iniciará en el momento en que ésta sea puesta sobre el vehículo, y cesará cuando sea recibida por su destinatario. En los casos en que acompañe al chofer alguna persona en calidad de encargado de la comisión, ésta será responsable de la carga.-

c) Detener la marcha cuando el desperfecto que advierta durante una comisión haga presumir que su prosecución ocasionará daños serios al vehículo o pondrá en peligro la seguridad de la carga o sus ocupantes. En tal caso deberá informar del hecho a la Unidad más próxima al lugar para solicitar auxilio, y al Instituto a que pertenezca.-

d) Proceder por si mismo y sin demora a solucionar desperfectos o deterioros del automotor que sean susceptibles de reparación con prescindencia del taller mecánico.-

e) Colaborar con el Encargado del Taller en la reparación de vehículos a su cargo mientras éste se encuentre detenido a tal efecto y no le fueran asignadas otras funciones durante dicho lapso.-

f) Solicitar asesoramiento técnico del Encargado de Taller a efectos de lograr capacitación mínima en conocimientos de mecánica integral.-

g) Interiorizarse detalladamente del tipo y características generales y particulares del móvil que conduce, a efectos de ajustar estrictamente su manejo a las normas de asentamiento, mantenimiento y uso que permitan la mejor conservación posible del elemento confiado.-

h) Responder por todo deterioro o desperfecto que surja de su actitud dolosa negligente o imprudente o por inobservancia de los reglamentos o deberes de su cargo. Esta responsabilidad se extenderá, según corresponda, al plano penal, civil y administrativa.

i) Adoptar las medidas tendientes a mantener el vehículo en condiciones permanentes de utilización. A tal efecto, y sin perjuicio de otras tareas que resulten conducentes, deberá realizar al iniciar cada comisión y al finalizar la jornada habitual de servicio, los siguientes controles mínimos:

a. Normal funcionamiento del motor.

b. Niveles de aceite, combustible, agua y líquidos de frenos.

c. Presión de los neumáticos y estado de los mismos.

d. Funcionamiento de frenos, limpiaparabrisas y luces.



j) Informar al Encargado de Movilidad cuando al tomar servicio en el automotor que le corresponde notare que el mismo no se encuentra en las mismas condiciones en que fue dejado anteriormente.-

k) Respetar estrictamente en todos los casos el objetivo y destino de cada comisión, ajustando el itinerario de las mismas a las directivas recibidas y absteniéndose de realizar diligencias que no le fueran expresamente ordenadas.-

(texto modificado por Resolución N° 43/79)

13) DOCUMENTACIÓN: A los efectos de determinar documentadamente las responsabilidades particulares del chofer, éste suscribirá en el momento de la carga el remito correspondiente, el que será asimismo conformado por el destinatario al recibir los elementos o materiales transportados.

(texto modificado por Resolución N° 43/79)

14) ACCIDENTES: En caso de accidentes ocurridos durante el transcurso de una comisión el chofer encargado del vehículo, con el auxilio de otros agentes que viajaren en el mismo, adoptarán las siguientes medidas:

a) Cuando no hubiera participación de otro vehículo:

1. Tratará de comunicarse con la Unidad más próxima al lugar del accidente para solicitar auxilio, como asimismo al Instituto al que pertenezca.-

2. Una vez llegado a su Unidad de origen, rendirá un amplio informe sobre el hecho en el formulario cuyo modelo se adjunta en el Anexo 6.-

3. Si del accidente sufrido no surgieran desperfectos que impidan el normal funcionamiento del vehículo o que hicieran presumir daños más graves al ponerlo en marcha, se obviará el trámite previsto en 1., regresando de inmediato a la Unidad sin perjuicio de proceder conforme se indica en 2. -

b) Si el accidente se produjera con participación de otro vehículo:

1. Procederá a tomar los datos y notas que se requieran para cubrir la información mencionada en a), 2, como asimismo toda otra referencias conducente al mejor conocimiento del hecho.-

2. Concurrirá conjuntamente con el conductor del otro automóvil a la dependencia policial más próxima, donde radicará la denuncia correspondiente solicitando copia autenticada de la misma.-

3. Una vez cumplidos ambos trámites, según corresponda procederá de acuerdo a lo dispuesto en a).-

c) Si a consecuencia del accidente se produjeran lesiones en el personal, internos o terceros: se dará preferencia a la atención de los heridos debiendo proceder dentro de la brevedad posible a cumplimentar -paralelamente o con posterioridad- las diligencias rescriptas en b).

d) Para el cumplimiento de las diligencias previstas en a) , b) y c) el personal interviniente está facultado para hacer uso de las atribuciones que le competen como integrante de una FFSS, debiendo requerir a colaboración de particulares con la correspondiente prudencia y medida.

15) DESPERFECTOS DURANTE LA MARCHA: En caso de que el vehículo sufriera desperfectos mecánicos que causen su detención durante una comisión y no resulte posible subsanar el inconveniente, el chofer procederá de acuerdo a lo determinado en a), 1 y 2.-

16) CUSTODIA DEL VEHÍCULO: En todos los casos previstos en 14) y 15) el chofer procurará que el vehículo a su cargo no quede abandonado en ningún momento.-

5. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES:

a. Interpretación: Debe entenderse que las normas referidas a mantenimiento y conservación de los vehículos alcanzan a todo lo concerniente al lavado y limpieza de la parte exterior e interior del vehículo, como asimismo a la existencia y buen estado de todos los elementos y accesorios que integren el mismo.-

b. Atención prioritaria: La adquisición de repuestos y elementos y los trabajos necesarios para el mantenimiento de los automotores de la Unidad, deberán ser atendidos con carácter preferencial por la dependencia competente. Cuando por cualquier causa no se provean los fondos o elementos indispensables, el Encargado de Movilidad se abstendrá de mantener en servicio al vehículo afectado, salvo orden escrita de Autoridad Superior.-

c. Herramientas básicas: Cada unidad móvil deberá contar entre sus accesorios con un equipo mínimo de herramientas para la atención de trabajos de mantenimiento y reparación de fácil realización.-

d. Elementos básicos: En las dependencias que correspondan la Sección Administración, deberá mantener un racional stock de elementos y materiales de uso más frecuente, de acuerdo a las necesidades.-

e. Talleres mecánicos:

- 1) Dependencia: En los Institutos de Detención de Santa Fe y Rosario se estructurará y pondrá en funcionamiento un Taller mecánico, con dependencia del Área Logística de la Sección Administración.-
- 2) Apoyo: Los Institutos de Recuperación de Mujeres de Santa Fe y Rosario, contarán para el mantenimiento y reparación de los vehículos, puestos a su servicio, con el apoyo de la U. 2 y U. 3 respectivamente, sin perjuicio de las obligaciones que competan a sus respectivos encargados de Movilidad y choferes.-
- 3) Función: En los talleres se efectuarán los trabajos de reparación, conservación y mantenimiento de los automotores afectados a la Unidad respectiva, de acuerdo a la capacidad instalada - en medios y personal - con que se cuente en cada Instituto.-
- 4) Amplitud: Se entenderá como trabajos de reparación todas las diligencias necesarias que permitan recuperar íntegramente la eficiencia inicial del vehículo.-
- 5) Taller de IAPIP: El Taller mecánico perteneciente a IAPIP, sin perjuicio de conservar su dependencia de dicho organismo, incluirán en sus actividades los trabajos de reparación y mantenimiento que requieran los vehículos de U. 1.-
- 6) Otros Trabajos: El Taller Mecánico mencionado en 5) deberá realizar además todos aquellos trabajos en vehículos de otras Unidades que por su envergadura no puedan ser ejecutados con la diligencia, celeridad y eficiencia necesaria en los Talleres de aquellas.-
- 7) Trámite: La realización de los trabajos mencionados en 6), deberá ser gestionada por la Dirección de cada Unidad por ante el IAPIP.-
- 8) Prioridad: El orden de prioridad para la ejecución de los trabajos que se realicen en los talleres deberá establecerse dando precedencia a los automotores afectados a los servicios esenciales de cada Unidad.-



- 9) Otros vehículos: La precedencia establecida en 8) deberá prevalecer sobre la realización de trabajos en vehículos ajenos a la Institución. Solamente se harán excepciones a esta norma por orden escrita de la D. G.-
- 10) Planificación: El programa de reparación de cada taller, en lo general y particular, deberá diagramarse de forma tal que los vehículos que ingresen para su arreglo permanezcan fuera de servicio el tiempo estrictamente indispensable.-
- 11) Responsabilidad: Cada taller mecánico estará bajo la responsabilidad directa de un Encargado, cuyo deberes y obligaciones serán las siguientes:
 - a) Tener bajo su dependencia al personal que presta servicios específicos en el Taller y ejercer permanente supervisión de los trabajos que se realizan, sin perjuicio de su actividad personal en las tareas que le competen conforme su especialidad.-
 - b) Coordinar con el Jefe de Logística respectivo la diagramación de las tareas en concordancia con las pautas prescriptas en 7), 8) y 9) y asesorar además a la Superioridad en todo lo concerniente a la materia de su especialidad.-
 - c) Instruir al personal de choferes para las tareas de mantenimiento y conservación de los automotores que sean de competencia de aquellos, impartiendo nociones sobre mecánica elemental e interiorizándolos sobre las características generales y particulares del vehículo que tengan asignado.-
 - d) Confeccionar la planilla mensual de reparaciones conforme al modelo del Anexo 7, la que será remitida del 1 al 5 de cada mes al Encargado de Movilidad respectivo, y elevar a su Superior inmediato.-
 - e) Intervenir en las gestiones de adquisición de repuestos que sean necesarios para la reparación de los vehículos.-
 - f) Mantener permanentemente actualizado el inventario de herramientas y materiales del taller, siendo responsable directo del cuidado y conservación de las mismas y debiendo informar toda circunstancia motivada por rotura o pérdida.-
 - g) Informar las causas de desperfectos cuando debe atender reparaciones por daños o deterioros de importancia.-
 - h) Informar al Encargado de Movilidad respectivo, sin perjuicio de lo determinado en b), cuando surgieren evidencias de que el deterioro sufrido por el vehículo, sea resultante de negligencia o imprudencia por parte del chofer del mismo, sea en su mantenimiento o en su conducción.-
 - i) Producir similar información a la mencionada en h), cuando advierta que los vehículos no reciben por parte de sus choferes el trato debido, aún en circunstancias en las cuales no se evidencien deterioros o desperfectos en los mismos.-
 - j) Mantener dentro del ámbito de su competencia el orden debido, y procurar la limpieza y aseo del lugar dentro de las características de la actividad que desarrolla.-
 - k) Informar a la Superioridad toda infracción que conozca respecto del personal e internos a sus órdenes.-

6. NORMAS COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

a) Complementarias:

- 1) Centralización: Todos los trámites y gestiones relacionados con el planteamiento de necesidades, provisión, altas y bajas de vehículos de la Institución que no sean del resorte exclusivo de las Unidades, serán centralizadas por la Dir. de Administración de la Dir. General.-

2) Documentación: Las Secciones correspondientes adoptarán las medidas del caso a efectos de que sean elevadas a la Dirección citada en 1), conforme al carácter y periodicidad que asignara a cada una, las siguientes documentales:

a) Al ponerse en ejecución la presente y toda vez que se incorpore un nuevo vehículo: Listado de numeración y tipificación asignada a cada automotor conforme lo ordenado en 1.a.4)b) y 2.a.-

b) Al ponerse en ejecución la presente y toda vez que se designe choferes: Listado de los titulares y suplentes con indicación de los automotores que se hayan asignado a cada uno.-

c) Mensualmente: (del 1 al 5 de cada mes) Planillas ordenadas en 4.a.2)k) 2., 3. y 4.-

3) Intervención de Asesoría: En los casos de accidentes o infracciones relacionadas con los automotores del Servicio que den lugar a actuaciones administrativas, civiles o penales en las que la Institución o sus agentes puedan resultar denunciados, actores o demandados, la Dirección de la Unidad respectiva solicitará la inmediata intervención del Asesor Letrado de la Dir. General, la que tendrá a su cargo el dictamen y conducción de las tramitaciones correspondientes.-

4) Aplicación Analógica: Todas las normas contenidas en la presente directiva serán de aplicación en la Dirección General, Escuela Penitenciaria y I.A.P.I.P, en los aspectos y formas que resulten pertinentes.-

b) Transitorias:

1) Los vehículos actualmente en servicio cuyas características generales externas no coincidan con lo dispuesto en a. serán normalizados a la brevedad posible, con ajuste a las disposiciones respectivas.-

2) En los casos en que por razones de hecho debidamente justificadas no resulte factible la inmediata regularización ordenada en 1), y sin perjuicio de su futuro cumplimiento, deberán adoptarse las medidas del caso para que se proceda como mínimo a la pintura de las puertas delanteras de los automotores con inclusión de los emblemas e inscripciones correspondientes.-

3) Las diligencias que se ordenan en 1) se realizarán en lo posible en el Instituto a que pertenezca cada vehículo, sin perjuicio de la aplicación, si fuera necesario, de lo dispuesto en 5.e.2) y 6) de la presente.-

ANEXOS:

1. Emblema del Servicio.-

2. Planilla de Especificación de Velocidades.-

3. Planilla Historial de Reparaciones

4. Planilla de Consumo de Combustible y Kilometraje Recorrido.-

5. Planilla Mensual de Estado de Automotores.-

6. Informe de Accidente.-

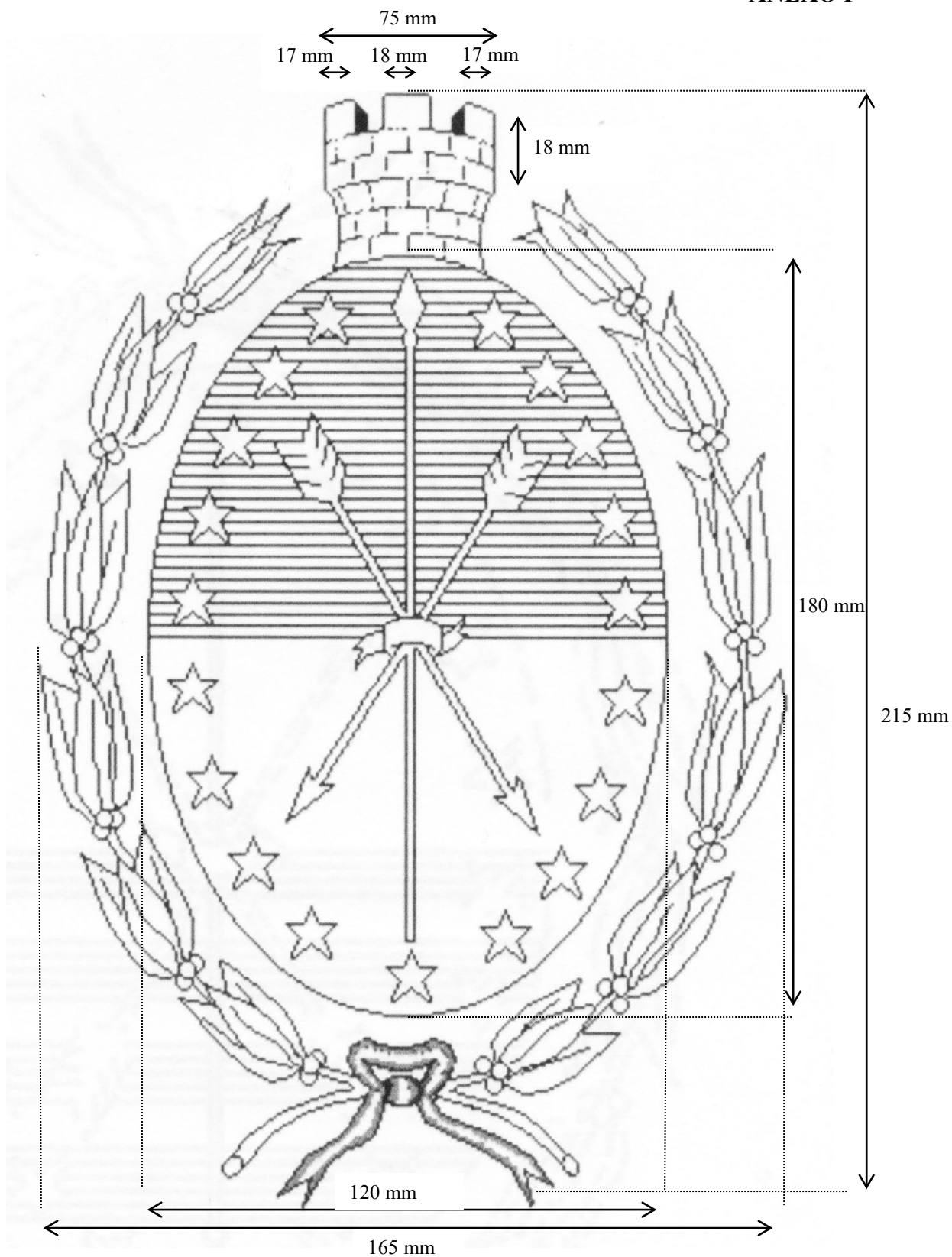
7. Planilla Mensual de Reparaciones.-



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

MODELO DE EMBLEMA DEL SERVICIO

ANEXO I



PLANILLA DE ESPECIFICACIÓN DE VELOCIDADES

ANEXO II

Nro. AUT	MARCA	MODELO	Nro. MOTOR	TIPO	SUBTIPO	VELOCIDAD MÁXIMA EN MARCHA
(1)	(2)	(3)		(4)	(4)	(5)



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

APÉNDICE 1 DEL ANEXO II

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA **“PLANILLA DE ESPECIFICACIONES DE VELOCIDAD”** **(ANEXO II)**

1. Número asignado al automotor según las normas contenidas en 1. a 4).-
2. Marca de fabrica del automotor.-
3. Siglas y números de modelo asignados por la fábrica, y año de fabricación del automotor.-
4. Tipo y Subtipo en el que se encuadra el automotor de acuerdo a lo establecido en 2.a.-
5. Velocidad máxima a la que pueda desplazarse normalmente el vehículo en todo tipo de servicio que se le asigne.-

ANEXO 3

PLANILLA HISTORIAL DE REPARACIONES

NRO AUT	REPARACIONES REALIZADAS	FECHA DETEN.	FECHA REINT.	MATERIALES EMPLEADOS	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA “PLANILLA DE HISTORIAL DE REPARACIONES”
(ANEXO 3)

1. Número asignado al automotor según las normas contenidas en 1.a.4).-
2. Detalle de las reparaciones efectuadas al automotor exceptuando aquellos trabajos de mantenimiento básico como cambio de aceite, engrase, etc. Se indicarán cuando corresponda, trabajos realizados por talleres particulares.-
3. Fecha en que fue detenido el vehículo para su reparación.-
4. Fecha en que fue reintegrado al servicio.-
5. Detalle de materiales y elementos empleados para la reparación y mantenimiento del vehículo, incluso cubiertas, cámaras, herramientas y accesorios.-
6. Toda aclaración o información complementaria a los datos precedentes.

ANEXO 4

UNIDAD:

MES:

AÑO:

PLANILLA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y KILOMETRAJE RECORRIDO

[illegible]

(Planilla modificada por Resolución N° 114/78)



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

**NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA “PLANILLA DE CONSUMO DE
COMBUSTIBLE Y KILOMETRAJE RECORRIDO”**

ANEXO 4

1. Número asignado al automotor según las normas contenidas en 1.a.4).-
2. Tipo de combustible utilizado para el funcionamiento del automotor (gasoil, nafta común, nafta especial).-
3. Cantidad de combustible consumido en el mes por cada automotor (en litros).-
4. Tipo de aceite lubricante que utiliza el automotor (común, HD, multigrado, etc.).-
5. Comprende todo el gasto de aceite del automotor en el mes, según la causa:
 - a) Por cambio para mantenimiento.-
 - b) Por consumo durante el funcionamiento del vehículo, exceptuado el caso de a.En ambos casos la cantidad se indicará en litros.-
6. Número de engrases realizados en el mes a cada automotor.-
7. Kilómetros recorridos en el mes por cada automotor, conforme surja del cálculo de las cifras del cuentakilómetros.-

(Planilla modificada por Resolución N° 114/78)

ANEXO 5

UNIDAD:

MES:

AÑO:

PLANILLA MENSUAL DE ESTADO DE AUTOMOTORES

NRO AUT	ESTADO GENERAL	SITUACIÓN	FECHA DETENCIÓN	MOTIVO DE LA DETENCIÓN	FECHA REINTEGRO	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

**NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA “PLANILLA MENSUAL DE
ESTADO DE AUTOMOTORES”**
(ANEXO 5)

1. Número asignado al automotor según las normas contenidas en 1.a.4).-
2. Estado integral del automotor al momento de remitirse la planilla, especificado en el siguiente detalle: MUY BUENO - BUENO - REGULAR - INUTILIZABLE.-
3. Situación en que se encuentra el vehículo en relación al servicio, especificando en el siguiente detalle: EN SERVICIO - EN REPARACIÓN - RADIADO DE SERVICIO.-
4. Fecha en que se detuvo el vehículo en caso de que el mismo no se encuentre en servicio.-
5. Causas por las que se suspendió el servicio del automotor, indicando la deficiencia que presenta. Ejemplo: “Rotura de bomba de nafta” - “ Accidentado” – “Término de su vida útil” – etc..-
6. Fecha en que se reintegró el vehículo al servicio.-
7. Toda aclaración o información complementaria a los datos precedentes.-

INFORME DE ACCIDENTE

1. VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN:

- a. Número:
- b. Tipo:
- c. Subtipo:

2. CHOFER:

- a. Apellido y Nombre: _____ b. Grado: _____
- d. Suplente o Titular: _____ e. Autorizado para conducir por Res. N°: _____

3. COMISIÓN:

- a. Ordenada por: _____ b. Destino: _____

4. ACCIDENTE:

- a. Lugar: _____ b. Hora: _____

- c. Luminosidad:

- d. Condiciones del camino:

- e. Estado del tiempo:

- f. Estado del vehículo de la Institución al momento del accidente:

- g. Estado estimativo del otro automotor al momento del accidente:

- #### h. Lesiones producidas al personal o internos:

APELLIDO Y NOMBRES

LESIONES RECIBIDAS

- i. Lesiones producidas en los ocupantes del otro automotor:

APELLIDO Y NOMBRES CLASE M.I.Nº DOMICILIO LESIONES RECIBIDAS

- j. Lesiones producidas en otras personas:

APELLIDO Y NOMBRES CLASE M.I.Nº DOMICILIO LESIONES RECIBIDAS

- k. Diligencias realizadas para su atención:

1. Daños sufridos en el vehículo de la Institución:

- m. Daños en la carga u otros elementos:



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

n. Daños a particulares:

ñ. Testigos:

APELLIDO Y NOMBRES

M.I.Nº

DOMICILIO

o. Diligencias realizadas:

5. PLANO DEL ACCIDENTE:

6. RELACIÓN DEL HECHO:

7. OTRAS REFERENCIAS:

8. DOCUMENTACIONES AGREGADAS:

LUGAR Y FECHA:.....

.....
FIRMA ACLARADA

APÉNDICE 1 DEL ANEXO 6

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DEL “ INFORME DE ACCIDENTE “ **(ANEXO 6)**

1. a. Número asignado al automotor según las normas contenidas en 1.a.4).-
b.c. Tipo y subtipo en el que se encuadra el automotor de acuerdo a lo establecido en 2.a.-
2. Datos personales y funcionales del chofer según constan en los registros respectivos.-
3. a. Indicación nominal de la autoridad que dispuso la realización de la comisión.-
b. Lugar de destino y misión asignada a la comisión.-
4. a. Determinación del lugar en que se produjo el accidente. Ejemplo: altura en kilómetros si se produjo en la ruta y numeración o intersección de calles si ocurrió en zona urbana.-
b. Hora en que se produjo el accidente.-
c. Visibilidad natural a la hora en que se produjo el accidente. Ejemplo: “Luminosidad normal” -”Día nublado”- ”Horas nocturnas” - etc.-
d. Se detallará la situación del camino, calle o ruta en la que ocurrió el hecho. Ejemplo: “Asfalto seco” “Camino barroso” - etc.-
e. Se detallarán las condiciones ambientales. Ejemplo: “Fuerte viento lateral” - ”Lluvioso” –“Seco”- etc.-
f. Situación general del vehículo en cuanto a su estado integral de funcionamiento. Ejemplo: “Normal” - “Fallas de los frenos”- “Deficiencia en la dirección”- etc.-
g. Situación general del otro automotor colisionado según se deduzca de la observación personal o de constataciones posteriores realizadas por la autoridad competente. Ejemplo: similares a los expuestos en f.-
h. Detalle estimativo sobre las lesiones sufridas por el personal e internos en base a la observación personal o por constataciones posteriores de facultativos.-
i. Similares datos a los expuestos en h., con respecto a los ocupantes del otro vehículo colisionado.-
j. Similares datos expuestos en h., respecto a otras personas que no hayan intervenido directamente ni tengan relación alguna con el accidente.-
k. Diligencias realizadas para la atención de las lesiones recibidas por las personas citadas en h. i. y j.-
l. Detalle de todos los desperfectos o deterioros sufridos a raíz del accidente.-
ll. Detalle similar al señalado en l. con respecto al otro vehículo colisionado.-
m. Detalle de deterioros, daños o pérdidas producidas a raíz del accidente en cosas o bienes que no formen parte integrante del vehículo.-
n. Similar detalle al señalado en m. con respecto a cosas o bienes de particulares, que no forman parte integrante del otro vehículo y que se hayan producido a raíz del accidente.-
ñ.o.p. Conforme se ordena.-
q. Detalle de las diligencias realizadas hasta el momento de emitir el informe, tanto en lo que respecta a lo ordenado en 4.b.14) como a otros detalles ampliatorios que estime conducentes.-
5. Plano esquemático de la forma en que se produjo el accidente.-
6. Relación sucinta sobre el hecho.-
7. Todo otro dato que permita conocer el caso con amplitud.-



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

8. Detalle de las actuaciones, denuncias, constancias y demás elementos de juicio documentados que pueda aportar.-

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA “PLANILLA MENSUAL DE ESTADO DE AUTOMOTOR Y REPARACIONES EFECTUADAS” (ANEXO 7)

1. Número asignado al automotor según las normas contenidas en 1.a.4).-
2. Fecha en que el automotor ingresó al taller para su reparación.-
3. Fecha en que egresó del taller una vez realizados los trabajos.-
4. Detalle de los desperfectos o deterioros advertidos en el automotor.-
5. Detalle de todos los trabajos realizados para subsanar las deficiencias señaladas en 4.-
6. Determinación estimativa de las causas que determinaron los desperfectos o deterioros expuestos en forma sintética. Ejemplo: “Exceso de velocidad”-”Exceso de carga”- “Desgaste por el uso -”Defecto de fabricación” –“Falta de mantenimiento adecuado” - etc.-
7. Detalle de materiales y elementos para la reparación.-
8. Firma conforme del Encargado de Movilidad para cada trabajo realizado.-

AÑOS:

Nro. AUT	FECHA INGRESO	FECHA EGRESO	DESPERFECTO	REPARACIONES REALIZADAS	CAUSA DESPERFECTO	REPUESTOS EMPLEADOS	FIRMA CONFORME ENCARGADO MOVILIDAD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



DIRECTIVA N° 2

DEL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO.

(Sobre retiro de credenciales al personal que egresa de la Institución.-)

1. NORMAS LEGALES:

- a. Ley Orgánica N° 8183/78 - (Art. 6° inc. i).-
- b. Reglamento de Credenciales - Decreto N° 1081 del 05/abr/77 - (Art. 4° inc. e) y Art. 6°).-

2. SITUACIÓN:

Necesidad de implementar un estricto control respecto de credenciales del personal que egresa de la Institución, según se evidencia del resultado de las medidas adoptadas por esta Dirección General mediante Memorándum N° 27/78.-

3. OBJETIVO:

Evitar que las credenciales que acreditan la condición de personal en actividad permanezca en poder de aquellos que por cualquier causa cesan en funciones efectivas en la Institución, ya que dicho documento, en ese caso, sería desvirtuado en su naturaleza y carácter.-

4. EJECUCIÓN:

a. Retiro:

Consecuentemente con lo expuesto en 2. y 3., deberá adoptarse las medidas conducentes para que le sea retirada la credencial al personal que egresa en el mismo momento en que tome vigencia concreta dicho retiro, destacándose que la negativa o reticencia a entregar dicho documento constituirá falta grave, sin perjuicio de las acciones penales que corresponda.-

b. Remisión:

Las credenciales que se recuperen por la aplicación de la medida ordenada en a., serán remitidas en forma inmediata a la Dirección General, a efectos de proceder a la baja del documento en los registros respectivos y a su incineración conforme lo ordenado en el Art. 6° del Reglamento.-

c. Recambio:

Por otra parte, aclárase que la medida que se estipula en a., b. se aplicará sin perjuicio de que en forma inmediata a su egreso, el personal que pase a retiro en las condiciones establecidas en el Art. 19° 2° párrafo de la Ley N° 6830 (Retiros y Pensiones), inicie de inmediato los trámites para obtener una credencial que acredite su nueva condición, la que una vez confeccionada será registrada en los libros habilitados a tal efecto. Estas gestiones serán atendidas en forma preferencial en la Sede Central, dejando lógicamente a salvo el derecho de evaluar en cada caso particular la conveniencia de extender tal documento.-

José María Juan PUIG
Cmte. My. (R)
Dir. Gral. Serv. Penit



DIRECTIVA N° 3

DEL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO

(Orientación para la interpretación y aplicación de las normas sobre salidas transitorias)

1.- Normas Legales:

- a. Ley Penitenciaria Nacional - Decreto Ley N° 412/58 - (artículo 7°).-
- b. Ley Orgánica N° 8183/78 (artículo 3° inc. a y b y 6 inc. a).-
- c. Reglamentación de la Ley Penitenciaria Decreto 01237/73 (capítulo II).-

2.- Situación:

Resulta permanente preocupación de esta Dirección General, como organismo Superior de conducción del Servicio, el dictar normas de orientación y fijar pautas interpretativas de los preceptos legales que regulan la actividad de la Institución.-

Bajo tal premisa, y con vista a obtener una labor coherente por parte de todas las Unidades, se ha dispuesto exponer los criterios que deben incidir en la aplicación concreta de dicho ordenamiento legal, en lo que refiere a la Progresividad del Tratamiento Penitenciario y en particular el otorgamiento de Salidas Transitorias.-

3.- Contenido:

a. Presupuestos Básicos: La Salida Transitoria constituye unos de los aspectos integrantes del Período de Prueba que detalla el artículo 8° de la Ley Penitenciaria Nacional, y presupone que el interno a satisfecho con amplitud las exigencias del tratamiento, en todos los ítems que ordena el artículo 7° de dicha Ley y la sección 2ª, del Capítulo II del Decreto 01237, debiendo tenerse como elemento indicativo relevantes las aptitudes demostradas durante la Faz Confianza del período anterior.-

b. Finalidad: Sin perjuicio de lo expuesto en a., debe considerarse especialmente la necesidad de que los procedimientos y diligencias de distinto orden que integran el régimen de ejecución de la pena, se pongan en acción en tanto y cuanto coadyuven al logro de los fines perseguidos por el tratamiento penitenciario debe ser entonces criterio rector para la concesión de las Salidas Transitorias que éstas se otorguen exclusivamente en la modalidad, medida y frecuencia en que sean conducentes a la obtención de dichos objetivos.-

Durante su permanencia en la Unidad el interno se encuentra sometido por obligación legal a un sistema cuya conducción es atribución del Servicio Penitenciario a través de su organismo competente. Resulta entonces claro que no debe interpretarse de manera alguna como derecho inalienable del interno, el obtener el régimen de calidades con el mero cumplimiento de las condiciones consignadas en el Artículo 10° de la Ley Penitenciaria Nacional, toda vez que la misma ley concede capacidad de apreciación y decisión para cada caso a la Dirección del Instituto, quien incluso actúa tomando en consideración dictámenes emitidos por Organismos relacionados en forma directa al interno.-

c. Importancia: Es obvio señalar que una salida transitoria reviste singular importancia no sólo en el orden del Tratamiento - ya que durante la misma el condenado evidenciará el grado de recuperación alcanzado - sino además por el indudable riesgo que se corre ante la factibilidad concreta - en mayor o menor grado - de que el interno se de a la fuga durante su transcurso haciendo ilusorio el fin que se persiguió con dicha medida.-

Este peligro potencial, si se concreta, trasciende la esfera institucional para constituir un riesgo para la sociedad toda, que vuelve a tener en su seno un individuo peligroso.-

Ante tales consideraciones, resulta obvio detallar en más la importancia que adquiere la medida, sentido de oportunidad y juicio amplio que debe integrar la decisión respectiva.-

d. Criterios de Decisión: Cabe reiterar el importante margen decisorio reservado al criterio conductivo de la Dirección para conceder una salida transitoria. Es por ello, tomando en cuenta las consideraciones procedentes, que se recomienda extremar los recaudos de examen y apreciación previo a su otorgamiento, mediante un juicio en el que debe privar el funcionamiento eminentemente técnico que adquiere la medida dentro del contexto del tratamiento penitenciario.-

Como ejecutora directa del sistema resocializador de la ejecución penal, la Institución debe actuar en todo caso con la máxima responsabilidad que dispone su deber como tutor del proceso reeducativo del interno y como depositario de los fines de la seguridad a que aspira la comunidad. En base a ambas premisas deberán operarse los criterios del caso.-

e. Asesoramiento: Por otra parte, y sin perjuicio del área decisoria que se reserva a las autoridades directivas, es dable recordar el procedimiento establecido reglamentariamente por la Legislación vigente, normado en Resolución N° 190/74 de ésta Dirección General.

Debe asumirse con la máxima moderación la competencia y responsabilidad que en cada trámite se impone a organismos intermedio de tipo técnico y de seguridad, los que dentro de sus áreas deberán considerar con suma seriedad la conveniencia, posibilidad, oportunidad y modalidad en que debe concederse cada salida, con un juicio individual y sereno en el que impere la atención a los fines que la orientan.-

f. Limitación: Es notoria asimismo, la conveniencia de que el interno comprenda en sus estrictos límites la significación, relevancia y sentido que adquiere la salida transitoria, mediante una adecuada información que despeje concepciones erróneas.-

Es particularmente importante enfatizar según se expresó más arriba, que tal concepción no resulta una atribución que le compete con el simple cumplimiento de las bases legales establecidas en la legislación vigente, sino que en todo caso es la Dirección la que adoptará la decisión correspondiente, que estará nutrida con los informes y apreciaciones de los niveles responsables que intervienen en cada gestión.

g. Cumplimiento Estricto: Resulta necesario recalcar además que tanto desde el punto de vista técnico como el del mero carácter disciplinario, es relevante en alto grado el cumplimiento, por parte del interno, de las condiciones que se imponen al otorgamiento de cada salida.-

Desde la óptica estrictamente técnica, tales infracciones demuestran con claridad que el causante ha sido claramente refractario a la acción del tratamiento, y el fracaso de la



medida, en el caso particular, obliga a limitar seriamente la situación de excepción que se concede a los internos en período de prueba. Tales infractores indudablemente, deberán retrotraerse a la fase anterior por un término tal que asegure sin margen de duda el resultado del mismo.-

Por otra parte, bajo las miras disciplinarias, resulta claro que conforme a la gravedad de la infracción, y ante el flagrante incumplimiento de un compromiso formal contraído ante la Unidad por el interno, surge la necesidad de aplicar correctivos acordes con la naturaleza del caso. De todas formas, se estima como muy improbable la conveniencia de volver a otorgarle salidas transitorias al infractor.-

4.- Conclusión:

Por último es dable señalar que no es intención de ésta Superioridad, con la presente medida, imponer criterios limitativos que restrinjan innecesariamente la aplicación del régimen penitenciario en cuyas diversas facetas se incluyen las Salidas Transitorias. Por el contrario, se pretende con esta directiva brindar una orientación concreta que coadyuve al cumplimiento ordinario y coherente, evitando la posibilidad de criterios equivocados, por parte de los institutos del Sistema Penitenciario, que en todo caso resulta contraproducente para la misión que tiene asignada el Servicio.-



DIRECTIVA N° 4/78

DEL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO

(Para la implementación y ejecución de arqueos trimestrales en la Habilitación de las unidades y organismos dependientes).

SITUACIÓN:

1. Necesidad de establecer sistemas con la finalidad de autocontrol por las Habilitaciones de los Institutos y Organismos dependientes, y en la segunda instancia la supervisión por la conducción administrativa central, con respecto al manejo y registro de fondos.-
2. Falta de reglamentaciones particulares que permitan poner en ejecución tales controles con la coherencia y claridad necesaria para determinar sumariamente el movimiento de ingresos y egresos de fondos, especificando el destino de los mismos.-
3. Conveniencia de racionalizar los procedimientos de arqueos con normas uniformes, estableciendo las graficaciones que coadyuvan a su claridad y practicidad.-

FINALIDAD:

Dictar y poner en ejecución normas básicas que superen las necesidades antes expuestas, en forma adecuada a las condiciones y modos funcionales de las Habilitaciones y de la Jefatura del Departamento de Administración.-

EJECUCIÓN:

1. Generalidad: Todas las secciones de Administración de las Unidades y Organismos dependientes , y del INSTITUTO AUTÁRQUICO PROVINCIAL DE INDUSTRIAS PENITENCIARIAS, deberán ordenar la realización de auto-arqueos en sus respectivas dependencias de Habilitación.-
2. Periodicidad: Los procedimientos de control indicados en 1 se realizarán del 1° al 5 de los meses de ENERO-MAYO-SEPTIEMBRE, y en los mismos se incluirán los movimientos producidos en el cuatrimestre inmediato anterior.
3. Responsabilidad: La responsabilidad de la exactitud y seriedad de los auto-arqueos ordenados en 1. será concomitante entre el Jefe de Administración y el Habilitado respectivo , cuando ambas funciones no se encuentren resumidas en un mismo agente.
4. Confección: El auto-arqueo que se implementa en la presente se llevará a cabo con ajuste a la planilla que se adjunta como anexo, debiendo seguirse para su confección, las normas siguientes:
 - a. I CARGOS PENDIENTES DE RENDICIÓN: Como su título lo expresa, se detallará el número, concepto e importe de todos los cargos por fondos recibidos de la Tesorería del Ministerio de Gobierno. El total obtenido indicará los fondos en poder de la Habilitación. Asimismo se determinará la forma en que están distribuidos los mismos con detalle consignado en b., c., d. y e. de la manera que se señala en cada caso.-

- b. II. EXISTENCIA EN CAJA: Se detallará el efectivo y todo otro valor que conceptualmente se encuentre sustituyendo el dinero, separando sueldos, gastos de funcionamiento y otras partidas específicas que se manejen.
 - c. III EXISTENCIA EN BANCOS: Se indicará la misma separando los montos resultantes por concepto , como en el caso anterior.-
 - d. IV- FACTURACIÓN A RENDIR: Se consignarán las facturas pagadas y a pagar, separando siempre por concepto, es decir: gastos de funcionamiento, sueldos, víveres secos, combustibles, etc.
 - e. V - SUELDOS (Pendientes de rendición): En este apartado se deberán indicar los montos de los sueldos pagados y a pagar.-
5. Casos especiales: Para los casos de ingreso de fondos por actividades propias de las Unidades, como Granja, Proveeduría, Panadería u otras que desarrollen los internos administrados por aquellos, se aplicará el mismo formulario de Auto-arqueo por cada una de las actividades, con las siguientes variantes:
- a. En I se reemplazará el cargo por el resumen mensual de ingreso que practica la granja, Proveeduría y cada uno de los encargados de esas actividades, que a su vez que se confeccionará partiendo del comprobante individual de ingreso. Este total mensual constituye el cargo por el monto resultante y por la actividad de que se trate para la Habilitación.-
 - b. Para los puntos II, III, y IV se procederá igual que para los fondos recibidos de Tesorería de Gobierno, pero separadamente por actividad.-
Por ejemplo, en el caso de Granja, se controlará el ingreso mensual con la existencia en Caja, Bancos y comprobantes pagados y a pagar.-
6. Elevación: Las planillas de auto-arqueo mencionadas en 4. se elevarán del 5 al 10 de cada mes indicado en 2., mediante nota de la Dirección del Instituto u Organismo correspondiente.-
7. Conducción central: La Jefatura del Departamento Administración de la Dirección General tendrá a su cargo la conducción de los trámites para la puesta en ejecución de la presente, y la revisión y supervisión de los auto-arqueos. Asimismo, queda facultada para formular en forma directa las observaciones, indicaciones y correcciones que advierta sin perjuicio de informar a la Dirección General cuando la magnitud del caso merezca criterio superior.



AUTO - ARQUEO

HABILITACIÓN _____

AL DIA _____ de _____ 20 ____

SEGÚN RADIOGRAMA N° _____

I. CARGOS PENDIENTES DE RENDICIÓN.....\$ _____

N°	CONCEPTO	IMPORTE
1 _____	_____	\$ _____
2 _____	_____	\$ _____
3 _____	_____	\$ _____
4 _____	_____	\$ _____
5 _____	_____	\$ _____

II. EXISTENCIA EN CAJA..... \$ _____

6 Efectivo.....\$ _____
7.....\$ _____
8 Valores.....\$ _____

III. EXISTENCIA DE BANCOS.....\$ _____

9 Otros gastos..... \$ _____
10 Sueldos..... \$ _____

IV. FACTURACIÓN A RENDIR

11 Facturas pagadas.....\$ _____
12 Facturas a pagar.....\$ _____

V SUELDOS (Pendientes de rendición)..... \$ _____

13 Pagados.....\$ _____
14 A pagar.....\$ _____



DIRECTIVA N° 5/78

DEL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO.-

(sobre asistencia odontológica a los internos)

NORMAS LEGALES:

1. Capítulo III- Art. 11 de la Ley Penitenciaria Nacional Complementaria del Código Penal (Dto. Ley N° 412/58) .-

2. Capítulo VI- Sección II del Reglamento del Servicio Interno (Dto. Provincial N° 3166/72).-

SITUACIÓN:

1. Falta de integralidad en la atención sanitaria de la población penal en el aspecto buco dental, originada en la deficiencia de los medios materiales para su correcto desarrollo y en la inexistencia de normas que aseguren recursos auxiliares para el logro de los objetivos fijados.-

2. Inexistencia de regulaciones legales que permitan ampliar diligencias para obtener medios alternativos de atención sanitaria en este aspecto. Necesidad de reactivar el sentido de interrelación que reviste la salud bucodental con el estado de salud general de la población.

3. Conveniencia de diagramar en forma sintética y práctica los pasos de tramitación interna para resolver los problemas indicados en 1 y 2 con un sistema mínimo de contralor e información centralizado tendiente a armonizar y uniformar la funcionalidad en los servicios instalados en las Unidades.-

FINALIDAD:

Impartir normas tendientes a superar la situación planteada, en forma adecuada a las condiciones de medios y personal de cada unidad dependiente, al carácter y tipo de las mismas y a las posibilidades de apoyo interno y externo que puedan recibir en la materia.

EJECUCIÓN:

1.NORMA GENERAL:

Los Servicios Odontológicos de las Unidades dependientes, tendrán la responsabilidad sectorial de asegurar la salud bucodental de los internos, tomándose en cuenta a tal fin el sentido de integridad que debe reunir la atención sanitaria general.

2. EXCEPCIÓN:

En los casos que por su nivel y complejidad excedan la capacidad en medios y personal de que dispone el Instituto, el Jefe del Servicio respectivo deberá gestionar el traslado del enfermo a un centro especializado para su tratamiento, o la concurrencia a la Unidad de los especialistas necesarios.

3.LIMITACIONES:

A efectos del cumplimiento de lo preceptuado en 2. , deberá considerarse un orden de prioridad fundado en la urgencia e importancia del tratamiento a ejecutar. Asimismo, el responsable del Servicio deberá realizar todas las diligencias preparatorias o posteriores, que limiten al mínimo indispensable la asistencia proveniente de centros sanitarios exteriores a la Unidad o el traslado de los internos a los mismos .

4.TRATAMIENTOS ESPECIALES.

Cuando el tratamiento a realizar requiera la colocación de una prótesis parcial o completa, y la Unidad no estuviere en condiciones de atender los gastos respectivos por falta o insuficiencia de fondos, se gestionará la provisión de dichos elementos por intermedio de otras entidades oficiales Nacionales o Provinciales.

5.PARTICIPACIÓN:

En las gestiones mencionadas en 4. tomará participación activa el personal de Asistentes Sociales del Instituto.

6.OPCIÓN:

Sin perjuicio de lo determinado en 4. , y cuando el interno interesado, para evitar dilaciones o demoras en la colocación de la prótesis, manifestará su interés de solventar los gastos respectivos por sus propios fondos, será autorizado para ello.

7.PROCEDIMIENTO:

La ejecución del procedimiento alternativo que se indica en 6. se ajustará a lo siguiente, siguiendo los pasos establecidos en el formulario del anexo 1.:

a. Diagnóstico: Cuando el Jefe del Servicio determine la necesidad de la colocación de una prótesis lo hará constar en la ficha dental respectiva con detalle del diagnóstico del caso, y comunicará en el mismo acto al interno sobre dicha circunstancia.-

b. Solicitud: El interno que, en conocimiento de lo dictaminado por el profesional actuante, tenga interés en abonar por sí mismo los gastos de confección de la prótesis, expresará por escrito tal intención por ante la Jefatura de Seguridad Interna.-

c. Conformidad: La solicitud será derivada al odontólogo actuante, quien informará a continuación sobre el diagnóstico elaborado y expresará el monto estimativo que insumirá la confección de la prótesis, requiriéndose a continuación la conformidad del interno para que de los fondos existentes en su cuenta se afecte la cantidad necesaria.-

d. Afectación de fondos: A continuación la gestión será remitida a la Sección Administración del Instituto, quien informará sobre la existencia de saldos suficientes, debiendo en tal caso comprometerse los fondos necesarios a los fines ya indicados, y elevándose las actuaciones a Dirección.

e. Resolución: La Dirección de la Unidad tendrá la atribución de resolver en definitiva sobre la gestión, debiendo fundamentar su decisión en forma sumaria en caso de que se expida por la negativa. Cualquiera fuera su resultado, será notificado bajo constancia de firma al causante por intermedio de Seguridad interna.

f. Orden de Trabajo: En caso de que el trámite se resuelva favorablemente, se remitirá lo actuado al Servicio Odontológico a fin de que el profesional confeccione el formulario oficial que establece el colegio de odontólogos del lugar de asiento de la Unidad y cuyo modelo se incorpora como anexo 2., enviando dicho documento al mecánico dental para la realización del trabajo.



g. Recepción y Conformidad: El mecánico dental, cuando haya confeccionado la prótesis encargada, la remitirá a la Unidad acompañada de una factura por triplicado. Los elementos entregados serán previamente examinados por el Jefe del Servicio Odontológico, quién formulará si correspondiere las observaciones del caso o bien aceptará los mismos, conformando la factura conjuntamente con el Jefe de Administración.-

h. Colocación: Recibida la prótesis, el odontólogo la colocará al interno y registrará tal circunstancia en la ficha dental correspondiente .-

i. Pago: El pago de honorarios a los mecánicos dentales se efectuará en forma mensual, del 01 al 10 de cada mes, no reconociéndose deudas cuando la factura no reúna los requisitos de conformidad establecidos en g..-

j. Archivo: Las actuaciones, una vez finalizadas y cualquiera fuere su resultado, se archivarán en el prontuario del interno causante.-

k. Registro contable : Las Secciones de Administración de la Unidad deberán programar las diligencias contables necesarias para un registro claro y práctico de las operaciones que se realicen conforme a lo expresado en la presente. Tales sistemas previamente a su aplicación, serán sometidos a la aprobación de la Jefatura del Departamento Administración.-

l. Selección: Los mecánicos dentales a quienes se entreguen los trabajos de confección de prótesis serán elegidos por los internos y, en su defecto , por el profesional actuante. En todos los casos se tomará en cuenta la eficiencia técnica, la seriedad profesional y personal de los adjudicatarios y la conveniencia económica de los internos, debiendo evitarse dar la exclusividad de los trabajos a un mecánico dental determinado.

8. TRABAJOS AUXILIARES:

En todos los casos los odontólogos deberá realizar los trabajos preparatorios, de adaptación o finales que requiera la colocación de la prótesis, de manera tal que la erogación por parte de los interno resulte la estrictamente indispensable.

9. OTROS PROCEDIMIENTOS:

En consecuencia con lo establecido en 8. , cuando exista la posibilidad de limitar los costos mediante la exención del pago de mano de obra, -tal como ocurre con la colaboración de la Facultades de Odontología- se adoptará siempre por este procedimiento menos gravoso para el interno.

10. TRASLADOS.

En los casos en que resulte urgente e imprescindible la colocación de una prótesis y el interno no estuviere de manera alguna en condiciones de solventar los gastos respectivos ni éstos puedan ser afrontados por la Unidad, se considerará la posibilidad de trasladar al interesado a una Unidad en que pueda concretarse el trámite expuesto en el artículo anterior.

11. PRIORIDAD:

En la iniciación y resolución de los distintos trámites y procedimientos que se instrumentan en la presente la Dirección de la Unidad, en coordinación con el Jefe del Servicio Odontológico, establecerá un orden de prioridades dando precedencia global a los condenados sobre los procesados, y dentro de cada grupo, a los que se estime

permanecerán mayor tiempo en el Instituto, en prudente coherencia con la importancia y urgencia de cada caso particular.

12. PROVISIÓN DE MEDIOS:

Las Direcciones de Unidades deberán disponer la afectación de fondos para la adquisición de equipos y materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de las obligaciones que se imponen al Servicio Odontológico, estableciendo programas de adquisiciones y provisiones acordes con las necesidades .

13. CONTROL CENTRAL:

La Jefatura de la Dirección Sanidad establecerá programas integrales de asistencia odontológica mediante una adecuada coordinación y supervisión de la actividad de los distintos Servicios de las Unidades dependientes. Dentro de la Obligación que se impone en el artículo anterior, se incluye la programación de fichas, formularios, informes y estadísticas tendientes a la uniformidad y control central de las actividades de dichas dependencias.-

JOSÉ MARIA JUAN PUIG
Comandante Mayor
Director General de Institutos Penales.



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

FORMULARIO DE TRAMITE PARA PRÓTESIS ABONADA POR EL INTERNO

SEÑOR JEFE DE SEGURIDAD INTERNA:

Solicito a Ud., se disponga el trámite pertinente para que me sea colocada una prótesis cuya necesidad fue determinada por el Señor Jefe del Servicio Odontológico, y cuyo costo deseo abonar con mis propios medios.

.....
Lugar y Fecha

.....
Firma del Interno

CERTIFICACIÓN

SEGURIDAD INTERNA:(FECHA).....

Visto, agréguese situación legal del causante y gírese al Servicio Odontológico a sus efectos.-

Firma del Jefe de Seguridad Interna

SERVICIO ODONTOLÓGICO:(FECHA).....

DIAGNOSTICO:

COSTO ESTIMATIVO DE LA PRÓTESIS:

OBSERVACIONES:

Firma Jefe del Servicio

PRESTO MI CONFORMIDAD PARA QUE SE AFECTEN LOS FONDOS NECESARIOS PARA ATENDER LOS GASTOS DE CONFECCIÓN DE LA PRÓTESIS CONFORME PRESUPUESTO QUE ANTECEDE. CONSTE.-----

Lugar y Fecha:

CERTIFICACIÓN

Firma del Interno

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN: (FECHA)

SALDO EN CUENTA CORRIENTE:

SALDO EN BANCO :

COMPROMETIDO:

DIRECCIÓN:(FECHA)
Firma del Jefe de Administración

Visto el presente expediente, esta
Dirección dispone AUTORIZAR – NO AUTORIZAR , la presente gestión.-
OBSERVACIONES:

.....

Firma del Director

Lugar y Fecha:
NOTIFICADO DE LA RESOLUCIÓN QUE ANTECEDE.-

CERTIFICACIÓN
Firma del Interno.

SERVICIO ODONTOLÓGICO:(FECHA).....
EMITIDO FORMULARIO DE PRÓTESIS:(FECHA).....
RECIBIDO CONFORME EL TRABAJO:(FECHA)

Firma Odontólogo

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN:(FECHA)
ABONADO EL TRABAJO EN FECHA: MONTO:
\$
REGISTRADO:

Firma del Jefe de Administración.

SEGURIDAD INTERNA:(FECHA)
ARCHIVADO EN FECHA:

Jefe Sección



DIRECTIVA N° 6/78

DEL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO

(sobre régimen de concursos en la Institución).-

NORMAS GENERALES:

1. Capítulo VI - Art. 22° a 24° de la Ley Orgánica N° 8183/78.-
2. Título I - Capítulo II a V del Reglamento del Régimen de Ingresos, Calificaciones, Promociones y Eliminaciones.-

SITUACIÓN:

1. Inexistencia de reglamentación específica sobre los sistemas de ingreso a los Escalafones y Subescalafones del Servicio en los casos en que la Ley Orgánica exige como condición de cumplimiento el concursos.-
2. Consecuente necesidad de implementar normas sobre la organización, procedimientos y pautas de valoración a seguirse en las selecciones respectivas, instrumentando los organismos que las llevarán a cabo y determinando sus competencias.-
3. Conveniencia de instrumentar un sistema de ingreso que contemple las pautas integrales de la política institucional, guardando los recaudos para una selección en la que se valoricen armónicamente los aspectos técnicos con los elementos vocacionales y de aptitud que requiere la especial función penitenciaria.-
4. Finalidad: dictar y poner en ejecución un texto reglamentario que contemple la solución a las necesidades antes expuestas, dentro de un margen de adecuada imparcialidad, y contemplando además el resguardo de las facultades de apreciación y decisión final que corresponde a la Dirección General.-

EJECUCIÓN:

1. COMPETENCIA: La Dirección General del Servicio Penitenciario tendrá la competencia exclusiva de la determinación de las oportunidades y condiciones generales y particulares en que deberán instrumentarse los llamados a concurso, con ajuste a lo determinado por la Ley Orgánica, sus reglamentaciones y la presente directiva.-
2. OPORTUNIDAD: La oportunidad del llamado a concurso será establecida tomando en cuenta los requerimientos orgánicos de cada escalafón, en coherencia con los cuadros de organización del Servicio y con la disponibilidad de vacantes en las respectivas especialidades.-
3. ASESORAMIENTO: Las decisiones mencionadas en 1. y 2. se adoptarán previo asesoramiento de la Plana Mayor. En las reuniones que se realicen a tal fin se labrarán

actas, en las que se indicarán en detalle las modalidades y alcances del concurso a realizarse.-

4. CLASES DE CONCURSO: Los concursos serán de antecedentes, o de antecedentes y oposición conjuntamente, y serán de tipo cerrado, salvo que las necesidades de cobertura en los escalafones respectivos excedan la posibilidad de ser provistos con personal de la Institución que reúna los requisitos requeridos para los cargos que se concursan. En este último caso podrá llamarse a concurso abierto, en el que no obstante podrá participar también el personal del Servicio.-

5. DOCUMENTACIÓN: El llamado a concurso se realizará mediante Resolución fundada de la Dirección General. Aquella deberá contener como mínimo:

- a. Indicación sobre la clase de concurso de que se trata (cerrado o abierto, de antecedentes, o de antecedentes y oposición).
- b. Fecha y hora de apertura y cierre de la inscripción.
- c. Lugares, fechas y horarios en que serán recibidas las solicitudes.
- d. Cargos que se concursan para cada especialidad.
- e. Requisitos generales establecidos en la Ley Orgánica y sus reglamentaciones, y condiciones particulares exigidas específicamente en cada llamado.
- f. Grado y escalafón a que pertenecen los cargos concursados.
- g. Designación de los integrantes de la Comisión de Selección instrumentada en 5. b., indicando solamente los cargos en que revistan.
- h. Lugar y fecha en que se llevarán a cargo las entrevistas con la Comisión mencionada en g.
- i. En caso de concurso de oposición y antecedentes, información en líneas generales sobre el tipo de pruebas que se realizarán durante el examen teórico práctico.-

6. PUBLICIDAD:

a. Término: La publicidad del llamado a concurso se iniciará dentro de los cinco días a partir de la fecha del dictado de la Resolución respectiva y con una antelación mínima de 10 días a la fecha de cierre de la inscripción.

b. Ámbito:

1) Interno: La Resolución mencionada en a. deberá ser difundida en todas las Unidades y Dependencias del Servicio, de forma tal que la misma sea conocida efectivamente y en detalle por todos los integrantes de la Institución.-

2) Externo: En los casos de concurso abierto, y sin perjuicio de cumplimentarse lo establecido en a., se publicitarán las partes pertinentes a través de los Organismos Oficiales de Prensa del Gobierno de la Provincia. Asimismo y en caso de considerarlo conveniente, la Dirección General podrá procurar una mayor difusión mediante gestión directa a tal efecto ante los medios de comunicación masiva de nivel provincial o nacional.

c. Información Ampliatoria: En todos los casos deberá insertarse, en los lugares de recepción de solicitudes, una copia de la parte pertinente a la Ley Orgánica, de la Reglamentación respectiva, de la presente Directiva y de la Resolución del llamado. Asimismo se brindará a los interesados toda la información accesorio que resulte posible.-



7. SOLICITUDES:

- a. Formularios: Las solicitudes de inscripción serán impresas en base a los modelos que se acompañan como Anexos 1 y 2, según se trate de concursos abiertos o cerrados, y serán entregadas a los interesados para su llenado.
- b. Carácter: Todos los datos que los interesados inserten en las solicitudes tendrán carácter de declaración jurada.
- c. Documentación: Deberán acompañarse a las solicitudes todas las constancias, certificaciones y documentales exigidas en los requisitos generales, como asimismo las que refieran a los títulos, cargos desempeñados y todo otro elemento relacionado al curriculum del solicitante.-
- d. Conocimiento previo: La presentación de la solicitud implicará el conocimiento y aceptación por parte de los interesados de las condiciones, procedimientos y requisitos mencionados en 5. e.-

8. INSCRIPCIÓN:

- a. Amplitud: Serán admitidas todas las solicitudes de interesados que reúnan las condiciones establecidas conforme lo dispuesto en 5. e.
- b. Registro: Las solicitudes serán registradas en los lugares establecidos para su recepción con indicación de la fecha y hora en que fueran entregadas.
- c. Excepción: El personal de la Institución, podrá presentar sus solicitudes de inscripción en las Unidades en que revista.
- d. Cierre: Al cumplirse la hora y fecha determinada para el cierre de la inscripción se labrará el acta dejando constancia de la clausura y se remitirán todas las actuaciones, bajo recibo, a la División Personal de la Dirección Cuerpo Penitenciario. Similar procedimiento se adoptará en los casos previstos en c..-

9. SELECCIÓN:

- a. Trámite previo: La Dirección Cuerpo Penitenciario registrará y clasificará las solicitudes recibidas, agrupándolas de acuerdo a la especialidad de que se trate y las remitirá al Organismo de Selección indicado en 6.
- b. Organismo de Selección: La selección de los postulantes estará a cargo de una Comisión de Selección cuya integración será la siguiente:
 - 1) Número: Estará integrada como mínimo por tres miembros titulares y tres suplentes, todos con voz y voto, debiendo sus integrantes revistar como Personal Superior y poseer grado igual o mayor al correspondiente al cargo que se concurra.
 - 2) Presidencia: En todos los casos presidirá la Comisión un Oficial Jefe del Escalafón Cuerpo General, cuyo grado deberá ser superior al de los demás integrantes.
 - 3) Especialidad: Deberá integrar cada Comisión un Oficial del Escalafón o Subescalafón al que pertenezca el cargo concursado. Cuando no exista entre el Personal Superior de la Institución, agentes con la especialidad requerida, podrán ser designados a tal efecto aquellos con especialidad afines.-
 - 4) Auxiliares: En los casos en que la naturaleza de las diligencias de selección requiera el concurso de personal auxiliar Superior o Subalterno, la Comisión podrá requerir ante la autoridad que corresponda la colaboración necesaria. Estos agentes auxiliares no tendrán ni voz ni voto en la selección.
 - 5) Recusación y excusación: Los miembros de la Comisión deberán excusarse y podrán asimismo ser recusados cuando mediaren las causales establecidas en el Art.

10° del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia (Ley N° 5531), o existan motivaciones atendibles de orden personal debidamente justificadas.

c. Misión: La Comisión de Selección tendrá a su cargo la evaluación de las aptitudes integrales de los aspirantes en relación a los cargos para los que se postulan, estableciendo el orden de mérito en base al puntaje que los mismos obtengan.

d. Procedimiento:

1) Entrevistas: Las evaluaciones que se mencionan en c. se desarrollarán durante entrevistas personales que la comisión deberá mantener en forma individual con cada uno de los interesados.

2) Lugar: Las entrevistas que se mencionan en 1) se llevarán a cabo en los lugares que se determinen conforme lo establecido en 5. h. A tal efecto se tomará en consideración la cercanía del domicilio de los interesados pudiendo realizarse reuniones sucesivas en distintas ciudades asiento de Institutos dependientes.

3) Citaciones:

a) Particulares: Los interesados serán citados para las entrevistas en su domicilio real por intermedio de la Dirección Cuerpo Penitenciario, determinando fecha, hora y lugar en que se realizará la entrevista. Las diligencias respectivas se ajustarán a las formas establecidas por el Art. 63° - Segundo párrafo - del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia (Ley N° 5531).

b) Agentes: El personal de la Institución, a los efectos mencionados en a), serán citados por intermedio de la Unidad en que revistan.

4) Advertencia: En caso de que un interesado debidamente citado no se presente para la entrevista a la hora y fecha fijada se lo tendrá por desistido de su interés de concursar.

d. Iniciación: Al inicio de cada entrevista se impondrá de manera realista y concreta a los concursantes sobre la estructura orgánica funcional de la Institución, sus características especiales como Fuerza de Seguridad, su régimen de retribución, posibilidades de la carrera, exigencias particulares del Servicio, modalidades funcionales y requerimiento a que está sujeto el personal de la misma.

e. Puntaje: El puntaje a asignarse a cada concursante será numérico en escala de 0 a 100 puntos, ponderándose para todos los mismos rubros en base a los siguientes esquemas y graduaciones:

1) Concurso de antecedentes:

a) Título específico: se entenderá por tal el título específicamente exigido para el cargo que se concurra, conforme se determine en los requisitos y condiciones indicadas en 5. e.. Se computará para este rubro hasta un máximo de 30 puntos.-

b) Título complementario: Se tomará en cuenta otros títulos que ostente el concursante, asignándose mayor puntaje en orden proporcional a la afinidad que aquellos guarden con la especialidad del cargo que se concurra. Se computará para este rubro hasta un máximo de 15 puntos.-

c) Residencia: Se valorizará en este tema la posibilidad y buena disposición que los postulantes manifiesten para residir en el lugar de destino que eventualmente se le asigne, en caso de ser incorporados. Se computará para este rubro hasta un máximo de 15 puntos.-

d) Juicio Sintético: Este rubro corresponderá a la opinión que emita la comisión sobre las aptitudes integrales de cada interesado para ocupar el cargo concursado. En caso de aspirantes provenientes del medio civil se valorizará particularmente la



presunta adaptación de cada uno al régimen Institucional, como previsión para obtener el rendimiento y prestaciones particulares que exige el servicio. Se asignará para este concepto hasta un mínimo de 40 puntos.-

- 2) Concurso de antecedentes y oposición: Los concursos de antecedentes y oposición, sin perjuicio de incluir las pautas de valoración descriptas en 1) se integrarán con un examen de conocimientos de carácter teórico-práctico, valorizándose los distintos rubros de la siguiente manera:
- a) Título específico: Se estimará con un máximo de 15 puntos.-
 - b) Título complementario: Se estimará con un máximo de 11 puntos.-
 - c) Residencia: Se estimará con un máximo de 9 puntos.-
 - d) Juicio Sintético: Se estimará con un máximo de 35 puntos.-
 - e) Examen teórico-práctico: Se estimará con un máximo de 30 puntos.-
- f. Exámenes:

1) Oportunidad: Los exámenes mencionados en d. 2) serán preferentemente llevados a cabo en la misma fecha de las entrevistas señaladas en d. 1).

2) Programas: Los programas de los exámenes indicados en 1) serán elaborados por la Dirección Cuerpo Penitenciario por intermedio de la División Capacitación, y previa aprobación de la Dirección General serán remitidos a la Comisión de Selección en sobre cerrado. Esta documental tendrá carácter secreto y será abierta en el momento de iniciarse el examen.-

g. Trámites: Realizadas las evaluaciones y deliberaciones correspondientes, la Comisión confeccionará un legajo individual por cada aspirante en los que se indicarán los puntajes obtenidos. Asimismo se labrará un Acta, en la que se indicará lo actuado en forma sumaria, se establecerá el orden de mérito y se expresarán los fundamentos de sus decisiones.-

h. Asignación de puntaje: Si surgieran diferencias de opiniones entre los integrantes de la Junta sobre el puntaje a asignarse a uno o más interesados, se asignará una cifra que resultará de promediar las calificaciones que propongan los integrantes con diferencia de opiniones. En caso de adoptarse este procedimiento deberá mencionarse tal circunstancia en el Acta mencionada en h.-

10. EVALUACIÓN FINAL:

a. Decisión: La documentación indicada en 9. h., será elevada a la Dirección General para su consideración y aprobación con asesoramiento de la Plana Mayor. De las deliberaciones respectivas se dejará constancia en Acta. En el mismo acto se ordenará si correspondiere la formulación ante la Superioridad de las solicitudes de designación.-

b. Información: A efectos de contar con mayores elementos de juicio para las decisiones mencionadas en a., la Dirección General podrá solicitar informes ampliatorios de todo tipo, dentro o fuera de la Institución según corresponda y considere conveniente, como asimismo mantener entrevistas personales con los concursantes.-

11. CARÁCTER DE LAS DELIBERACIONES:

Las deliberaciones de la Comisión de Selección y de la Dirección General y Plana Mayor a los efectos de la selección, como asimismo las constancias y actas que se labren en consecuencia tendrán carácter secreto.-

12. COMUNICACIONES:

El orden de mérito obtenido podrá ser comunicado a los concursantes a solicitud de estos.

13. DESIGNACIONES:

a. Orden: Las designaciones se propondrán de acuerdo al Orden de Mérito definitivo que establezca la Dirección General conforme lo determinado en 10.

b. Carácter: En todos los casos se solicitará a la Superioridad que las designaciones del Personal que ingresó de conformidad a las presentes normas, se operen en carácter provisorio y por el término de seis meses.-

c. Notificación: Producidas las designaciones se notificará a los interesados en la forma prevista en 9. d. 3. indicando lugar, fecha y hora en que deberán presentarse a asumir sus cargos.

d. Desistimiento tácito: Los Aspirantes notificados conforme lo establecido en b. que no se presentaren a asumir el cargo para el cual se ha sido designado en el lugar y oportunidad correspondiente, se tendrán por desistidos de su interés de ingresar al Servicio, salvo razones atendibles debidamente justificadas.-

e. Opción: Si se produjere la circunstancia prevista en c., o si el designado solicitara su baja del Servicio dentro de los seis meses de producida la designación o cuando este no fuera ratificado en su cargo, la Dirección General podrá optar entre gestionar la designación de quien le siga en orden de mérito correlativo, o llamar a nuevo concurso.-

14. CASOS ESPECIALES:

La Dirección General podrá declarar desiertos los concursos realizados en los siguientes casos:

a. Falta de aspirantes que reúnan como mínimo el 60% del puntaje máximo total posible.

b. Insuficiencia de méritos de los candidatos presentados.

c. Inexistencia de un mínimo de 2 aspirantes por cargo concursado.-

15. NORMAS COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

a. Complementarias:

1) Conducción Central: La Dirección de Cuerpo Penitenciario tendrá la responsabilidad de la organización, control y supervisión de los trámites que se instrumentan en la presente Directiva.

2) Documentación: La documentación presentada por los concursantes que resulten posteriormente designados será incorporada al legajo personal de éstos, en la forma y modo que determine la reglamentación respectiva. La que corresponda a concursantes no seleccionados, si no fuera retirada por los interesados dentro de los sesenta días de su presentación, será incinerada.-

b. Transitorias: Las normas de la presente Directiva se aplicarán a partir de la fecha de su emisión debiendo regir incluso para los concursos actualmente en trámite.-



**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO
PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA PARA CONCURSO EN LA
INSTITUCIÓN**

1. ESPECIALIDAD A LA QUE DESEA INGRESAR:

a. Escalafón:

b. Subescalafón:

2. CONCURSO:

a. Resolución N°

De Fecha:

b. Tipo: antecedentes - antecedentes y oposición - abierto - cerrado (Tachar lo que no corresponda)

3. SITUACIÓN DE REVISTA:

a. Fecha de ingreso a la Institución:

b. Grado con que ingreso:

c. Ascensos en la carrera:

FECHA	ASCENDIDO A	FECHA	ASCENDIDO
A			
1).....	5).....
2).....	6).....
3).....	7).....
4).....		

d. Destino en la carrera:

DESTINO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL CAMBIO
.....			
.....			
.....			

e. Cambios de destino solicitados durante la carrera:

FECHA	MOTIVO EXPUESTO	RESOLUCIÓN
.....		
.....		
.....		

f. Funciones desempeñadas durante la carrera:

FUNCIONES	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL CAMBIO
.....			
.....			
.....			

g. Cambios de funciones solicitados durante la carrera:

FECHA	MOTIVO EXPUESTO	RESOLUCIÓN
.....		
.....		
.....		

h. Sanciones en la carrera: (indicar número)

- 1) Sin arresto o suspensión:
- 2) Con arresto de hasta 5 días:
- 3) Con arresto de hasta 10 días:
- 4) Con arresto de hasta 15 días:
- 5) Con arresto de hasta 30 días:
- 6) Con suspensión de hasta 5 días:
- 7) Con suspensión de hasta 10 días:
- 8) Con suspensión de hasta 15 días:
- 9) Con suspensión de hasta 30 días:

i) Sanciones durante 20.....:

- 1) Sin arresto o suspensión:
- 2) Con arresto de hasta 5 días:
- 3) Con arresto de hasta 10 días:
- 4) Con arresto de hasta 15 días:
- 5) Con arresto de hasta 30 días:
- 6) Con suspensión de hasta 5 días:
- 7) Con suspensión de hasta 10 días:
- 8) Con suspensión de hasta 15 días:
- 9) Con suspensión de hasta 30 días:

j. Felicitaciones y menciones especiales:

FECHA	FELICITACIÓN O MENCIÓN	MOTIVO
.....		
.....		

k. Licencias Especiales: (indicar número de días y artículo imputado conforme al Reglamento actual)

- 1) Desde su ingreso hasta el 31/DIC/ :.....
- 2) DESDE EL 31/DIC/ hasta la fecha:.....



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

1. Procesos penales y de faltas:

FECHA	CAUSA	JUZGADO	RESOLUCIÓN
.....
.....
.....

m. Embargos: (excepto trabados en juicios por alimentos o litis expensas)

FECHA	MOTIVO	DURACIÓN	COMO	DEUDOR	—
GARANTE
.....
.....

n. Fue considerado para el ascenso en 19.....: SI - NO (indicar año inmediato anterior)

ñ. Orden de mérito obtenido: entre

o. Calificación 20.....: puntos.-

p. Calificación 20.....: puntos.-(indicar calificación de los dos últimos años)

4. DATOS PERSONALES Y FAMILIARES:

a. Personales:

- 1) Edad:
- 2) Talla:
- 3) Peso:
- 4) Edad con que ingresó a la Institución:
- 5) Ocupaciones anteriores:

OCUPACIÓN	DESDE	HASTA	DOMICILIO	DEL	EMPLEO
ANTERIOR
.....
.....

- 6) Grado de instrucción:
- 7) Otras aptitudes u oficios:
- 8) Inició otros estudios: SI - NO
- 9) Estuvo incorporado a Institutos de las FFAA o FFSS: SI - NO

INSTITUTO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL EGRESO
.....
.....

- 10) Cumplió el Servicio Militar: SI - NO
 - 11) En que Unidad:
 - 12) Aptitud adquirida durante el Servicio Militar:
 - 13) Si no cumplió el Servicio Militar, indicar motivo de la excepción:
 - 14) Está afiliado a alguna Institución deportiva, religiosa, social, etc.: SI - NO -
- Indicar nombre y domicilio de la Institución:

.....
.....
15) Domicilio del solicitante:
16) Tiene casa propia: SI - NO - UBICACIÓN:
17) Alquila: SI - NO
18) Tiene otra ocupación: SI - NO
19) En caso afirmativo, indicar que tipo de trabajo y lugar donde lo realiza:.....
.....

20) Domicilios anteriores:

DOMICILIO DESDE	HASTA	SECCIONAL POLICIAL
-----------------	-------	--------------------

.....

21) Dependencia Policial más cercana a su domicilio:

Datos Familiares:

1) Apellido y nombre del padre: Vive: SI - NO

2) Apellido y nombre de la madre: Vive: SI - NO

3) Domicilio del padre:

4) Domicilio de la madre:

5) Ocupación del padre: Domicilio empleo:

6) Ocupación de la madre: Domicilio empleo:

7) Estado civil del interesado:

8) Fecha de casamiento:

9) Apellido y nombre del cónyuge:

10) Domicilio del cónyuge:

11) Grado de instrucción:

12) Ocupación: Domicilio empleo:

13) De los hijos:

APELLIDO Y NOMBRE:	EDAD:	VIVEN CON EL:
--------------------	-------	---------------

CONCURREN A:	GRADO DE:	SOLICITANTE:
--------------	-----------	--------------

ESCUELA:	INSTRUCCIÓN:
----------	--------------

.....

14) De los hermanos:

APELLIDO Y NOMBRE	EDAD	OCUPACIÓN
-------------------	------	-----------

.....

.....

15) Vive en concubinato:

a) Es además casado legalmente: SI - NO

b) Tiene hijos del matrimonio: SI - NO

c) Tiempo que lleva en concubinato:

d) Apellido y nombre de la concubina:

16) Religión:

a) Del solicitante:

b) Del padre:



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

- c) De la madre:
- d) Del cónyuge o concubina:
- e) De los hijos:

OTROS DATOS U OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS ANTES EXPUESTOS SON REALES Y VERDADEROS, NO HABIÉNDOSE OMITIDO INTENCIONALMENTE NINGUNO DE LOS SOLICITADOS.- CONSTE.-

LUGAR Y FECHA:..... de 20.....-

FIRMA DEL SOLICITANTE.....

ACLARACIÓN.....

17) Si no cumplió el Servicio Militar, indicar motivo de la excepción:



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

18) Está afiliado a alguna Institución deportiva, religiosa, social, etc.: SI - NO -
Indicar nombre y domicilio de la Institución:

19) Domicilio del solicitante:

20) Tiene casa propia: SI - NO - Ubicación:

21) Alquila: SI - NO

22) Tiene otra ocupación: SI - NO

23) En caso afirmativo, indicar que tipo de trabajo y lugar donde lo realiza:

24) Domicilios anteriores:

DOMICILIO	DESDE	HASTA	SECCIONAL POLICIAL
-----------	-------	-------	--------------------

25) Dependencia policial más cercana a su domicilio:

4. DATOS FAMILIARES:

1) Apellido y nombre del padre:

Vive: SI - NO

2) Apellido y nombre de la madre:

Vive: SI - NO

3) Domicilio del padre:

4) Domicilio de la madre:

5) Ocupación del padre:

Domicilio empleo:

6) Ocupación de la madre:

Domicilio empleo:

7) Estado civil del interesado:

8) Fecha de casamiento:

9) Apellido y nombre del cónyuge:

10) Domicilio del cónyuge:

11) Grado de instrucción:

12) Ocupación:

Domicilio empleo:

13) De los hijos:

APELLIDO Y NOMBRE

EDAD

VIVE CON EL SOLICITANTE:

CONCURRE A ESCUELA

GRADO DE INSTRUCCIÓN

14) De los hermanos:

APELLIDO Y NOMBRE

EDAD

OCUPACIÓN

15) Si vive en concubinato:

- a) Es además casado legalmente: SI - NO
- b) Tiene hijos del matrimonio: SI - NO
- c) Tiempo que lleva en concubinato:
- d) Apellido y nombre de la concubina:

16) Religión:

- a) Del solicitante:
- b) Del padre:
- c) De la madre:
- d) Del cónyuge o concubina:
- e) De los hijos:

OTROS DATOS U OBSERVACIONES:

.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO: 1º) QUE TODOS LOS DATOS EXPUESTOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON REALES Y VERDADEROS, NO HABIÉNDOSE OMITIDO INTENCIONALMENTE NINGUNO DE LOS SOLICITADOS. 2º) QUE CONOZCO Y ACEPTO TODOS LOS REQUISITOS, CONDICIONES, TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SOBRE EL RÉGIMEN DE CONCURSOS EN EL QUE DESEO INTERVENIR ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PENITENCIARIO Y SUS REGLAMENTACIONES. CONSTE.-

LUGAR Y FECHA:.....

FIRMA DEL SOLICITANTE:.....

ACLARACIÓN:.....



DIRECTIVA N° 7/81

DEL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO

(Para la racionalización, registro y control del uso de teléfonos).-

SITUACIÓN:

1. Dictado del Decreto N° 2341/78 mediante el cual el Poder Ejecutivo adoptará medidas de racionalización y normalización de los servicios telefónicos en todas las dependencias de la Administración Provincial. Consecuente necesidad de dictar en el orden interno normas positivas con sentido permanente de acuerdo a dichas pautas generales.-
2. Comprobación de excesos en el consumo del servicio telefónico en relación a los topes asignados, que determinan desembolso de gastos de funcionamiento con el consiguiente deterioro de los fondos disponibles.-
3. Necesidad de implementar el régimen sobre el uso de los aparatos telefónicos, calificando las situaciones que justifican su utilización y fijando los casos de excepción.-
4. Conveniencia de estructurado sistema de contralor, documentado e integral sobre las comunicaciones por vía telefónica a fin de obtener la racionalización del servicio y determinar las responsabilidades de su correcto cumplimiento.-

FINALIDAD:

Dictar y poner en ejecución un ordenamiento normativo que contemple la solución de las necesidades detalladas precedentemente, con una sistematización adecuada a las modalidades operativas al Servicio.-

EJECUCIÓN:

1. Necesidad:

El servicio telefónico solo será usado cuando razones de servicio inexcusables determine su necesidad, y siempre que la urgencia e importancia del asunto que la motive no permita utilizar alternativamente la comunicación escrita, la vía postal o el servicio de radio a través de la Dirección General del Comunicaciones o de la Policía de la Provincia.-

2. Competencia:

La apreciación sobre la existencia de las causales que justifiquen la comunicación, quedará a criterio del Jefe o Encargado del Sector a que pertenezca en forma directa cada aparato.-

3. Normas particulares:

A los fines del cumplimiento de lo dispuesto en 2., los responsables que se mencionan, sin perjuicio de resolver circunstancialmente sobre los casos que se presenten en la actividad diaria, podrán reglamentar con carácter permanente sobre que llamadas se considerarán incluidas en las condiciones expuestas en 1..-

4. Limitación:

Dentro de las pautas establecidas en 1., se establecerá un criterio de prioridad en las llamadas a LARGA DISTANCIA en forma tal que solo aquellas de imperiosa necesidad se efectúen por telediscado. Las que no revistan dicho carácter se realizarán con intervención de la Central (Nº19).-

5. Llamadas particulares:

Queda prohibida la utilización del teléfono por parte del personal para llamadas de carácter particular salvo que pueda ocasionalmente utilizarse su empleo en circunstancias especiales que quedarán a criterio del responsable respectivo.-

6. Pago de importes:

Cuando se de la excepción prevista en 5., si se tratare de comunicaciones locales, el agente solicitante deberá abonar el importe equivalente a un cospel según el precio vigente establecido por la Empresa de Telecomunicaciones. Para llamadas a larga distancia se utilizará exclusivamente el servicio por vía Central (Nº 19), debiendo el causante una vez finalizada la conferencia, requerir información sobre el costo de la llamada.-

7. Trámite:

En conocimiento del costo mencionado en 6., el interesado informará de ello al área de Habilitación, que confeccionará una boleta de depósito a favor de la Cuentas del Ministerio de Gobierno Nº 9168/2. Dicha boleta se entregará al agente a efectos de que realice el depósito respectivo en el Banco de la Provincia de Santa Fe, luego de lo cual remitirá copia de dicha documental a la citada Habilitación. Esta copia se adjuntará a la facturación de la Empresa de Telecomunicaciones en la que se haya registrado la llamada.-

8. Registro:

Para el control de las llamadas que por TODO CONCEPTO se realicen, se habilitará para cada aparato un registro en el que se asentarán por orden cronológico todas las comunicaciones efectuadas.

Dicho registro se confeccionará conforme a la planilla obrante como anexo 1.-

9. Duración:

Las comunicaciones telefónicas, como norma general, deberán tener la duración estrictamente indispensables para tratar el asunto que les da origen. A tal efecto, previamente a efectuarse la llamada deberá disponerse las providencias necesarias para evitar dilaciones, esperas o intervalos que la extiendan innecesariamente.-

10. Aplicación extensiva:

En los casos de excepciones previstos en 5. la duración de la llamada deberá estar limitado estrictamente a las necesidades circunstanciales mencionadas, debiendo observarse la mayor brevedad, a fin de no entorpecer la disponibilidad del aparato telefónico para emitir o recibir llamadas de carácter oficial.-

11. Transgresiones:



El uso subrepticio o oculto de los teléfonos, el fraude sobre la naturaleza de las llamadas, sobre su destino o contenidos, y toda otra transgresión a las presentes normas, constituirán falta, sin perjuicio de las responsabilidades pecuniarias que resulten del caso.

12. Responsabilidad:

Los titulares de las áreas en que se encuentre instalado el teléfono en cuyo uso se hayan producido transgresiones, asumirán también por su parte las responsabilidades disciplinarias y económicas emergentes, cuando se demuestre que aquellas son resultantes de falta de diligencia en el control que se le encomienda. Dichas responsabilidades serán asumidas además en forma solidaria, en los casos enunciados, por el Director de la Unidad u Organismo en que se produzcan.-

13. Control central:

La Dirección de Administración y las Jefaturas de Administración de Unidades y Organismos tendrán el control central del sistema que se implementa por la presente, quedando a cargo la programación de aspectos menores no contemplados expresamente.-

14. Medidas complementarias:

A los efectos de complementar los sistemas de control que se establecen precedentemente, y en tanto resulte conducente a su cumplimiento, podrán instalarse artefactos que permitan impedir transgresiones o a detectar irregularidades, tales como candados, interruptores, interceptores o registradores de llamadas.-

ANEXO I

REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

[illegible]



DIRECTIVA N° 8/82

DEL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO

(Sobre confección de Legajos de Personal).-

SITUACIÓN:

1. Inexistencia de un sistema ordenado, práctico y eficaz en la confección de Legajos del Personal, que determina inconvenientes en el registro fidedigno y completo de los datos que deben reunir.
2. Deficiencias de documentación en los registros centrales, que impiden un adecuado control integral.-
3. Falta de uniformidad en la confección de los Legajos en las distintas Unidades y Organismos dependientes, que ocasiona una forma operativa asistemática, y defectos de coordinación que atentan contra el estricto orden y seriedad que merece la documentación referente a personal.-
4. Necesidad de poner en ejecución un sistema de Legajos con estricta uniformidad, que contemple los diversos aspectos de ordenamiento, clasificación y guarda de dicha documental, y permita un control central de eficiente supervisión.-

FINALIDAD:

Dictar y poner en vigencia un ordenamiento normativo a través del cual se superen los inconvenientes descriptos atendiendo las necesidades detalladas precedentemente, mediante la imposición de un modelo único de legajos y el dictado de normas generales, uniformes y permanentes referentes a su confección y a otros aspectos complementarios y correlativos.-

EJECUCIÓN:

1. Carácter:

El legajo que se implementa por la presente Directiva constituirá un documento de información y documentación, en el que se centralizarán los datos y antecedentes personales de cada agente y se sintetizarán los aspectos objetivos que refleje en su vida institucional.-

2. Clasificación:

El Legajo será clasificado como CONFIDENCIAL cuando corresponda a Personal Superior y como RESERVADO cuando se refiera a Personal Subalterno.-

3. Confección y Guarda:

El Legajo será guardado bajo custodia del Jefe de Secretaría de cada Unidad o su equivalente en Organismos. Bajo su responsabilidad, a través de la dependencia de Personal, quedará su conservación, registro y confección fidedigna y prolija.-

4. Acceso:

Solo podrán tener acceso a los legajos los Jefes de Personal, Jefes de Secretaría y Directores y Subdirectores de Unidades y Organismos. El Director podrá autorizar, en casos excepcionales, que el Legajo sea examinado por otros funcionarios, en cuyo caso emitirá una orden escrita que quedará como constancia en Secretaría.-

5. Responsabilidad:

En los casos mencionados en 4. in fine se suscribirá un recibo por parte de la persona que retira el legajo, bajo cuya responsabilidad, concomitante con la del Director, quedará la custodia circunstancial del documento mientras éste permanezca fuera del ámbito de Secretaría.-

6. Retiro:

El Legajo solo podrá ser retirado de la Unidad u Organismo, por orden escrita del Director General, y bajo las mismas constancias y responsabilidades mencionadas en 4. y 5.-

7. Limitación:

El retiro del Legajo, en los casos expuestos en 4., 5. y 6., solo podrá efectuarse por un término limitado que constará en la orden respectiva.-

8. Ubicación:

Los Legajos serán guardados en ficheros que permitan su cierre bajo llave, de las cuales solo poseerán ejemplares el Jefe de Personal, el Jefe de Secretaría y el Director.-

9. Ordenamiento y cuidado:

Los Legajos serán ordenados en forma alfabética, dispuestos en forma tal que permita su ubicación rápida y práctica, y en todos los casos se tratará de evitar el manipuleo innecesario a los efectos de su mejor conservación.-

10. Ejemplares:

Para cada agente se habilitarán y llevarán DOS Legajos idénticos. Uno de los ejemplares, que se denominará **ORIGINAL** permanecerá en la Dirección General, en tanto que el restante, denominado **DUPLICADO**, se encontrará en el lugar de destino del agente. Para el personal que revista en la Dirección General, se habilitarán igualmente los dos ejemplares.-

11. Documental:

En la Dirección General, aparte del Legajo original, se confeccionará una **SEGUNDA PARTE DOCUMENTAL** en la que se incorporarán los instrumentos que certifiquen o a que refieran los datos insertados en aquél y que en sentido enunciativo se indican a continuación:

- a. Decretos, Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Internas.
- b. Disposiciones y Órdenes Internas emitidas por Unidades y Organismos.
- c. Constancias sobre filiación, datos de familia y domicilios.
- d. Actuaciones sobre licencias especiales, reconocimientos de servicios y embargos.
- e. Certificaciones y constancias sobre procesos penales y de faltas, y copias de las resoluciones respectivas.
- f. Sumarios e informaciones sumarias en que haya estado involucrado. En caso de que en los mismos hayan existido coimputados, se agregará copia de la Resolución recaída con referencia a cada agente con mención de las actuaciones respectivas e indicación del lugar en que se encuentren.
- g. Todo otro documento que sirva de certificación, constancia o referencia de los datos del legajo.-



12. Identidad:

En todos los casos en que se produzcan en las Unidades u Organismos hechos, constancias o actuaciones referidas a personal que merezca ser indicadas en el Legajo, aquellas deberán remitir de inmediato a la Dirección General una información en la que se reproduzcan textualmente la constancia insertada en el duplicado, la que deberá ser transcrita en el original, y viceversa.

Asimismo se acompañarán los documentos a que refieran las constancias informadas para su archivo en la Segunda Parte Documental.-

13. Pases:

En caso de pase del agente la Unidad u Organismo de origen remitirá a la dependencia de nuevo destino, a la fecha de presentación del agente en este último, el Legajo Duplicado respectivo de manera tal que éste acompañe al causante durante su carrera en distintos destinos. Una vez recibido se proseguirá con su confección previa constancia del dato de pase e información al respecto a la Dirección General.-

14. Egresos:

a. Baja, cesantía o exoneración:

En caso de cesantía, baja o exoneración, los legajos deberán ser archivados por orden numérico habilitándose a tal efecto en la Secretaría o dependencia equivalente un registro que permita su futura ubicación.

b. Retiro:

Cuando el egreso se produzca por retiro la Dirección de la Unidad u Organismo podrá, a solicitud del causante, entregarle el legajo duplicado que le corresponde, bajo recibo que se incorporará a la segunda parte documental. Cuando no mediare tal solicitud se procederá conforme a lo indicado en a..

En todos los casos mencionados en a. y b. la División Personal de la Dirección General procederá a archivar el legajo original y la segunda parte documental en la forma indicada.

15. Certificaciones:

Todo dato que deba extractarse a los efectos de confección de certificados, copias o documentales con respecto a personal deberá ser tomado de las constancias que obren en el legajo original o en la segunda parte documental, las que en todos los casos se tomarán como válidas a tales efectos.-

16. Legajo Tipo:

Los ejemplares que se ilustran en los anexos constituirán en su conjunto el único modelo de legajo vigente en la Institución. Al habilitarse el mismo, sus fojas serán rubricadas por el Jefe de Secretaría o funcionario equivalente.-

17. Confección del Legajo:

a. Escritura: El legajo será confeccionado en forma manuscrita, salvo los datos que se inserten al iniciarse la implementación y puesta en vigencia del nuevo sistema que establece la presente. Se utilizará tinta indeleble, color negra, de bolígrafo o estilográfica, debiendo observarse una correcta forma caligráfica que permita una perfecta legibilidad del texto.

b. Enmienda: No se admitirán en la confección ningún tipo de raspaduras, enmiendas, sobreescrituras ni interlineados, debiendo tenerse por nula toda escritura que aparezca con tales defectos. Los errores, en todos los casos, deberán salvarse mediante el testado y aclaración respectiva de la corrección al final del texto.

c. Identificación: A los efectos de poder identificarse al personal que realiza los asientos en el legajo, cada agente que intervenga en la confección de los datos colocará al final de cada constancia, separadamente, su inicial o rúbrica.

d. Referencias: Para cada una de las referencias o datos que se inserten en el Legajo Original se indicará, en el casillero "F.S.L.2", la foja en que se encuentra el instrumento respectivo en la Segunda Parte Documental, a cuyos efectos en esta última se confeccionará un índice.

e. Normas Generales: Sin perjuicio de las directivas particulares que se establecen en las normas de confección de las distintas planillas que componen el legajo, la anotación de los distintos datos, en los casos que a continuación se detallan, se ajustará a lo siguiente:

- 1) Fechas: Cuando deba insertarse una fecha en los casilleros impresos, ésta se indicará colocando en cada sector las cifras correspondientes a día, mes y año. En caso de que corresponda un solo número, se insertará un "0" precediéndola.

Ejemplo: "07 de marzo de 1.980" se indicará "07/03/80".-

- 2) Identificación de actuaciones o actos administrativos:

- a) Actuaciones o expedientes: En los casos en que corresponda mencionar actuaciones o expedientes se indicará la abreviatura ACT o EXP colocando a continuación su identificación en letra y números, seguido del año a que corresponda, separándose las referencias por un guión.

- b) Actos administrativos formales: Cuando deban citarse Decretos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Internas, Disposiciones u Ordenes Internas se expresará la clase de acto administrativo identificándolo con las tres primeras letras, señalando a continuación el número del mismo y, separado por un guión, el año a que corresponde. En caso de Resoluciones se determinará si proceden de un Ministerio o de la Dirección General, y para Disposiciones u Ordenes Internas, la Unidad u Organismo que las emiten.

Ejemplos:

- 1.. "Decreto N° 3588" del año 1978, se indicará "DEC 3588/78".
- 2.. "Resolución del Ministerio de Gobierno N° 2854" del año 1981, se indicará "RES MG 2854/81".
- 3.. "Resolución de la Dirección General N° 327" del año 1976, se indicará "RES INT 327/76".
- 4.. "Disposición del Instituto Correccional Modelo de Coronda N° 140" del año 1981, se indicará "DIS U1 140/81".
- 5.. "Orden Interna de la Unidad 5" del año 1979, se indicará "OI U5 54/79".

f. Datos y referencias no documentadas:

- 1) Norma General: En todos los casos en que corresponda insertarse datos personales, familiares o funcionales de los agentes, se tomarán los mismos en base a la documentación que éstos presenten para justificar su exactitud.



2) Excepción: En caso de no resultar posible obtener las constancias mencionadas en 1) se practicarán los asientos igualmente conforme a las referencias que brinda el motivante, las que tendrán carácter de declaración jurada.

3) Obligación: Corresponderá obligatoriamente al agente bajo el mismo carácter indicado en 2), informar de inmediato la producción de cualquier hecho que amplíe, modifique o elimine alguno de los datos expuestos en su legajo.

4) Incumplimiento: El incumplimiento de las obligaciones que se detallan en 3), el falseamiento u ocultamiento de datos o la omisión de los que deban insertarse en el legajo, constituirá falta grave.-

18. Conducción Central:

La Dirección Cuerpo Penitenciario, a través de la División Personal, tendrá a su cargo la conducción central de todas las diligencias necesarias para la puesta en vigencia del Legajo que se implementa por la presente, como asimismo la supervisión en todo lo que refiere a su confección y manejo, particularmente el control necesario para que los datos existentes en los dos ejemplares mencionados en 10. guarden total identidad.-

DOCUMENTOS AGREGADOS

ANEXO 1	FORMULARIO “LEGAJO PERSONAL”
ANEXO 2	“FOTOGRAFÍAS”
ANEXO 3	“FILIACIÓN”
ANEXO 4	“DATOS DE FAMILIA”
ANEXO 4 Vta.	“OTRAS PERSONAS A SU CARGO”
ANEXO 5	“DOMICILIO”
ANEXO 5 Vta.	“OTROS ANTECEDENTES”
ANEXO 6	“SERVICIOS COMPUTABLES”
ANEXO 7	“FUNCIONES DESEMPEÑADAS”
ANEXO 8	“CARGOS SUP. DESEMPEÑADOS Y COMISIONES DE SERVICIO QUE IMPORTAN UNA DISTINCIÓN”
ANEXO 9	“ALTAS, ASCENSOS Y BAJAS”
ANEXO 9 Vta.	“PASES”

ANEXO 10	“FELICITACIONES Y ACTOS DESTACADOS DE SERVICIO”
ANEXO 11	“SANCIONES”
ANEXO 12	“LICENCIAS ORDINARIAS”
ANEXO 13	“EMBARGOS”
ANEXO 13 Vta.	“PROCESOS”
ANEXO 14	“LICENCIAS EXTRAORDINARIAS”



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

ANEXO 1

LEGAJO PERSONAL

Nº (1)

APELLIDO Y NOMBRE: (2)

FECHA DE INGRESO: (3)

Nº AFILIADO DE JUBILACIONES: (4)

Nº LEGAJO REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: (5)

CLASE: (6)

EN EL DÍA DE LA FECHA SE HABILITA EL PRESENTE LEGAJO PERSONAL
DEL AGENTE CUYOS DATOS SE INDICAN PRECEDENTEMENTE. CONSTE.-

Santa Fe,.....de.....de 20.....(7).....

(8)

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “LEGAJO PERSONAL”

1. GENERALIDADES:

En esta planilla, que constituirá la foja 1 del legajo, se insertarán los datos del agente que no sufran variantes y será suscripta por el Jefe de Secretaría de la Unidad u Organismo respectivo, quien será responsable de la exactitud de los datos insertos en ella.-

2. REFERENCIAS:

1) La numeración de los legajos se efectuará, al habilitarse el mismo, conforme al orden jerárquico y de antigüedad existente en los cuadros orgánicos de la Institución, siguiendo los lineamientos de las carpetas del Escalafón. Para el personal que se incorpore con posterioridad, cualquiera sea el grado y especialidad en que ingrese al Servicio, se asignará números correlativos conforme al orden en que sean dados de alta. El número que se asigne no será modificado durante toda la carrera del agente.

2) Se indicará el apellido del agente en letras mayúsculas y a continuación todos sus nombres en minúscula. Este dato será extraído de su Libreta de Enrolamiento o Documento Nacional de Identidad y no se utilizará abreviatura ni inicial alguna.

3) Fecha en que se produjo el alta del agente en la Institución tomándose como tal la de su incorporación, expresada sin abreviaturas.

4) Se indicará el que corresponda conforme a certificación escrita que se solicitará al organismo respectivo.

5) Idem a lo expresado en 4).

6) Año de nacimiento del agente en número.

7) Fecha en que se confeccionó el legajo.

8) Firma del Jefe de Secretaría de la Unidad o en su defecto de quien lo reemplace.-



FOTOGRAFIAS

AL INCORPORARSE	A LOS CINCO AÑOS DE SERVICIO
A LOS DIEZ AÑOS DE SERVICIO	A LOS QUINCE AÑOS DE SERVICIO

FOTOGRAFÍAS

<p>A LOS VEINTE AÑOS DE SERVICIO</p>	<p>A LOS VEINTICINCO AÑOS DE SERVICIO</p>
<p>A LOS TREINTA AÑOS DE SERVICIO</p>	<p>AL RETIRARSE</p>



APÉNDICE ANEXO 2

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “FOTOGRAFÍA”

1. Las fotografías deberán ser del tamaño 11 cm. de alto por 8 cm. de ancho. Se tomarán en 3/4 de perfil derecho, en colores. Sin retoques, debiendo vestir el agente uniforme de servicio sin cubrecabeza.
2. Al habilitarse el legajo las fotografías del personal se insertarán en el casillero que corresponda al término de servicios cumplidos en la Institución a ese momento. Posteriormente se incorporarán las fotos a medida que se cumpla el nuevo lapso, debiendo éstas ser tomadas con una antelación no mayor de 15 días a la fecha que corresponda.
3. Las fotografías serán entregadas por el agente en la Unidad u Organismo en que preste servicio, en doble ejemplar, uno de los cuales se insertarán en el legajo duplicado remitiéndose el restante a la Dirección General para su colocación en el legajo original.-

APELLIDO Y NOMBRE:

FECHA DE INGRESO:

LEGAJO N°:

FILIACIÓN

Nacido el día: Mes: Año:

Localidad: Provincia: País:

Clase: M.I.N°: D.M.:

Cédula de Identidad N°: Expedida por:

Prestó Servicio Militar: (1) Fecha de incorporación:

Unidad: Fecha de baja:

Aptitud o grado de reserva alcanzado: (2)

Si fue exceptuado, indicar causa:

Estudios civiles cursados: (2)

Estudios militares cursados: (2)

Otras especialidades, aptitudes u oficios:

Idioma que habla, escribe o traduce:

Automotores que sabe conducir:

Sabe nadar: (1)

Otros servicios computables prestados: (3)

Fecha de ingreso a la Institución: En el grado de:

OM de egreso de la Escuela:

Color de cutis:

Color de cabello:

Color de barba:

Frente:

Cejas:

Ojos:

Párpados:

Nariz:

Orejas:

Boca:

Labios:

Mentón:

Estatura:

Perímetro torácico:

Grupo Sanguíneo:

Factor RH:

Señas particulares:

Lugar y Fecha: (4)

INTERVINO:

Firma aclarada



NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “FILIACIÓN”

1. PRIMERA PARTE:

a. Generalidades:

Los datos correspondientes a esta parte serán extraídos de la Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Documento Nacional de Identidad. En caso de que los requeridos no figuren en tal documento, o el causante no pueda presentar certificación al respecto, sus referencias tendrán carácter de declaración jurada.

b. Referencias:

- (1) Indicar SI o No.
- (2) Indicar título obtenido, curso o grado aprobado.
- (3) Corresponde a servicios computables para el retiro, prestados fuera del ámbito institucional. Se indicará en años y meses.
- (4) Corresponde a la misma fecha indicada en “LEGAJO PERSONAL”.

2. SEGUNDA PARTE:

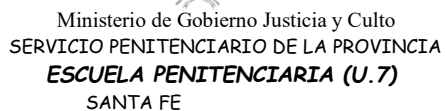
Se indicarán las referencias según las variantes que se expresan a continuación:

- a. Color de cutis: blanco - trigueño - mulato - negro.
- b. Color de cabello: castaño - rubio - negro - albino - rojo - canoso. Indicar en cada caso tono: oscuro - mediano - claro.
- c. Color de barba: castaño - rubio - negro - albino - rojo - canoso. Indicar en cada caso tono: oscuro - mediano - claro.
- d. Frente: 1) Perfil: ondulado - convexo - recto.
2) Altura: pequeña - alta - mediana - fugitiva.
- e. Cejas: arqueadas - rectas - oblicuas - onduladas - cortas - extensas - medianas - espesas - ralas - juntas - separadas - altas - bajas. Si corresponde más de un dato indicar ambos.
- f. Ojos: azules - verdes - grises - castaños - negros. Indicar en cada caso tono: oscuro - mediano - claro.
- g. Párpados: cubiertos - descubiertos - derechos - caídos –
- h. Nariz: 1) Perfil: recto - cóncavo - convexo - ondulado - convexo recto.
2) Base: grande - mediana - chica - torcida - levantada - horizontal. Si corresponde más de un dato indicar ambos.
- i. Orejas: 1) Tamaño: pequeñas - medianas - grandes.
2) Lóbulo: suelto - adherido - perforado.
- j. Boca: 1) Tamaño: pequeña - mediana - grande.
2) Comisuras: horizontales - caídas - levantadas - torcidas.
- k. Labios: finos - medianos - gruesos.
- l. Mentón: vertical - saliente - fugitivo - alto - corto - surcado - con hoyuelo.
- m. Estatura: Indicada en metros y centímetro, tomada sin calzado.
- n. Perímetro torácico: Indicada en centímetros, señalando medida promedio entre inspiración y expiración.
- ñ. Grupo Sanguíneo y factor RH: Según corresponda.
- o. Señas particulares: Según corresponda.

APELLIDO Y NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:
LEGAJO N°:

DATOS DE FAMILIA

[illegible]



OTRAS PERSONAS A SU CARGO

[illegible]

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “DATOS DE FAMILIA”

- (1) Apellido y nombres completo de los familiares. Si los segundos fueran varios se indicará el primero de ellos y las iniciales de los restantes.
- (2) Se indicarán en orden correlativo de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- (3) Se indicarán en orden cronológico de acuerdo a la fecha de casamiento.
- (4) Se indicarán en orden cronológico de acuerdo a la fecha de nacimiento, debiendo incluirse por separado hijos matrimoniales y extramatrimoniales.
- (5) Conforme a lo dispuesto en 17. e. 1).
- (6) Indicar SI o NO cuando los familiares convivan o no con el causante en una casa habitación común.-

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “OTRAS PERSONAS A SU CARGO”

1. GENERALIDADES:

Se indicará en esta planilla las personas no incluidas en (DATOS DE FAMILIA) por no corresponder al vínculo, y que estén a cargo del agente. Se entenderá que concurre tal circunstancia cuando éste les preste atención material o servicios imprescindibles para la subsistencia de tales personas.

2. REFERENCIAS:

- (1) Parentesco de la persona con el agente, si lo hubiere.
- (2) Apellido y nombres completos. Si los segundos fueran varios se indicará el primer de ellos y las iniciales de los restantes.
- (3) Conforme se indica en 17. e. 1).
- (4) Indicar soltero, casado, divorciado, viudo.

LEGAJO N°:

[illegible]



NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “ DOMICILIOS “

1. GENERALIDADES:

En esta planilla se indicarán los domicilios reales del personal, los que deberán ser comunicados por los agentes a la Secretaría o dependencia equivalente del Instituto u Organismo en que revisten, dentro de las 24 horas de constituido. A todos los efectos, el que se exprese será considerado como su lugar habitual de residencia. La planilla se iniciará con el domicilio real existente al momento de habilitarse el Legajo, registrándose en los renglones siguientes los sucesivos cambios producidos.-

2. REFERENCIAS:

- (1) Fecha en que se constituyó el domicilio, indicada conforme a 17. e. 1).
- (2) Seccional policial a la que corresponde el domicilio declarado.
- (3) Número telefónico del agente, si éste fuera abonado. En caso contrario se indicará aquel a través del cual pueda ser ubicado sin inconvenientes y en cualquier momento.-

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “ OTROS ANTECEDENTES “

En esta planilla se indicarán todas las referencias que no se encuentren expresamente expuestas en las restantes que componen el Legajo, y que puedan resultar de interés para contar con datos referidos a la persona, situación de revista o vida institucional del agente.-



APELLIDO Y NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:
LEGAJO N°:

SERVICIOS COMPUTABLES

1. PROVINCIALES:

DESDE			HASTA			MINISTERIO	REPARTICIÓN	FS L2	SERVICIOS RECONOCIDOS		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO				AÑOS	MESES	DÍAS
Total Servicios Provinciales									AÑOS	MESES	DÍAS

2. NACIONALES:

DESDE			HASTA			MINISTERIO	REPARTICIÓN	FS L2	SERVICIOS RECONOCIDOS		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO				AÑOS	MESES	DÍAS
TOTAL SERVICIOS NACIONALES											
PARCIAL									AÑOS	MESES	DÍAS

									AÑOS	MESES	DÍAS
PARCIAL									SERVICIOS RECONOCIDOS		
DESDE			HASTA			MINISTERIO	REPARTICIÓN	FS. L2	AÑOS	MESES	DÍAS
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO				AÑOS	MESES	DÍAS
TOTAL SERVICIOS MUNICIPALES									AÑOS	MESES	DÍAS

DESDE			HASTA			MINISTERIO	REPARTICIÓN	FS. L2	SERVICIOS RECONOCIDOS		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO				AÑOS	MESES	DÍAS
			TOTAL OTROS SERVICIOS PRESTADOS								
			PARCIAL								



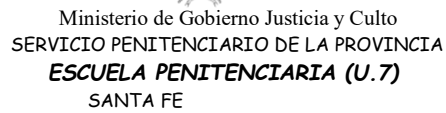
Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

APÉNDICE ANEXO 6

CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “SERVICIOS COMPUTABLES”

En esta planilla se detallarán todos los servicios que el agente registre y que resulten computables a los efectos de la Licencia y/o el retiro.

Los términos correspondientes se anotarán una vez que los mismos sean determinados por el organismo previsional respectivo, previa presentación por parte del causante de la certificación del caso y luego del dictado de la Resolución Interna que formalice el reconocimiento.



APELLIDO Y NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:
LEGAJO N°:

[illegible]

[illegible]



**NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “ FUNCIONES
DESEMPEÑADAS “**

1. GENERALIDADES:

En esta planilla se anotarán por orden cronológico todas las funciones - cualquiera fuera su carácter - que el agente desempeñe durante su carrera con excepción de las que cubra durante los cursos de formación de la Escuela Penitenciaria.

2. REFERENCIAS:

- 1) Fecha en que se asumen efectivamente las funciones asignadas conforme se indica en 17. e. 1).
- 2) Identificación del acto administrativo que dispone la designación o asignación de funciones, conforme se indica en 17. e. 2).
- 3) Grado en que revista el agente al momento de producirse la asignación de funciones.
- 4) Función o cargo asignado, señalado conforme a la denominación orgánica vigente. Cuando la misma no estuviere prevista reglamentariamente, se indicará sintéticamente tratando de describir con la mayor exactitud posible la actividad concreta desempeñada. Cuando las funciones fueren en carácter provisorio se indicará seguidamente y entre paréntesis la abreviatura “PROV” y si se desempeñara en forma interina se colocará en la misma forma “INT”. Cuando el agente sea confirmado en el cargo que cubre provisionalmente se utilizará un nuevo renglón indicándose los datos respectivos en la forma que se describe precedentemente.
- 5) Causa del cambio de funciones indicada conforme figure en la Resolución o actuaciones correspondientes. Ejemplo: “Razones de Servicio” - “Relevo” - “Ratificación”- “Ausencia del titular”-”Reintegro del titular”.-

ANEXO 8

APELLIDO Y NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:
LEGAJO N°:

**CARGOS SUPERIORES DESEMPEÑADOS Y COMISIONES DE SERVICIO
QUE IMPORTAN UNA DISTINCIÓN**

[illegible]

**CARGOS SUPERIORES DESEMPEÑADOS Y COMISIONES DE SERVICIO
QUE IMPORTAN UNA DISTINCIÓN**

[illegible]



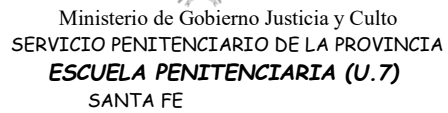
NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “CARGOS SUPERIORES DESEMPEÑADOS Y COMISIONES DE SERVICIO QUE IMPORTAN UNA DISTINCIÓN”

1. GENERALIDADES:

En esta planilla se anotarán por orden cronológico los casos en que el agente desempeñe cargos o funciones que normalmente correspondan a grados o niveles orgánicos superiores al que ostentan y/o sea comisionado en misiones difíciles o complejas y que por su naturaleza, carácter e importancia signifiquen una distinción.-

2. REFERENCIAS:

- 1) Fecha en que se inicia el desempeño del cargo o la comisión encomendada, indicada conforme a 17. e. 1).
- 2) Fecha en que finaliza el desempeño del cargo o comisión encomendada, indicada en la misma forma señalada en 1).
- 3) Denominación del acto administrativo que ordena la asignación del cargo o comisión, indicada conforme a 17. e. 2).
- 4) Denominación del cargo desempeñado o comisión realizada, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Cuando se tratare de la asignación de un cargo se señalará éste conforme a la denominación orgánica vigente y en su defecto se describirá con la mayor exactitud posible la función desempeñada.
 - b) Si se tratare de una comisión de servicio, se describirá ésta en forma sintética tratando de determinar con la mayor claridad posible el carácter, naturaleza e importancia de la misma, salvo que fuere de carácter reservado, en cuyo caso se expresará “COMISIÓN ESPECIAL RESERVADA”.



APELLIDO Y NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:
LEGAJO N°:

[illegible]

APELLIDO Y NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:
LEGAJO N°:

P A S E S

[illegible]



**NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “ALTAS, ASCENSOS
Y BAJAS”**

(1) Se indicará conforme se establece en 17. e. 1), según los casos:

ALTA: Fecha de incorporación efectiva del agente al servicio.

ASCENSOS: Fecha fijada en el Decreto respectivo.

BAJA: Fecha fijada en el Decreto respectivo, y en su defecto aquella en la que el agente abandona efectivamente el servicio.

(2) Se indicará conforme se establece en 17. e. 2), según los casos:

ALTA:

- Designación provisoria como Subayudante: se indicará “DESIGNACIÓN PROVISORIA - SUBAYUDANTE”.
- Designación provisoria como Cadete: se indicará “DESIGNACIÓN PROVISORIA - SUBAYUDANTE - CADETE”.
- Ratificación como Subayudante: se indicará “RATIFICACIÓN - SUBAYUDANTE”.
- Egreso de la Escuela como Oficial: se indicará “EGRESO DE LA ESCUELA - SUBADJUTOR AYUDANTE”.
- Incorporación como resultado de Concurso: Se indicará “INCORPORACIÓN” y a continuación, separado por un guión, el Grado en que es incorporado señalándose en su caso si fuere provisorio. Cuando se efectuare la ratificación, en renglón aparte se indicará “RATIFICACIÓN” y a continuación se repetirá el grado respectivo.

ASCENSOS: Se indicará “ASCENSO” y a continuación, separado por un guión el grado a que el agente es promovido. En caso de que se tratara de una promoción post mortem o por merito extraordinario se indicará tal circunstancia.

BAJA:

- Egreso a solicitud del causante sin derecho a haber de retiro: se indicará “BAJA”.
- Egreso a solicitud del causante con derecho a haber de retiro: se indicará “RETIRO VOLUNTARIO”.
- Egreso por haber sido dispuesto su pase a retiro obligatorio: se indicará “RETIRO OBLIGATORIO”.
- Egreso a causa de sanción disciplinaria: se indicará “CESANTÍA o EXONERACIÓN”.
- Egreso por haberse dejado sin efecto la designación: se indicará “SIN EFECTO DESIGNACIÓN”.-

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “ PASES “

1. GENERALIDADES:

En esta planilla se indicarán los distintos destinos en que reviste el agente durante su carrera y deberá iniciarse con la primera asignación de destino, luego del egreso de la Escuela Penitenciaria para el personal que haya realizado los cursos respectivos.

2. REFERENCIAS:

1) Fecha en que se concreta el pase del agente con la presentación en su nuevo destino, conforme se indica en 17. e. 1).

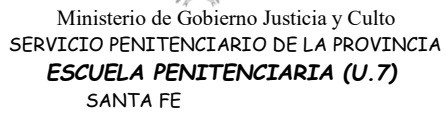
2) Identificación del acto administrativo por el que se dispone el pase, conforme se indica en 17. e. 2).

3) Unidad u Organismo de que proviene el agente.

4) Unidad u Organismo de nuevo destino.

5) Cargo o función que le es asignada en el nuevo destino, indicada conforme a la denominación orgánica vigente.

6) Causa que determina el pase conforme figure en el acto administrativo respectivo. Ejemplo: “A solicitud del causante” - “Inconducta profesional” - “Razones de servicio”- “Egreso de la Escuela”.



APELLIDO Y NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:
LEGAJO N°:

[illegible]

[illegible]



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

APÉNDICE ANEXO 10

**NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “ FELICITACIONES
Y ACTOS DESTACADOS DE SERVICIO”.-**

- 1) Fecha en que se dicta el acto administrativo que dispone la felicitación o mención especial, conforme a lo indicado en 17. e. 1).
- 2) Identificaciones de las actuaciones o acto administrativo respectivo conforme se indica en 17. e. 2).
- 3) Transcripción del texto resolutivo en el que se expone la causal de la felicitación o mención.
- 4) Indicación de la distinción otorgada.

SANCIONES

[illegible]



NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “ SANCIONES “

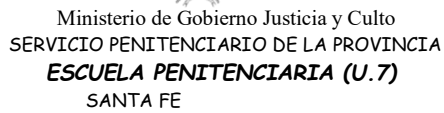
1. GENERALIDADES:

En esta planilla se asentarán por orden cronológico todas las sanciones que le sean aplicadas al agente durante su carrera, con excepción de las que fuera objeto durante el cumplimiento de los cursos de formación en la Escuela Penitenciaria.

2. REFERENCIAS:

- 1) Fecha en que se dispone la aplicación de la sanción, conforme se indica en 17. e. 1).
- 2) Identificación de las actuaciones por las cuales se tramitó la sanción impuesta, señalándose si ésta fue aplicada en forma directa, por sumario o información sumaria. Tal circunstancia se indicará agregando entre paréntesis la inicial “SD”, “S” o “IS” según corresponda. En caso de que la sanción se aplique mediante acto administrativo formal se indicará la denominación de este último. En todos los casos se observará lo dispuesto en 17. e. 2).
- 3) Tipo de sanción, denominada conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y sus reglamentaciones.
- 4) Cantidad de días en número, cuando la sanción fuere de arresto o suspensión.
- 5) Autoridad que impone la sanción en carácter definitivo.
- 6) Transcripción textual de la causa de la sanción, conforme consta en la documental respectiva.

NOTA: Cuando una sanción fuere modificada por la misma autoridad que la impuso o autoridad superior se llenará una nueva línea indicando todos los datos atinentes a tal circunstancia.



APELLIDO Y NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:
LEGAJO N°:

[illegible]

[illegible]



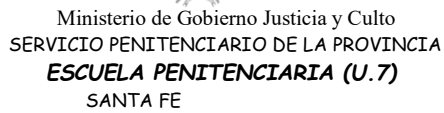
Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

APÉNDICE ANEXO 12

**NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “LICENCIAS
ORDINARIAS”**

- 1) Fecha en que se inicia la licencia, conforme se indica en 17. e. 1).
- 2) Fecha en que finaliza la licencia, tomándose como tal aquella en la que el agente se reintegra al servicio, conforme se indica en 17. e. 1).
- 3) Indicar en números.
- 4) Año a que corresponde la licencia.
- 5) Artículo e inciso del Reglamento vigente al que se imputa la licencia.
- 6) Conforme se indica en 17. e. 2).-



APELLIDO Y NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:
LEGAJO N°:

[illegible]

APELLIDO Y

NOMBRE:

LEGAJO N°:

[illegible]



NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “ EMBARGOS “

1. GENERALIDADES:

En esta planilla se anotarán en orden cronológico todos los embargos que el agente registre sobre sus haberes, cualquiera sea su causa. Los datos a insertarse se extraerán de las actuaciones internas que se practiquen al respecto.

2. REFERENCIAS:

- (1) Fecha en que se inicia el embargo conforme se indica en 17. e. 1).
- (2) Fecha en que finaliza el embargo.
- (3) Cantidad total que le fue descontada de los haberes del agente a causa del embargo.
- (4) Indicación abreviada de la nominación y lugar de asiento del Juzgado que ordena el embargo.
Ejemplo: “Juzgado Civil y Comercial de la 7ma Nominación - Santa Fe” se indicará “JCC 7 S F “.
- (5) Se indicará la sigla DEUDOR cuando el causante resulte beneficiario total o parcial de la operación que da origen al embargo, y la indicación FIADOR cuando el agente no haya recibido beneficio alguno de la misma.
- (6) Se indicará el origen de la deuda y en su caso, el destino de los fondos cuando se tratare de un crédito en dinero. Ejemplo: “Alimentos en juicio de divorcio” - “Litis expensas” - “Adquisición de un automóvil” - “Compra de alimentos” - “Compra de ropa”, etc. Este dato se extraerá de las actuaciones internas que se practiquen al efecto.
- (7) Se indicarán la identificación de las actuaciones internas realizadas con motivo del embargo, conforme a la denominación normada en la parte general.-

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “ PROCESOS “

1. GENERALIDADES:

En esta planilla se indicarán todos los procesos penales o de faltas - cualquiera sea su origen - a que el agente haya estado sometido durante su carrera.

2. REFERENCIAS:

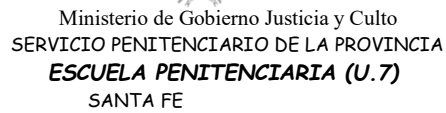
- (1) Fecha del hecho que da origen al proceso, conforme surja de las actuaciones respectivas, y expresada de acuerdo a lo que se indica en 17. e. 1).
- (2) Denominación abreviada del Juzgado que interviene en la causa. Si el proceso comprendiere varias instancias, se anotarán sucesivamente los magistrados o tribunales respectivos, en renglones separados.

(3) Denominación de la causa conforme conste en la carátula de la actuación judicial. Si hubiere modificaciones posteriores se indicarán sucesivamente en renglones separados.

(4) Identificación de las actuaciones practicadas en el ámbito institucional a causa o en relación al proceso, conforme se indica en 17. e. 2).

(5) Resolución definitiva recaída en la causa. Ejemplo: “Absolución” - “Sobreseimiento” - “Prescripción” - “Condena”. En este último caso se indicará la clase de pena y monto de la misma.

Ejemplo: “Multa \$ 2.000.000” - “Tres años de prisión” - “Dos años de prisión de ejecución condicional”.-



APELLIDO Y NOMBRE:
FECHA DE INGRESO:
LEGAJO N°:

[illegible]



APÉNDICE ANEXO 14

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA “ LICENCIAS EXTRAORDINARIAS “

1. GENERALIDADES:

En esta planilla se detallarán todas aquellas licencias que no correspondan expresamente a licencias ordinarias o vacaciones cualquiera fuere su denominación reglamentaria.

2. REFERENCIAS:

(1) Actuaciones, expediente o acto administrativo por el que se tramitó y/o concedió la licencia, conforme se indica en 17. e. 2).

(2) Fecha en que se inicia la licencia, tomándose como tal aquella en que el agente comienza a inasistir, conforme se indica en 17. e. 1).

(3) Fecha en que finaliza la licencia, tomándose como tal aquella en la que el agente se reintegra al servicio, conforme se indica en 17. e. 1).

(4) Indicar en números.

(5) Si la licencia es concedida con goce de haberes se indicará CH. En caso contrario se colocará SH.

(6) Artículo e inciso del Reglamento vigente al que se imputa la licencia.

(7) Para el caso de licencias por enfermedad se señalará el diagnóstico conforme al Código de enfermedades vigente.



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

DIRECTIVA N° 9/83

DEL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO

(Para la uniformidad en el trámite de Sumarios e Informaciones Sumarias).-

1. NORMAS GENERALES:

El Servicio Penitenciario en su carácter de Fuerza de Seguridad, está facultado para la substanciación de sumarios administrativos por hechos ocurridos en la esfera Institucional, para la comprobación de una falta o de un hecho que involucre al personal, y la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder a los efectivos de su jurisdicción en actividad o en situación de retiro. Es por lo tanto facultad de autonomía propia e interna del Servicio.

Para la tramitación de actuaciones sumarias, resulta imprescindible el conocimiento total e integral de toda la legislación penitenciaria vigente y actualizada, siendo por ello preciso que el Personal Superior adquiera el nivel adecuado, que le posibilite la interpretación cabal de dicha legislación y sus consecuencias e implicancias en la forma de aplicación reglamentaria.-

2. PROCEDIMIENTOS INTERINSTITUCIONALES CON PARTICIPACIÓN DE AUTORIDAD POLICIAL:

Corresponde dar intervención a la Autoridad Policial que por jurisdicción corresponda al asiento de la Unidad u Organismo y sin perjuicio de las actuaciones internas, en los siguientes casos:

- a. Fuga o evasión de internos.
- b. Amotinamientos, desacatos, atentado o resistencia o agresiones al personal.
- c. Fallecimiento de interno/s por muerte violenta.
- d. Accidentes de tránsito ocurridos a vehículos oficiales.
- e. Fallecimiento de personal en actos de servicio.
- f. Extravío de armamento de la Institución.
- g. Tráfico de estupefacientes.
- h. Sustracciones en esferas de las Unidades y Organismos.
- i. Cualquier otra situación que pudiera configurar delito.-

3. FORMA DE INICIAR LOS SUMARIOS:

Conforme lo determina el Artículo 25° del REG PROC DIS - DEC 1091 las actuaciones sumarias pueden iniciarse por denuncia o de oficio.

a. INICIACIÓN POR DENUNCIA:

1) Recepción: Cuando las actuaciones se inicien por denuncia, el Jefe u Oficial designado la recibirá teniendo en cuenta las prescripciones del Artículo 28° del Dec. N° 1091/79.

2) Advertencia: Al denunciante, ya sea testigo, víctima o damnificado, se lo impondrá de las penas en que incurren los que denunciaren falsamente ante la Autoridad actuante.

3) Incapacidad: Si el denunciante fuere un incapaz o cuando por cualquier otra circunstancia legal no se pudiese admitir la denuncia y resultare procedente intervenir administrativamente, se procederá mediante informe en parte circunstanciado.

4) Denuncia anónima: En caso de denuncias anónimas no se procederá a instruir sumario hasta tanto de las averiguaciones practicadas, que se documentarán en forma



actuada, se establezca que el hecho resulta verosímil y que por su carácter debe ser investigado.

5) Forma: Si la denuncia fuere presentada por escrito por una persona capaz, se labrará un acta en la cual la Instrucción o el Oficial designado llenará las formalidades reglamentarias, pudiendo ampliarse su contenido si se estima necesario para facilitar la investigación.-

b. INICIACIÓN DE OFICIO:

1) Documentos iniciales: En los casos en que intervinieran los funcionarios penitenciarios determinados en el art. 2º del Dec. N° 1091/79, el sumario se iniciará con las actuaciones o diligencias practicadas por éstos, Disposición o Resolución Interna que serán cabeza de actuaciones.

2) Obligación: Cuando un miembro de la Institución tuviese conocimiento del hecho que debe denunciar por razones de cargo, jerarquía o funciones, procederá mediante un circunstanciado informe, el que será ratificado y ampliado por la Instrucción, con las formalidades prescriptas para con los testigos.

3) Concurrencia inmediata: Cuando el hecho que motiva el sumario, por su naturaleza o gravedad exija la concurrencia inmediata del funcionario que está obligado a la instrucción del mismo, éste se constituirá en el lugar del hecho acompañado en su caso por quien actuará de secretario, labrando un acta de Inspección ocular en la forma determinada en el anexo 4, donde se hará constar las referencias personales de quienes se encontraban en el lugar al momento de ocurrir el hecho resumiendo sus manifestaciones sobre los antecedentes que rodearon al mismo y que pudieran contribuir a su esclarecimiento.-

4. PROVIDENCIA DE INICIACIÓN:

En las diligencias de iniciación se hará constar expediente, Disposición o Resolución cabeza del sumario. Toda otra diligencia que deba realizarse con posterioridad será expresamente determinada en autos (Anexo 3).-

5. INSPECCIÓN OCULAR:

a. Forma: La Instrucción efectuará, cuando corresponda, una inspección ocular minuciosa, cuyo resultado se hará constar en acta, con las formalidades determinadas en el Anexo 4.

b. Secuestros: Si con motivo de la inspección ocular se secuestraron elementos o efectos que puedan servir como prueba de un delito y deban ser entregados al personal policial previniente, se labrará un acta separada y se dejará constancia en la inspección ocular. Al respecto debe tenerse en cuenta que aunque se realice una sola diligencia, se trata de dos piezas distintas (Anexo 4 / 5).

c. Gráficos: Se tomarán apuntes para la confección de un croquis con las correspondientes referencias y/o se tomarán las fotografías que se estime necesarias, las que se agregarán al sumario (Anexo 6).-

6. TESTIGOS:

a. Carácter: El testigo es la persona capaz, extraña al juicio, que se la llama a declarar sobre hechos que hayan caído bajo el dominio de sus sentidos.

b. Importancia: La prueba testimonial es de gran relevancia para establecer la veracidad de un hecho, por lo que procede la selección de personas, que a tal fin pueden dividirse doctrinariamente en HÁBILES, SOSPECHOSOS e INCAPACES.

1) Hábiles: Mayores de 14 años, que no concurran en su contra ningún motivo de sospecha o descrédito y que no estén inhabilitadas para declarar según normas establecidas en el Art. 10º - Dec. N° 1091, debiendo reunir las siguientes condiciones:

- a) Que hayan prestado juramento de acuerdo a sus creencias religiosas;
- b) Que los hechos sobre que declaran hayan podido caer directamente bajo la acción de sus sentidos;
- c) Que den razón de sus dichos expresando porqué y de qué manera saben lo que han declarado;
- d) Que no se encuentren afectadas por tacha o inhabilidades legales justificadas en forma.

2) Sospechosos: Cuando existen dudas sobre la imparcialidad de la declaración de un testigo hábil, por hallarse comprendido en inhabilidades de carácter relativo por parentesco, amistad, enemistad, vínculo social o dependencia con las partes, que por tales causas crean presunción de parcialidad en su testimonio.

3) Incapaces: Son aquellos sobre los cuales a causa de sus particularidades físicas, intelectuales o morales, se ha acreditado su incapacidad para decir verdad, por lo que su testimonio, en caso de producirse, debe ser calificado y evaluado especialmente, de igual forma a lo que se estime respecto de los mencionados en 2).-

7. DECLARACIÓN POR INFORME:

a. Casos: Los funcionarios del medio extrainstitucional, el Director General y los Oficiales Superiores del Servicio Penitenciario, a quienes se impondrá las mismas exigencias legales que la declaración del testigo ante el Instructor se le remitirá el cuestionario de preguntas a cuyo tenor deban informar.

b. Forma: Las declaraciones por informe deberán solicitarse por las instancias respectivas y deberán efectuarse con intervención de las Unidades u Organismos con asiento en la ciudad en que se encuentren los informantes.-

8. DECLARACIÓN INDAGATORIA:

a. Carácter: La indagatoria es el acto de mayor importancia en la Instrucción, esencial para la prosecución de las actuaciones. Es también una medida de defensa en la que se escuchan las explicaciones del imputado para verificarlas y comprobar la verdad de los hechos.

b. Legalidad: En el concepto expresado, los Instructores observarán estrictamente las disposiciones previstas en el CAPITULO VIII - SECCIÓN 1ª - Art. 38º y subsiguientes del DECRETO N° 1091/79, siguiendo las normas determinadas en el Anexo 9 / 10.

c. Preguntas: Las preguntas deben ser efectuadas con absoluta propiedad, en forma clara y precisa, no deben ser capciosas o artificiosas ni inducentes al engaño, ni tampoco sugestivas, tal como ocurre cuando la pregunta lleva implícita o sugerida la respuesta. Las maneras y el lenguaje durante el interrogatorio serán en todo correctos, desprovistos de amenazas, coacción o promesas.

d. Citaciones: Las citaciones y diligencias que surjan de las indicaciones del interrogatorio, que a juicio de la Instrucción procedieran para el mejor esclarecimiento del hecho, deberán consignarse también en diligencias separadas cuando motivaren providencias relacionadas con la investigación (Anexo 14).



e. Diligencia: Dada la importancia y trascendencia del acto indagatorio, los Instructores no deben en momento alguno delegar en los Secretarios de actuaciones su recepción, por simple que se estime el hecho investigado.

f. Forma: La declaración indagatoria puede ir precedida por una diligencia en la que se deberá hacer constar si el imputado presta su conformidad para el acto. En la misma el Instructor dejará constancia del mérito que a su juicio existe para su recepción.-

9. CAREO:

Es la confrontación de los dichos entre testigos o entre imputados o entre los primeros con los segundos. El imputado no puede ser obligado a carearse. Si el careo es entre imputados se verificará sin recibirles juramento ni promesa de decir verdad (Anexo 11).-

10. VISTA Y DEFENSA:

Una vez practicadas todas las averiguaciones y diligencias, conducentes a la dilucidación del hecho denunciado o investigado, el Instructor dará por finalizado o clausurará dejando constancia de ello en diligencia, no sin antes haber solicitado situación de revista, antecedentes del servicio, calificación durante los últimos dos años y concepto funcional de los imputados y testigos con prescindencia de la falta cometida. Se le correrá vista por un plazo de cinco días para que ejercite el derecho de defensa (Art. 70° - Dec. 1091/79) (Anexo 12).-

11. RECOMENDACIONES ESPECIALES PARA EL PROCEDIMIENTO:

a. Para los testigos que fueran internos del Establecimiento:

Los testigos de esta naturaleza también deben ser preguntados acerca de los motivos de habilidad o inhabilidad que se aluden en todos los casos, sobre amistad íntima o enemistad manifiesta; condición de deudor o acreedor de algunos de los imputados o denunciantes; parentesco u otro vínculo de cualquier otra naturaleza, tomándose sus dichos con la reserva propia de esta clase de testimonios - por regla general - desde que hay una relación o vinculación tan especial que puede predisponerlo a la inverosimilitud. Las manifestaciones de estos testigos sirven para forjar una opinión sobre presunciones que lleven al ánimo del juzgador la certidumbre de la verdad.

Esta clase de testigos nunca deben estar sujetos al formulismo o promesa de decir verdad o alguna otra obligación parecida, salvo que se hagan hacedores a sanciones de otra índole por haber violado disposiciones expresas que hagan a su condición de interno, pero en tal caso se tramitará por separado un juicio administrativo de fondo.

De manera que la declaración del interno será recibida en forma simple y como mera exposición, llenado el interrogatorio previo o identificatorio común a todos los testimonios.

b. Para testigos extraños a la Institución:

Estos testigos no pueden estar sujetos a ninguna formalidad o exigencia en cuanto a decir verdad, desde que en causas administrativas no es imponible a ellos ninguna obligación, salvo expresa disposición de Ley y/o Reglamento que indique lo contrario, lo que es improbable, pues en la práctica, en cuestiones de disciplina en actuaciones administrativas, no pueden llegar a los rigores de una Ley de orden público en general, donde se contempla intereses superiores a la propia Administración. Por tales razones, invitado a comparecer ante la autoridad administrativa, no cabe hacerle reconvenciones

ni exigirle obligación de ser veraz. Eso no impide que se le formulen preguntas y repreguntas cuando las respuestas no sean satisfactorias o suficientemente claras.

c. Para los testigos miembros del Personal Penitenciario:

El personal de la Institución está obligado a comparecer ante la Instrucción cada vez que sea solicitado o citado, porque ello importa una orden del servicio, salvo causa reglamentariamente justificada como inasistencia al Servicio o de fuerza mayor.

Si la no concurrencia fuera injustificada se hará acreedor a una sanción, sin perjuicio de reiterársele el llamado, ante el que debe obedecer, so pena de reincidencia en esa desobediencia.

Si la inconcurrencia fuere justificada, debiéndosele considerar así por accidente, razones de salud o imposibilidad material como fuerza mayor, ello será apreciado por el Instructor. En esos casos se le recibirá la declaración cuando cesen esas causas, si no demoran el trámite de las actuaciones, o bien constituyéndose el actuante en el lugar donde se halle el testigo si fuere dentro del radio de acción natural de la Instrucción, o bien por exhorto a la autoridad del lugar.

Al testigo de la Institución, se le recordará la obligación de ser veraz ya que ello forma parte de sus deberes más elementales. En caso de comprobarse falsedad en las declaraciones u omisión intencionada, aún de parte de la verdad de los hechos, debe considerarse falta importante del testigo. Luego de aquella formalidad de su obligación de decir verdad, el testigo será interrogado si le afectan o no inhabilidades para declarar. Ellas versarán alrededor de la amistad íntima con el imputado, el denunciante o perjudicado por el hecho si lo hubiere; enemistad manifiesta con alguno de ellos; razones de parentesco con cualquiera de los mismos, vinculación de deudor o acreedor de aquellos y finalmente razones de dependencia jerárquica directa. El instructor apreciará en el informe de conclusiones finales, el valor de esos testimonios, para prueba, según reglas de sana crítica.-

d. Para indagar a los imputados:

Los imputados son en realidad testigos en causa propia y no están comprendidos en las mismas reglas generales que los testigos comunes, en virtud del principio constitucional de la libertad o inviolabilidad de defensa en juicio.

Iniciada las actuaciones, se dará a conocer la acusación al denunciado, tomándosele en el mismo acto declaración indagatoria, requiriéndosele las probanzas de su descargo que podrá presentar dentro de las 24 horas subsiguientes. Después de este término, solamente será diligenciada si a juicio del Instructor revista capital importancia para el esclarecimiento de los hechos y si así lo permite el estado de la instrucción.

Si una vez comparecido se niega a declarar, no debe ello formar presunciones en su contra, (Art. 42° - Dec. 1091/79) pero contribuye ese acto al juicio que se ha de formular al juzgador, desde que éste se sigue el sistema de pruebas de la “libre convicción”. En la esfera administrativa no compartimos el concepto de benigno de que el acusado puede negarse a declarar. En último caso el Instructor ha de formularle preguntas alrededor del suceso investigado, haciéndolo indirectamente para motivar respuestas que encierren ya la declaración. Previamente debe hacérsele conocer nombres de Instructor y/o Secretario para que deduzca recusaciones que estima corresponder, por escrito y fundadamente (Art. 11° - Dec. 1091/79).-



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

ANEXO 1

D E N U N C I A

En la ciudad de Santa Fe, capital de la provincia del mismo nombre siendo las..... horas del día de de mil novecientos, comparece ante el actuante que suscribe, una persona que espontáneamente se presenta a radicar una denuncia, e impuesta de las penalidades en que incurrir los falsos denunciantes, se le PREGUNTA: Por su nombre y demás circunstancias personales, DIJO: Llamarse, de nacionalidad, de profesión de estado civil....., de años de edad, que.....sabe leer y escribir, con domicilio real en identidad que acredita con N° a la que se le da vista y devuelve al interesado.- PREGUNTADO: acerca de los motivos de su denuncia, DIJO:

.....
(Hacer amplia relación circunstanciada del hecho, con expresión de lugar, tiempo y modo en que se perpetró - nombre del autor y de los que hayan tenido intervención si pudiera individualizarlos, con indicación de las personas que presenciaron o que pudieron tener conocimiento o suministrar datos, como así toda circunstancia que pueda contribuir al esclarecimiento del hecho).....
.....

PREGUNTADO: Si tiene algo más que agregar, quitar o enmendar a su denuncia que antecede.- DIJO:.....Con lo que se dio por terminado el acto, previa lectura que hizo por si el denunciante.....(o a su ruego le es leído).....ratificándose en todo su contenido, y firma al pie de conformidad y para constancia por ante quien suscribe y certifica.- - - -

.....
(FIRMA DENUNCIANTE)

.....
(FIRMA DE QUIEN RECIBE)



ANEXO 2

DENUNCIA DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

En la ciudad de Santa Fe, capital de la provincia del mismo nombre siendo las..... horas del día de de mil novecientos, comparece espontáneamente ante el actuante que suscribe, el AYTE PR (CG) N. N. y formula la siguiente DENUNCIA: “ Que habiendo sido comisionado en la fecha para trasladar en comisión hasta el domicilio de sus familiares sito en al interno..... con autorización judicial y por el término de horas, en circunstancias que se encontraba en el interior de la vivienda despidiéndose de sus padres, ante la excesiva demora en salir, el denunciante decidió averiguar el motivo de la tardanza y al ingresar al vestíbulo donde presumía se encontraba su custodiado, constata que ya no estaba allí y sus familiares no pudieron dar explicación alguna de su paradero, por lo que, ante la evidencia de una evasión, efectuó una rápida búsqueda en el lugar e inmediaciones con resultado negativo, dirigiéndose entonces a la Seccional de Policía jurisdiccional de la zona, radico la correspondiente denuncia, comprobante de la cual hace entrega en este acto. Que prestó declaración ante la preventora policial y recuperada su libertad se dirigió a esta Unidad para efectuar esta denuncia ante su superior inmediato”.- Con lo cual no siendo para más se da por finalizado el acto previa lectura de su denuncia que ratifica y firma el compareciente por ante quien suscribe y certifica.- -

.....
FIRMA DENUNCIANTE

.....
SUPERIOR / RECIBE DENUNCIA

ANEXO 3

Correspondiente a Sumario Expte. N°.....

ACTA INICIAL

En la ciudad de Santa Fe, capital de la provincia del mismo nombre siendo las.....horas del día de de mil novecientos, el Instructor Sumariante que suscribe ADJ PR (CG) N. N. constituye despacho en del Instituto (U.) y en cumplimiento a la orden superior del Señor Director recaída en el Expte. N°, por la cual ha sido designado para la instrucción de un sumario administrativo, a través del cual se indagarán las causas y responsabilidades del personal afectado a los distintos sectores que intervinieron en un hecho ocurrido el día a las horas y del cual resultara lesionado gravemente un interno de nombre..... que intentara fugar del establecimiento en circunstancias que tratan de esclarecerse mediante la substanciación de las actuaciones que se inician en base a la presente. **RESUELVE:** Encabezar el Sumario con el referido Expte. N°, y surgiendo responsabilidad en principio para el AYTE PR (CG) N. N. citarlo a comparendo para que deponga indagatoriamente como primera medida y demás cursos de acción procesal a seguir.- CONSTE.- -----

.....
INSTRUCTOR SUMARIANTE



ANEXO 4

Corresponde a Sumario Expte. N°.....

ACTA DE INSPECCIÓN OCULAR

En la ciudad de Santa Fe, capital de la provincia del mismo nombre siendo las horas del díade de mil novecientos, el Instructor actuante que suscribe (N. N.) se constituye en el lugar por donde el interno intentara fugarse en la fecha, para verificar los hechos mediante una inspección ocular y tomar apuntes para confeccionar un croquis demostrativo del lugar del hecho motivo de autos, llegándose a las siguientes apreciaciones: (relato amplio y detallado de todo lo que se aprecie de interés para la investigación - rastros, huellas, desorden, elementos u otros indicios, apreciando las distancias y medidas con la mayor exactitud con relación al sistema métrico decimal y medidas de peso) (en caso de secuestro de armas, elementos sustraídos, etc. que deban ser remitidos a Sede Policial, se labrará un acta por separado dejando constancia de ello en la presente)- Asimismo y con participación del fotógrafo de la Unidad se procede a las placas que serán agregadas a las actuaciones para documentar gráfica y objetivamente las circunstancias que se investigan. CONSTE.- - - - -

.....
INSTRUCTOR SUMARIANTE

ANEXO 5

Corresponde a Sumario Expte. N°.....

ACTA DE SECUESTRO CON MOTIVO DE INSPECCIÓN OCULAR

En Departamento Provincia
..... a los días del
mes de de mil novecientos siendo las
..... horas concordante al acta de inspección ocular precedente,
esta Instrucción con la asistencia del señor Jefe (Sección,
Departamento, Grupo Área, etc.) procede a realizar el secuestro de los
siguientes (elementos - armas - etc.) (detallar la cantidad, calidad, clase, medidas, peso
exacto o aproximado, estado de uso y conservación de cada efecto)
todo lo cual queda a disposición de esta Instrucción y bajo su custodia para su posterior
remisión a la Autoridad Policial preventora que por jurisdicción corresponda, con lo
cual y no siendo para más se da por finalizado el acto previa lectura ante los
intervinientes que ratificaron el contenido de la presente y firman para constancia por
ante quien suscribe y certifica.- - - - -

.....
JEFE SECCIÓN

.....
INSTRUCTOR SUMARIANTE

.....
TESTIGOS



ANEXO 6

Corresponde a Sumario Expte. N°

RECEPCIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO

En la ciudad de Santa Fe, capital de la provincia del mismo nombre siendo las..... horas del día de..... de mil novecientos, se reciben y agregan a este Sumario Administrativo, cuatro fotografías tomadas en el lugar por el Encargado del Gabinete Fotográfico de la Unidad, relativas a: 1) Lugar donde se produjo la fuga; 2) Boquete hecho en la pared del taller que comunica al exterior; 3) Herramienta utilizada para tal fin (formón), que fuera hallado en el sitio, y 4) Vista general del ambiente del taller y sus instalaciones.-
CONSTE.-.....

.....

INSTRUCTOR SUMARIANTE

ANEXO 7

Corresponde a Sumario Expte. N°

DECLARACIÓN TESTIMONIAL ADJ (CG) Dn. N. N.

En la ciudad de Santa Fe, capital de la provincia del mismo nombre siendo las horas del día de de mil novecientos, comparece ante esta Instrucción debidamente citado al efecto el ADJ (CG), a quien se le recuerda que deberá ser veraz en todo cuanto declare y se le interrogue siendo instruido acerca de las penas por falso testimonio, prestando juramento de Ley de expresarse con fidelidad en todo cuanto supiere y le sea preguntado y, al hacerlo por su nombre y demás circunstancias personales DIJO: Llamarse como se consigna precedentemente, de estado civil, de nacionalidad de años de edad, con domicilio real en, identidad que acredita con Credencial del Servicio, Registro Personal N° que tengo a la vista y le es reintegrada.- PREGUNTADO: Para que diga si conoce al imputado AYTE PR (CG) y si a su respecto le comprende alguna de las inhabilidades reglamentarias para declarar testimonialmente, relativas a la amistad íntima, enemistad manifiesta, vínculo de parentesco o dependencia jerárquica directa y otras que se explican previamente.- DIJO: Conocer al imputado simplemente por razones de funciones y que no le comprenden ninguna de esas afectaciones.- PREGUNTADO: Para que diga (indicar la causa por la cual se instruye sumario y de todas las circunstancias relativas al hecho debiendo hacer una relación circunstanciada con mención de tiempo, lugar y personas). DECLARÓ: Que
..... (terminado el relato del hecho, el Instructor hará las preguntas que considera oportunas para mayor esclarecimiento, como así también la razón de sus dichos).- Con lo que se dio por finalizada la declaración que leyó por sí al hacer uso del derecho que le asiste, y no



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

teniendo nada más que agregar, quitar o enmendar, se ratificó en todo su contenido
firmando para constancia ante quien suscribe y certifica.-----

.....
FIRMA DECLARANTE

.....
INSTRUCTOR SUMARIANTE

ANEXO 8

Corresponde a Sumario Expte. N°

DECLARACIÓN DE TESTIGO CON ACOMPAÑANTE

(por ser no vidente)

En la ciudad de Santa Fe, capital de la provincia del mismo nombre siendo las horas del día de de mil novecientos, comparece ante esta Instrucción una persona legalmente citada al efecto, quien por ser no vidente es acompañada por (datos personales identificatorios) presente en este acto, a quien se le impone de las penalidades en que incurren quienes se producen con falsedad en sus declaraciones y, previo juramento de Ley de conducirse bien y fielmente en todo cuanto sabe y le sea preguntado, e interrogado sobre sus datos personales DIJO: Llamarse de nacionalidad de años de edad, de estado civil de profesión, domiciliado en identidad que acredita con Documento Nacional de Identidad N° que se le corre vista y le es reintegrado. PREGUNTADO: Si con respecto a las partes en la causa, cuyos nombres se le dan a conocer, le comprenden inhabilidades de parentesco, amistad o enemistad con el imputado o el denunciante y otras que se le dan a conocer. CONTESTO: Que no le comprenden ninguna de esas circunstancias. PREGUNTADO: Para que diga que conocimiento tiene del hecho que previamente le fuera explicado pormenorizadamente, lo que sepa al respecto dando razón de sus dichos. CONTESTO: (relación detallada de los hechos) A continuación se formularán las preguntas que el Instructor considere necesarias para el mejor esclarecimiento del hecho. Con lo cual no siendo para más se dio por finalizado el acto y previa lectura que efectúa el testigo hábil Don por ser no vidente el declarante, se ratifica en todo su contenido firmando al pie en prueba de conformidad y para constancia



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

conjuntamente con el testigo hábil que por ser de su confianza designara ante quien
suscribe y certifica.-----

.....

TESTIGO

.....

INSTRUCTOR SUMARIANTE

.....

ACOMPAÑANTE

DIFERENTE CIERRE: (para el caso de no saber leer ni escribir)

----- Se ratifica en todo su contenido estampando su impresión dígito pulgar
derecho al pie en presencia del mencionado testigo que también firma ante mí para
constancia.-----

ANEXO 9

Corresponde a Sumario Expte. N°

DECLARACIÓN INDAGATORIA AYTE PR (CG) N. N.

En la ciudad de Santa Fe, capital de la provincia del mismo nombre siendo las horas del día de de mil novecientos, comparece ante esta Instrucción debidamente citado al efecto el AYTE PR (CG) N. N., a quien se le dan amplias referencias del motivo de su comparendo e impuesto que se le ha de recibir declaración indagatoria, habiendo expresado que no le comprenden inhabilidades para declarar en este acto, se le hace conocer que se lo sumaria por (detalle de los hechos y faltas que se le atribuyen) por denuncia formal radicada por (apellido y nombres del denunciante) se le PREGUNTA: Por sus datos de filiación personal. DIJO: Llamarse de nacionalidad , de años de edad, instruido, con domicilio legal en, que con el grado de AYTE PR (CG) cumple funciones de....., en los cuadros de contando con más de años de servicios prestados en la Institución, identidad que acredita con Credencial N° del Servicio Penitenciario, de la cual se le corre vista y le es reintegrada. Seguidamente se le da a conocer los derechos legales que le asisten mediante copia literal de los artículos 41, 42, 43 y 44 del Dec. N° 1091/79. “ Artículo 41º: El imputado tiene los siguientes derechos a) a conocer los hechos y las faltas que se le atribuyen; b) ofrecer todas las pruebas que pretenda valerse, las que se ajustarán a las normas de este Reglamento; c) dictar y leer por si su declaración y firmar cada una de sus fojas; d) designar un defensor en los casos del Art. 77º; e) Constituir domicilio legal ...”. “ Artículo 42º: Si el imputado se negara a declarar, su situación no implicará presunción en su contra, pero en tal supuesto se le exigirá que firme el acta en que consta su negativa. En caso que se negare a firmar el instructor asentará la circunstancia”. “ Artículo 43º: El instructor en su caso, hará conocer al responsable, juntamente con las faltas y los hechos que se le atribuyen el nombre y apellido del denunciante”. “Artículo 44º: El Instructor formulará al imputado



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

las preguntas que considere pertinentes y que guarden relación con los hechos investigados, y le permitirá además que exprese lo que estime conveniente para su descargo. A continuación se le hará saber que puede ofrecer pruebas, dejando constancia del cumplimiento de ese requisito”, siendo interrogado como SIGUE: Para que diga pormenorizadamente dando detalles como si se le preguntara, en que circunstancias ha tenido conocimiento del hecho que se investiga y que participación directa o indirecta ha tenido. CONTESTO:

PREGUNTADO: (por todas las demás circunstancias relativas al hecho investigado, expresando motivos y razones de sus dichos, con los detalles que puedan conducir al esclarecimiento de la verdad y las responsabilidades emergentes) CONTESTO:

..... PREGUNTADO:

..... (preguntas con ajuste de detalles a lo ya expresado) CONTESTO:

.....PREGUNTADO: Si tiene algo más que agregar, quitar o enmendar a su declaración que antecede. CONTESTO: Que no. Que solamente y haciendo uso del derecho que le asiste de nombrar defensor, designa en carácter de tal al SUBALC (CG) Habida cuenta de lo cual a fin de posterior notificación al defensor designado, se le hace saber al compareciente que puede ofrecer todas las pruebas que considere necesarias para su defensa. Dándose por finalizado el acto previa lectura de su declaración que ratifica y firma el compareciente por ante quien suscribe y certifica.- - - - -

.....

Firma del indagado

.....

Instructor Sumariante

ANEXO 10

Corresponde a Sumario Expte. N°

DECLARACIÓN INDAGATORIA A OFICIAL O PERSONAL SUPERIOR

En la ciudad de Santa Fe, capital de la provincia del mismo nombre siendo las horas del día de de mil novecientos, comparece ante esta Instrucción debidamente citado al efecto el ADJ PR (JU) N. N., a quien se le dan amplias referencias del motivo de su comparencia e impuesto que se ha de recibir declaración indagatoria, habiendo expresado que no le comprenden inhabilidades para declarar en este acto, se le hace conocer que se lo sumaria por (detalle de los hechos y faltas que se le atribuyen) por (denuncia o resolución o disposición que resuelve la instrucción) se le PREGUNTA: Por sus datos de filiación DIJO: Llamarse, de nacionalidad, de estado civil, de años de edad, instruido, con domicilio real en, que con el grado de ADJ PR (JU) cumple funciones de en los cuadros de contando con más de años de servicios prestados en la Institución, identidad que acredita con Credencial N° del Servicio Penitenciario, de la cual se le corre vista y le es reintegrada. Seguidamente se le da a conocer los derechos legales que le asisten mediante copia literal de los artículos 41, 42, 43 y 44 del Dec. N° 1091/79. “Artículo 41º: El imputado tiene los siguientes derechos a) a conocer los hechos y las faltas que se le atribuyen; b) ofrecer todas las pruebas que pretenda valerse, las que se ajustarán a las normas de este Reglamento; c) dictar y leer por sí su declaración y firmar cada una de sus fojas; d) designar un defensor en los casos del Art. 77º; e) Constituir domicilio legal...”. “Artículo 42º: Si el imputado se negara a declarar, su situación no implicará presunción en su contra, pero en tal supuesto se le exigirá que firme el acta en que consta su negativa. En caso que se negare a firmar el instructor asentará la circunstancia”. “Artículo 43º: El instructor en su caso, hará conocer al responsable, juntamente con las



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

faltas y los hechos que se le atribuyen el nombre y apellido del denunciante”. “ Artículo 44º: El Instructor formulará al imputado las preguntas que considere pertinentes y que guarden relación con los hechos investigados, y le permitirá además que exprese lo que estime conveniente para su descargo. A continuación se le hará saber que puede ofrecer pruebas, dejando constancia del cumplimiento de ese requisito”, siendo interrogado como SIGUE: Para que diga pormenorizadamente dando detalles como si se le preguntara, en que circunstancias ha tenido conocimiento del hecho que se investiga y que participación directa o indirecta ha tenido. CONTESTO:.....
..... PREGUNTADO:
(por todas las demás circunstancias relativas al hecho investigado, expresando motivos y razones de sus dichos, con los detalles que puedan conducir al esclarecimiento de la verdad y las responsabilidades emergentes).....
CONTESTO: PREGUNTADO: (preguntas con ajuste de detalles a lo ya expresado)
.....CONTESTO:
PREGUNTADO: Si tiene algo más que agregar, quitar o enmendar a su declaración que antecede. CONTESTO: Que no. Con lo cual, no siendo para más se le hace saber al compareciente que puede ofrecer las pruebas que estime necesarias y se da por finalizado el acto previa lectura de su declaración que ratifica y firma el compareciente por ante quien suscribe y certifica.- - - - -

.....
Firma del indagado

.....
Instructor Sumariante

ANEXO 11

Corresponde a Sumario Expte. N°

ACTA DE CAREO

En la ciudad de Santa Fe, capital de la provincia del mismo nombre siendo las horas del día de de mil novecientos, el Instructor que suscribe ADJ PR (CG) N. N. a los fines administrativos correspondientes hace constar: Que, en el Sumario Administrativo que instruye por orden superior, en el que es imputado el AYTE PR (CG) N. N, surge de la declaración del referido y la del señor testigo particular (ver declaraciones fs. y), una evidente contradicción importante a los fines de la causa, por cuya circunstancia se resuelve hacerlos comparecer para someterlos a un careo, dado lo fundamental de la circunstancia a aclarar, en la parte que se refiere a (señalar aquí la circunstancia importante sobre la que difieren ambos) En presencia del suscripto, el testigo aludido y el imputado referido, manifiesta el primero al hacérsele conocer las inhabilidades de amistad íntima o enemistad manifiesta de parentesco, o de dependencia con el acusado (mencionar su nombre si lo hay), contestó no tener ningún impedimento para declarar como ya lo hizo saber en su anterior declaración. El imputado que manifestó acceder a la diligencia, corrobora sus datos personales suministrados anteriormente, lo mismo que el testigo de referencia. Acto seguido se dio lectura a las declaraciones de los dos en la parte correspondiente a la discrepancia, y se llamó la atención de ambos a fin de que avinieran en una versión única. Concedido el uso de la palabra el acusado AYTE PR (CG) N. N. EXPRESO: (colocar aquí sus manifestaciones al respecto)El testigo luego EXPRESO:..... (insertar en este lugar sus referencias) Con lo cual se dio por terminada la presente diligencia y leída que la hubieron ambos al enterarse del derecho que les asiste, se ratificaron de su contenido y firmaron para constancia ante quien suscribe y certifica.- - - - -



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

.....
Firma Imputado

.....
Instructor Sumariante

.....
Firma Testigo

ANEXO 12

Corresponde a Sumario Expte. N°

VISTA DE LAS ACTUACIONES

- - - - En la ciudad de Santa Fe, capital de la provincia del mismo nombre siendo las horas del díade.....de mil novecientos..... , comparece ante esta Instrucción el imputado en este Sumario Administrativo el AYTE PR (CG) N. N. cuyos datos de filiación figuran en su declaración de fs. a quien se le hace saber que de conformidad con los derechos que le asisten, previsto en el Art. 70° del Dec. N° 1091/79, que literalmente dice: “ Practicadas las pruebas y agregados los antecedentes administrativos y judiciales del imputado, y un informe fundamentado sobre su concepto funcional, se le correrá vista por un plazo de cinco días para que ejercite el derecho de defensa ”. Vista que se efectúa en Despacho de la Instrucción sin el retiro del expediente, pudiendo el imputado o su defensor tomar conocimiento de todas las actuaciones, impuesto de lo cual y dándose por notificado firma el compareciente para constancia ante quien suscribe y certifica.- - - - -

.....

Firma compareciente

.....

Instructor Sumariante

ANEXO 13

Corresponde a Sumario Expte. N°

EXCUSACIÓN DEL INSTRUCTOR

(Razones de Orden Jerárquico)

//-ñor Director:

En el estado en que se encuentran elevo a su conocimiento y consideración las presentes actuaciones en cómputo de fojas utilizadas incluyendo la presente, en virtud de no poder continuar su diligenciamiento por razones de orden jerárquico ya que de lo actuado se han establecido imputaciones por las cuales resulta necesario indagar al ALC (CG) para determinar niveles de responsabilidades en que habría incurrido durante, antes y después de ocurrido el hecho que se investiga, por lo cual solicito ser reemplazado como Instructor designado al efecto por esa Superioridad mediante RES. INT. N°/.....-

INSTRUCCIÓN, de de

.....
Instructor Sumariante

EXCUSACIÓN POR INHABILIDADES

Atento a la orden superior recaída en Expte. N°, mediante la cual se le encomendara la instrucción de Sumario Administrativo, el Instructor designado que suscribe ADJ PR (CG) N. N., previo examen del Expte. de referencia y ante circunstancias que implican excusaciones para actuar por(citar causas a tenor del Art. 10° del Dec. N° 1091/79) deja expresa constancia de las causales expuestas que lo inhabilitan reglamentariamente para aceptar el cargo, elevando lo actuado a conocimiento y consideración del Superior que ordenara la Instrucción. CONSTE.-----

INSTRUCCIÓN, de de

.....
Instructor Sumariante

ANEXO 14

Corresponde a Sumario Expte. N°

NOTIFICACIÓN POR DILIGENCIA EN LAS MISMAS ACTUACIONES

- - - En la ciudad de Santa Fe, capital de la provincia del mismo nombre siendo las horas del día de de mil novecientos, se notifica al AYTE PR (CG) N. N. que deberá comparecer ante esta Instrucción a los fines de prestar declaración indagatoria el día a las horas, quien por enterado firma para constancia ante quien suscribe y certifica.- - - - -

.....
Firma del Notificado

.....
Instructor Sumariante

(Se entregará constancia con indicación de día y hora)

NOTIFICACIÓN POR CÉDULA

“EMPLAZAMIENTO “

AYTE PR (CG) N. N.

Ayacucho N° 2002

SANTA FE

A fin de prestar declaración indagatoria en sumario Expte. deberá Ud. comparecer ante esta Instrucción constituida en Secretaría del Instituto (U.), el día a las horas.-

Consecuentemente, queda Ud. debidamente notificado bajo los apercibimientos legales reglamentarios.-

SANTA FE, de de-

NOTIFICADO: Recibí duplicado.-

.....
Firma Notificado

.....
Instructor Sumariante

DÍA:.....MES:.....AÑO:.....HORA:.....



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

NOTIFICACION

(Si el interesado no quiere o no puede firmar)

Señor

.....

Domicilio

Por así haberse dispuesto en actuaciones sumario Expte. N°
.....deberá Ud. comparecer ante esta Instrucción constituida en
Secretaría del Instituto (U.), el día
..... a las horas, a fin de prestar declaración
indagatoria.-

Consecuentemente, queda Ud. debidamente notificado y emplazado
bajo los apercibimientos legales reglamentarios.-

SANTA FE, de de

NOTIFICADO: Recibí duplicado.-

.....

Firma Notificado

.....

Instructor Sumariante

DÍA:.....MES:.....AÑO:.....HORA:.....

CONSTANCIA: Habiéndose negado a firmar la presente notificación el causante, se le
hizo entrega del duplicado en manos propias. CONSTE.- - - - -

.....

Firma del notificador

ANEXO 15

NOTIFICACIÓN AL DEFENSOR DESIGNADO

CITACIÓN

Al SUBALC (CG) Dn.....

.....

.....

Desde Sumario Administrativo Expte. N°
....., a cargo del Instructor que suscribe, ordenado por RES. INT. N°
...../....., de la Dirección General del Servicio Penitenciario, se ha dispuesto
dirigir a Ud. la presente citación a efectos de que acepte su designación o presente
excusación al cargo de defensor, por así haberlo solicitado el imputado AYTE PR (CG)
N. N. .-

Consecuentemente y a tenor de las normas de
procedimientos disciplinarios expresamente determinados en el Art. 77° y subsiguientes
del Dec. N° 1091/79, queda Ud. debidamente notificado en términos reglamentarios.-

Lugar y Fecha:.....

NOTIFICADO: Recibí duplicado.-

.....

Firma Notificado

.....

Instructor Sumariante

DÍA:.....MES:.....AÑO:.....HORA:.....



EXCUSACION

En fecha de de, comparece ante esta Instrucción citado al efecto el SUBALC (CG) Dn. designado para actuar como Defensor en la presente causa administrativa, por el imputado AYTE PR (CG) N. N., manifestando encontrarse comprendido dentro de las prescripciones previstas en el Art. 79º del Dec. N° 1091/79, en concordancia simultánea con el Art. 82º inc. c) del mismo texto legal, abocado a la defensa de un imputado en Sumario Expte. / que se instruye en esferas del Instituto (U.), razón por la cual presenta formal excusación para actuar en esta causa. Con lo cual no siendo para más se dio por finalizado el acto previa lectura de lo expresado que ratifica y firma el compareciente por ante quien suscribe y certifica.-----

.....

Firma del excusante

.....

Instructor Sumariante

ANEXO 16

ACEPTACIÓN DE DEFENSA

- - - En la ciudad de Santa Fe, capital de la provincia del mismo nombre siendo las horas del día de..... de mil novecientos, comparece ante esta Instrucción debidamente citado al efecto el SUBALC (CG) Dn. designado para ejercer el Derecho de Defensa del imputado en la presente causa AYTE PR (CG) N.N., a quien se le dan amplias referencias de las circunstancias inherentes al hecho que se investiga, situación del imputado y estado procesal del Sumario, dándose por notificado el compareciente, habiendo expresado que no le comprender inhabilidades para actuar, representará a su defendido con todas las atribuciones reglamentarias del caso y, ratificándose de lo expresado precedentemente firma ante quien suscribe. CONSTE.- - - - -

NOTIFICADO:

.....

Firma Notificado

.....

Instructor Sumariante

DÍA:.....MES:.....AÑO:.....HORA:.....



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

REMOCIÓN DEL DEFENSOR

- - - - En la ciudad de Santa Fe, capital de la provincia del mismo nombre siendo las horas del díade.....de mil novecientos, comparece ante esta Instrucción previa autorización y por derecho propio el imputado en esta causa AYTE PR (CG) N. N. y ante el actuante que suscribe. EXPONE: Que solicita la remoción de su Defensor por él designado, en razón de haber surgido circunstancias negativas en el diligenciamiento administrativo de las pruebas propuestas para su defensa, solicitando en esta Instancia la designación del ADJ (CG) Dn. para que lo represente y ejercite su derecho de defensa a partir del momento en que éste acepte y sea notificado al efecto. Con lo cual no siendo para más se dio por finalizado el acto previa ratificación de lo expuesto firma el compareciente por ante quien suscribe y certifica. CONSTE.- - - - -

.....

Firma Imputado

.....

Instructor Sumariante

ANEXO 17

Corresponde a Sumario Expte. N°

DILIGENCIA SOLICITANDO PRORROGA TIEMPO

//-ñor Director:

En el estado en que se encuentran, elevo a su conocimiento y consideración las presentes actuaciones sin emitir conclusiones, en razón de tener información pendiente que recepcionar de y del, según consta en copias documentadas a fs. y, motivo por el cual y a tenor de los fundamentos expuestos, solicito prórroga de tiempo reglamentario que prevé el Art. 36° del Dec. N° 1091/79 - REG. PROC. DIS.-

INSTRUCCIÓN, de de-

.....

Instructor Sumariante

DILIGENCIA DISPONIENDO INTERROGAR A UN INTERNO

Resultando de interés contar con la declaración simple interrogatorio del interno que tiene destino laboral en la sección donde ocurrieron los hechos que se investigan, las que pudieron forjar opinión relativa acerca de las modalidades en que se cometieron, se dispone hacer comparecer al nombrado para que deponga en carácter de tal. CONSTE.- - - - -

INSTRUCCIÓN, de de-

.....

Instructor Sumariante



ANEXO 18

NOTIFICACIÓN POR CÉDULA

(Cuando no comparece el imputado)

Art. 39º - Dec. Nº 1091/79.-

(Grado, Escalafón, Apellido y Nombres)

Domicilio:

En el Sumario Administrativo Expte.
..... que instruyo por orden superior en esferas del Instituto
..... (U.), se ha dispuesto notificar a Ud. su situación de
rebeldía, por cuanto no ha comparecido en el término establecido por cédula de
emplazamiento el día de de
documentada en autos, considerándose injustificada Vtra. incomparecencia.

Consecuentemente, queda Ud. debidamente
notificado de tal circunstancia a efectos de proseguir las actuaciones previa constancia
de este precedente.-

INSTRUCCIÓN, de de-

NOTIFICADO: Recibí duplicado.-

.....

Firma Notificado

.....

Instructor Sumariante

DÍA:.....MES:.....AÑO:.....HORA:.....

DILIGENCIA PROBATORIAS

(Rechazo de las improcedentes)

Art. 46° - Dec. N° 1091/79

En fecha de de, siendo las horas, comparece ante esta Instrucción el imputado AYTE PR (CG) N. N. y en tiempo y forma ofrece pruebas a diligenciarse en su descargo tales como pericia balística para determinar que el disparo no provenía de su arma reglamentaria provista, pliego de preguntas que pretende sean formuladas a testigos y solicita carearse con el AYTE MY (CG) N. N., siéndole rechazada esta última por improcedente a tenor de lo normado por el Art. 67° - Dec. N° 1091/79, incorporándose las restantes a autos para su diligenciamiento, firmado para constancia el comparecido ante quien suscribe y certifica.-

.....

Firma Imputado

.....

Instructor Sumariante



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

NOTIFICACIÓN POR CÉDULA

Certificado sin cubierta con
AVISO DE RETORNO

SANTA FE, de de-

Señor

.....

Domicilio:

Localidad:

Por medio de la presente, se hace saber a Ud. que en el Expte. N°del Ministerio de Gobierno, se ha dictado el Decreto que a continuación se transcribe: “ SANTA FE,(Transcribir íntegramente el Decreto)
..... Fdo.: (firma de la autoridad que suscribe el Decreto)
.....”

En consecuencia, queda Ud. debidamente notificado de los términos del Decreto N°, por el cual se dispone su pase a situación de retiro obligatorio.-

Sin otro particular, salúdale atentamente.-

.....
Instructor Sumariante o notificante designado

//se deja constancia expresa que en el día de la fecha se remitió mediante pieza CERTIFICADA CON AVISO DE RETORNO, el original de la presente notificación.
CONSTE.- -----

(pegar la boleta de correo)

(pegar el AVISO DE RETORNO cuando llegue)

.....

GUÍA DEL INSTRUCTOR

Normas para tener en cuenta previo a la elevación del Sumario.-

I - EN EL CUERPO DEL SUMARIO

a) Denuncia:

- Justificó la identidad por documentos presentados a la vista.
- Hizo conocer las penalidades en que incurren los falsos denunciantes.
- Justificó la preexistencia y propiedad de lo sustraído.
- Consignó el monto de lo sustraído.
- Dejó determinadas las características particulares del elemento o efectos secuestrados (descripción física).
- Preguntó sobre los presuntos autores o sospechosos.
- Preguntó sobre los testigos presenciales o que tengan conocimiento indirecto.

b) Pruebas testificables:

- Se determinó la capacidad legal del declarante.
- Se puso en conocimiento las penalidades en que incurren los falsarios y prestó juramento de Ley de decir verdad.
- Se preguntó por el conocimiento de las partes en la causa si le comprenden inhabilidades que deben explicarse.
- En caso de testigos analfabetos, realizó el testimonio por ante testigos hábiles y alfabetos.
- En caso de testigos sordos - mudos o que no conozcan el idioma nacional, si se designó intérprete.
- Se preguntó por la razón de sus dichos y como le consta.
- En caso de ciegos, presenció el acto una persona de confianza del declarante a quien se permitió leer el acta y firma la misma. (Art. 63° - Dec. N° 1091/79)
- Se dejó constancia en caso de impedimento para recibir declaración a algún testigo. (Art. 57° - Dec. N° 1091/79)

c) De la Indagatoria:

- Notificó en el acto de la indagatoria al imputado, con referencia a los hechos cuya autoría se le atribuyen.



- Establecida la identidad, le hizo conocer los derechos que establece el Art. 41° del Dec. 1091/79. (Defensor, etc.)
- En caso de negativa a declarar, se dejó constancia. En su caso, se le dio a conocer apellido y nombres del denunciante y hechos que se le atribuyen. (Art. 42° y 43° - Dec. N° 1091/79)
- Reunió suficientes pruebas de cargo para recibir declaración indagatoria al imputado.
- En caso de lesiones o enfermedades, fue examinado por el médico de la Unidad y constatación estado psíquico adecuado para declarar. Se agregó constancia con certificación.

e) Diligencias fundamentales:

- En caso de Sumario, Proceso o detención policial, se solicitó la disponibilidad.
- En caso de muerte violenta, se dejó constancia del lugar donde fuera inhumado el cadáver. Se agregó certificado de defunción de la víctima (homicidio o suicidio), fichas dactiloscópicas.
- Testimonió las partes pertinentes de autos para iniciar por cuerda separada otra causa si así procediere.

e) Inspección ocular:

- Realizó inspección ocular y por separado, el acta de secuestro de los elementos secuestrados importantes para la causa y que deban ser entregados a la autoridad preventora (armas, etc.). Lo hizo por ante testigos hábiles y con juramento de Ley.
- Realizó el croquis del lugar del hecho, a escala y con todos los detalles apreciados para ser agregados al sumario.
- Se obtuvieron fotografías del lugar, víctima o efectos, importantes que deban ser documentados gráficamente.
- Hizo constar todos los indicios, huellas o circunstancias de importancia para el esclarecimiento del hecho.

f) Citaciones:

- Se efectuaron todas las citaciones mediante cédulas de emplazamiento con constancia de entrega de copias a los interesados.

- Agregó al sumario la Cédula de citación diligenciada de los testigos que resultaron ausentes.

g) Peritajes:

- Realizó todos los peritajes correspondientes para establecer el modo, forma, tiempo, partes u órganos afectados, dañados, destrozos ocasionados, monto apreciado, rastros o huellas que se observen, etc., del caso en examen.
- Se designó previamente peritos, en legal forma y bajo juramento de Ley.
- Hizo conocer a las partes sobre el nombramiento de peritos el derecho que le asiste de nombrar otros a sus costas.
- Agregó los informes médicos, amplios, explícitos, fundados científicamente con tiempo probable de curación, si lo hará mediante tratamiento o intervención médica o simples cuidados higiénicos.

Asimismo, incapacidad del causante para el trabajo específico (Art. 108° - Dec. 1091/79).

- En caso de lesiones o enfermedades no motivadas en acto de servicio, desde que excedan los 30 días, se solicitó disponibilidad (Art. 37° - inc. d) Ley Orgánica N° 8183/78).
- A los fines del peritaje balístico, se lograron proyectiles utilizados en el hecho y vainas servidas.

h) Secuestros:

- Solicitó la inserción en Boletín Policial del secuestro de los efectos o elementos sustraídos y/o extraviados, en la esfera Provincial o Federal según corresponda.
- En caso de establecerse el paradero de dichos efectos, se gestionó su reintegro.
- En caso de ser habidos, dejó sin efecto el secuestro solicitado oportunamente, dejando constancia de ellos en autos.

i) Capturas:

- Solicitó de inmediato la captura del delincuente fugado o evadido a través de la Autoridad Policial jurisdiccional con inserción de captura en Boletín Policial.
- En caso de ser habido /s, dejó sin efecto dicha captura.

j) Depósitos:

- Se efectuó el correspondiente inventario de bienes secuestrados y se designó depositario en legal forma.



k) Documentación agregada:

- Agregó al Sumario situación de revista, antecedentes del servicio y concepto funcional del o de los imputados.
- Ofreció el imputado documentación como elemento de prueba, fueron éstas producidas y agregadas al sumario.

l) Vistas:

- Se le corrió vista al o los imputados por un plazo de cinco (5) días para que ejercite defensa (Art. 70º - Dec. 1091/79).
- A los fines de correr vista, se tuvo presente que las actuaciones no se encuentran aún en período secreto. En su caso se ha procedido en la forma determinada en el Art. 72º del mismo texto reglamentario en la oficina del instructor, sin el retiro del expediente.

ll) Pruebas:

- Si presentó pruebas en su escrito de defensa y éstas resultan procedentes, fueron producidas en plazo de tres (3) días prorrogables por igual término (Art. 74º y 75º - Dec. 1091/79).
- Si integra personal de Suboficiales o tropa y designó a un Oficial que lo represente y ejercite derecho de defensa, fue citado éste dentro de las 48 horas para que acepte el cargo dentro de las 24 horas siguientes.

m) Defensa:

- De haberse designado un Oficial Defensor, se ha tenido en cuenta que no debe pertenecer al Escalafón Profesional (JU) ni a la dependencia específica que tiene a su cargo la instrucción del Sumario (Art. 78º) y las prescripciones del Art. 79º y contrapuestos del Art. 8º del Dec. N° 1091/79.

n) Conclusiones y elevación:

- Las fojas de actuaciones han sido foliadas con el sello correspondiente. Se confeccionó un índice de todas las diligencias cumplidas. Se hizo constar en forma destacada medidas preventivas que se han tomado. (arresto, suspensión, disponibilidad, etc.), indicando en que foja consta (Art. 86º - Dec. 1091/79).
- Las conclusiones fueron redactadas en forma precisa y fundada, tratando por separado los hechos punibles, calificación legal, disposiciones aplicables,

participación del o de los imputados, circunstancias agravantes y atenuantes (Art. 87°).

- Se ha confeccionado el expediente con una carátula donde consten los siguientes datos:

- a) Grado, nombres y apellido de los imputados.
- b) Causa o infracción.
- c) Dependencia a la que pertenecen los imputados y la que instruye el Sumario.
- d) Lugar y fecha del hecho.



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE



DIRECTIVA N° 10/83

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO

(Sobre provisiones)

Concepto y Definiciones, Responsabilidad Administrativa de los Intervinientes, Organismos proveedores, Documentación, Administración y Contabilidad, Altas Transferencias, Bajas, etc., Inventarios, Inspecciones, Organización de Depósitos, Catálogos, Aranceles, etc.,

CAPITULO 1

CONCEPTOS BÁSICOS

SECCIÓN 1°

NORMAS GENERALES

1. **CARÁCTER:**

Las definiciones y demás normas que se establecen en el presente Reglamento constituyen conceptos básicos de uso y aplicación frecuente, por las que se describen elementos se implementan documentos y se regulan procedimientos reglamentarios en materia de provisiones.-

2. **APLICACIÓN:**

Las definiciones que se mencionan en 1. serán de aplicación obligatoria en toda comunicación, registro o documentación que se efectúe en el ámbito del Servicio a los efectos administrativos.-

SECCIÓN 2°

DEFINICIONES

3. **UNIDAD:**

Todos los Institutos, Organismos o Dependencias que mantienen cargos directos con la Dirección General. En consecuencia, en todas las normas en que se indique este término, se entenderá que engloba a todos los sectores orgánicos que se enuncian precedentemente, sin excepción.-

4. **CARGO:**

Responsabilidad administrativa por la existencia y conservación de efectos. Normalmente el cargo se formula a quien ocupa un rol orgánico determinado y no a su nombre propio.-

5. **EFECTO:**

Bienes mueble, o inmueble, comprendido a todo elemento de uso, utilizado o de reserva para el Servicio.-

6. **EXISTENCIAS:**

Conjunto de efectos con cargo a una Unidad.-

7. **INVENTARIO DE EXISTENCIAS:**

Anotación detallada del conjunto de los efectos con cargo.-

8. DOTACIÓN (D):

Cantidad de un mismo efecto asignado por organización a una Unidad o individuo. El conjunto de los efectos correspondiente a las distintas dotaciones, constituye el equipo de la Unidad (integral) o del individuo (individual).-

9. EQUIPO:

Conjunto de efectos que por dotación se asigna a una Unidad o sector orgánico, o a un agente.-

10. EQUIPO INDIVIDUAL:

Conjunto de efectos que, de acuerdo con la dotación establecida, se provee a cada agente para su uso, conforme a las normas reglamentarias.-

11. EQUIPO INTEGRAL:

Conjunto de efectos que se proveen a cada Unidad o sector orgánico para el cumplimiento de sus funciones.-

12. INVENTARIO DE EQUIPO:

Lista detallada de los efectos que, reunidos, constituyen un equipo, sea en forma integral o individual.-

13. RESPONSABLE PRINCIPAL:

La persona que ejerce la Dirección de una Unidad tiene la responsabilidad administrativa de vigilar, de la conservación y empleo de todos los efectos que con cargo a la Unidad a su mano le son entregados.-

A tal efecto es de aplicación la norma siguiente:

Ley de Contabilidad, artículo 132: “ Los bienes de cualquier naturaleza afectada a los Ministerio, Organismos Descentralizados, a Servicios Públicos determinados o atribuidos a otro Poder del Estado, serán administrados por los usufructuarios bajo responsabilidad y concedidos su uso a título gratuito. Los presupuestos de los Organismos usuarios deberán prever los créditos necesarios para atender los gastos de conservación que ocasionan su uso y administración”.-

14. RESPONSABLE DIRECTO:

Persona que en razón de su cargo o por designación expresa, tiene la responsabilidad inmediata de la existencia, uso correcto y conservación de los efectos que le fueron entregados para su utilización o cuidado.-

15. ALTAS:

Ingreso de un efecto a las existencias de una Unidad. En la documentación de cargo recibe el nombre de “Altas” la anotación con la cual se asienta la entrada de efectos.-

16. PROVISIÓN:

Todo suministro de efectos hecho contra documento. Las provisiones pueden ser con o sin cargo a inventario de la Unidad, según el tipo de material.-

17. PROVISIÓN CON CARGO A INVENTARIO:

Provisión con cargo sea inicial, extraordinaria, para completar la dotación o para reposición. El responsable, al recibir un efecto en este concepto, lo dará de alta en sus existencias.-

18. PROVISIÓN ORDINARIA:

Provisión inicial o para reposición efectuada a una Unidad, para completar la dotación o dentro de la cantidad fijada por ésta.-

19. PROVISIÓN EXTRAORDINARIA:

La que se efectúa a una Unidad en cantidad que excede la dotación.-



20. PROVISIÓN ESPECIAL:

La que se efectúa a una Unidad por efectos no comprendidos en las dotaciones normales asignadas por organización.-

21. DESCARGO:

Egreso de un efecto de las existencias de un Depósito o de una Unidad. El DESCARGO puede ser motivado por una PROVISIÓN, TRANSFERENCIA, TRANSFORMACIÓN, DEVOLUCIÓN o BAJA.-

22. TRANSFERENCIA:

Cambio de destino de un efecto de una Unidad a otra. La transferencia da motivo a la modificación de la documentación de cargo asentándose como DESCARGO para el responsable que entrega el efecto y como ALTA para el que lo recibe.-

23. DEVOLUCIÓN:

Reintegro de un efecto, realizado por el responsable a quien lo ha provisto.-

24. BAJA:

Anulación definitiva del cargo administrativo de un efecto. La baja implica la desaparición de un efecto como tal de las existencias de la Institución.

No debe confundirse este concepto con el descargo, ya que esta es una de las formas de aquel, solo que la baja representa la inutilidad total del efecto.-

25. REPOSICIÓN:

Provisión de efectos en sustitución de otros, dados de baja. Una reposición no modifica el cargo del efecto repuesto, siempre que se haga en la misma cantidad y por efectos de iguales características, porque se da uno de alta y uno de baja.-

26. CANJE:

Cambio entre responsable de efectos de las mismas características y en iguales cantidades. Un CANJE no da lugar a modificaciones en las cantidades en la documentación a cargo, salvo el caso de efectos con número individual de serie.-

27. MATERIAL FIJO:

Efectos perdurables que solo se desgastan parcial o progresivamente, siendo en algunos casos susceptibles de reparaciones para su provecho ulterior.-

28. MATERIAL DE CONSUMO:

Especies cuya duración de vida es breve por desgaste rápido. Se entiende por tales a los bienes muebles consumibles a corto plazo por el uso material de librería, limpieza, etc.-

29. MATERIAL FUNGIBLE:

Especies que se consumen con el primer uso, tales como munición cargada, explosivos, combustible, lubricante, medicamentos, etc.-

30. MATERIA PRIMA:

Elementos básicos para reparaciones o construcciones, que por si mismo no constituyen efectos utilizables en el Servicio, tales como metales o materiales plásticos en planchas, barras o lingotes, maderas, tubos, barras, tornillos, clavos, alambres, etc. La materia prima se provee con o sin cargo a inventario. En el primer caso se documenta su utilización como baja con imputación al trabajo realizado.-

31. REZAGOS (REZ):

Elementos aprovechables de un efecto dado de baja. Este concepto comprende solamente a los materiales que pueden utilizarse como materia prima y/o materiales de consumo.-

32. EFFECTO RECUPERADO:

Efecto procedente de otro, o de un equipo dado de baja. Este concepto comprende a aquellos efectos que por si mismos sean utilizables y se los dará de alta como tales, en las existencias generales, consignando como procedencia el número de expediente en que fue dispuesta la baja del efecto principal.-

33. TRANSFORMACIÓN (TRANSF):

Proceso por el cual uno o más efectos han concurrido a la creación de uno nuevo. En la documentación de cargo, la TRANSFORMACIÓN da lugar a la baja del o de los efectos concurrentes y al alta del nuevo efecto. EJEMPLOS:

a) Un trozo de hierro (materia prima) utilizado para la construcción de una palanca (efecto) da lugar a la baja del trozo de hierro empleado y al alta de la palanca.

b) La fabricación de un tablero eléctrico implica la baja de los distintos implementos que lo constituyen (material aislante, fusibles, llaves, conductores) y al alta del tablero, como nuevo efecto utilizable en el Servicio.-

34. REPARACIÓN:

Recomposición, enmienda o corrección de una falta, deterioro o desperfecto sufrido por un efecto.

Una reparación no da lugar a modificaciones en el cargo del efecto reparado.

Si en la reparación se utilizaran materias primas y/o repuestos que dejen al efecto en su estado primitivo, se asentará como baja la materia prima y/o repuesto utilizado, con imputación a la reparación del efecto.-

35. MODIFICACIÓN:

Incorporación o supresión de partes de un efecto, para mejorar su empleo en el Servicio, y que no entrañe cambio en su naturaleza.

La modificación da lugar a cambios en el inventario del efecto modificado. Si se ha incorporado una nueva parte se la agrega en el inventario como ADICIONAL y si se ha suprimido, reducido o alterado una parte, se documenta tal situación en la columna de “observaciones”.

Además, la modificación motiva la baja de la materia prima y/o repuesto utilizados con imputación al efecto modificado. En el caso que la modificación signifique la supresión permanente de una parte aprovechable del efecto, se dará de alta a esta última, consignando como procedencia el efecto modificado.-

36. PROVEEDOR:

Persona o entidad extrainstitucional que suministre artículos y elementos para el Servicio. Esta definición no alcanza a los Organismos Proveedores de la Provincia.

37. REMITO:

Documento con el cual el proveedor acompaña y detalla la mercadería que entrega. Este documento se denomina también NOTA DE ENVÍO o BOLETA DE CONDUCCIÓN.

38. NOTA DE PROVISIÓN (N PROV):

Documento en el que se detallan los efectos que se proveen a un responsable.

39. NOTA DE EMPAQUE:

Boleta o nota que puede colocarse dentro del embalaje o de un efecto, con el detalle del contenido del bulto, lío o esqueleto. Esta boleta no tiene efecto en la documentación de cargo y su objeto se limita al contralor de la expedición y recepción.-

40. NOTA DE DESCARGO (N D):

Documento que extienden las Áreas Logísticas al responsable, para suprimir de los estados de la Unidad los efectos dados de baja o devueltos, aprobado por autoridad competente.-



41. NOTA DE CRÉDITO (N C):

Documento que extiende el Área Logística y los talleres por los efectos recibidos de un responsable, en forma transitoria, para ser devuelto en igual cantidad después de satisfacer la razón o causa que motivó el envío (reparación, restauración, peritaje, verificación, etc.). Se confecciona de acuerdo al Anexo N° 12.-

La Nota de Crédito no implica el descargo de un efecto de las existencias de la Unidad, pero permite al responsable justificar el cargo cuando por razones enunciadas anteriormente el efecto no se encuentre momentáneamente en la misma. Hace las veces de vale.-

42. NOTA DE PEDIDO (N P):

Documento por el cual una Unidad solicita la provisión de efectos.-

43. ORDEN DE PROVISIÓN (O P):

Es el documento por el cual la autoridad facultada ordena la provisión de efectos.-

44. ORDEN DE COMPRA:

Documento mediante el cual la Unidad, a su cuenta y orden, adquiere efectos a un proveedor.-

45. CONTRALOR:

Intervención en la documentación de cargo con el fin de verificar la exactitud de las existencias y la fidelidad de los asientos, compulsar y comprobar los saldos.-

46. PROVISIONES ORGÁNICAS (P O):

Conjunto de necesidades que establecen las Unidades y formulan para la preparación del respectivo proyecto de presupuesto para atender su normal funcionamiento y abastecimiento, además, para

satisfacer las ampliaciones o creaciones que determinan los Cuadros de Organización de Efectos (C O E). Cada Unidad debe preparar un estado completo de necesidades, normales y de uso diario.-

CAPITULO II

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

47. RESPONSABILIDAD Y CONTROL CENTRAL:

La Dirección de Administración, a través de la División Logística, es responsable principal de las provisiones orgánicas, del abastecimiento oportuno a las Unidades y del contralor de la contabilización de efectos. Este contralor se realizará por supervisión permanente de la documentación contable, y por verificación de inventarios y de la documentación producida al realizarse inspecciones.-

48. UNIDADES:

a. Sección Administración: Las Secciones administración de las Unidades a través del Grupo Logística de las mismas, son responsables principales de la existencia y conservación de los efectos en depósito y de la ejecución oportuna de las provisiones ordenadas. La existencia y conservación de los efectos en depósito las verificarán por recuentos periódicos y haciendo observar las normas para conservación dictadas a tal fin por la Dirección de Administración.-

b. Directores: Los directores son responsables principales de las existencias y conservación de todos los efectos provistos a la Unidad a su mando. La existencia y

conservación de los efectos las verificará por inspecciones y recuentos periódicos y haciendo observar las normas para conservación vigente.-

CAPITULO III

ORGANISMOS PROVEEDORES

49. COMPETENCIA:

El Área Logística de la Dirección de Administración tendrá a su cargo la competencia originaria en la provisión de efectos, el control de su contabilización, la organización de la documentación que al respecto se establezca y el asesoramiento sobre la materia, sin perjuicio de las restantes competencias y obligaciones que se asignan específicamente en el presente Reglamento.-

50. ORGANISMOS PROVEEDORES EXTRAINSTITUCIONALES:

Sin perjuicio de lo dispuesto en 49., las Unidades podrán recibir provisiones en forma directa de efectos adquiridos por el Estado a través de los Organismos de Suministros oficiales, los que en tal carácter serán considerados también Organismos Proveedores.-

51. DOCUMENTACIÓN:

La recepción de los efectos que se entreguen a las Unidades en el caso citado precedentemente sin la intervención constitutiva inmediata a la Dirección de Administración o sus dependencias, se documentará por intermedio de la Comisión de Recepción, la que se constituirá al efecto de acuerdo a las normas vigentes sobre el particular en el ámbito administrativo provincial.-

52. NORMAS COMUNES:

Sin perjuicio de la aplicación de las normas administrativas comunes que se mencionan en el punto precedente, deberán cumplimentarse en todo lo pertinente, las directivas que ordenan en el presente reglamento para la contabilización, registro, informe, almacenamiento y documentación de los efectos recibidos por vía extrainstitucional.-

CAPITULO IV

PROVISIONES

53. CLASES DE PROVISIONES:

Las provisiones a las Unidades pueden realizarse en forma Ordinaria, Extraordinaria o Especial, según los casos y circunstancias que se describen a continuación:

a. Provisión Ordinaria: Es la que se realiza dentro de la dotación fijada y en los períodos reglamentarios, ya sea como provisión inicial o para reposición de los efectos que han cumplido el tiempo de duración o se hayan consumido por empleo normal, según su naturaleza y uso.-

b. Provisión Extraordinaria: Es la provisión que excede en cantidad la dotación fijada.-

c. Provisión Especial: Se produce cuando el tipo de efecto, por su naturaleza y características no está prevista en la dotación y que debe realizarse por razones de



fuerza mayor, circunstancias imprevisibles o urgentes exigencias del Servicio, en carácter excepcional y ante casos de notoria necesidad.-

54. SOLICITUD:

Los pedidos de provisión se formularán a la Dirección de Administración mediante una NOTA DE PEDIDO cuyo formulario figura en el Anexo 1. En caso de provisiones Extraordinarias o Especiales se acompañará a la Nota una información en la que se fundamentó el requerimiento.-

55. DOCUMENTACIÓN:

Las provisiones serán documentadas mediante una NOTA DE PROVISIÓN que extenderá la División Logística en la forma y con la tramitación que se detalla en el Anexo 2.-

CAPITULO V

DOCUMENTACIÓN

SECCIÓN 1º

NORMAS GENERALES

56. LIBROS Y LEGAJOS:

La Dirección de Administración, para el contralor superior de los cargos de las Unidades, dispondrá y llevará la siguiente documentación:

- a). Libro de existencias generales o de cargos.-
- b). Ficheros de cargos parciales por Unidades y por concepto.-
- c). Legajos de copias de Ordenes de Compra.-
- d). Legajos de copias conformadas de Ordenes de Provisión.-
- e). Legajos de Inventarios de efectos propios de las Unidades.-
- f). Legajo de documentación relativa a baja de efectos.-
- g). Legajo de documentación relativa a reposición con cargo por efectos deteriorados, extraviados y recuperados.-
- h). Catálogos de Clasificador de efectos y costos según Contaduría General.-
- i). Legajo de Notas de Recibos (N R).-
- j). Legajo de Notas de Descargos (N D).-
- k). Legajo de Notas de Transferencia (N T).-
- l). Legajo de altas por adquisiciones de Bienes Propios o de Estado que deben remitir las Unidades con los antecedentes del caso.-
- m). Legajo de copias de Inventarios aprobados.-

57. FORMALIDADES:

En los libros se prohíbe arrancar o cambiar hojas o alterar su foliación. Asimismo, tanto en ellos como en las fichas no deben efectuarse raspaduras o enmiendas en sus asientos. Todo error debe ser salvado con un contra asiento.-

SECCIÓN 2º

LIBROS DE EXISTENCIAS GENERALES

58. OBJETO:

El Área Logística de la Dirección de Administración llevará un libro de fichas de Existencias Generales, para cada uno de los Almacenes, en los que se registrará la existencia total de los efectos correspondientes a cada rubro o especialidad. Se confeccionará conforme al modelo de Anexo 3.-

59. FOJAS:

Los Libros de Existencias Generales no podrán tener cantidades mayores de quinientas (500) hojas.-

60. RUBRICACION:

Los Libros de Existencias Generales serán rubricados por el Director General o por el Subdirector, además de las rubricaciones que establezca el Tribunal de Cuentas de la Provincia.-

61. CERTIFICACIÓN:

En la primera contratapa de cada libro se practicará la certificación de la cantidad y número inicial y final de los folios que contiene, según lo que establezca sobre el particular el Tribunal de Cuentas de la Provincia.-

62. TRANSPORTES:

El último renglón de cada cuenta será utilizado para efectuar el transporte de saldo a la vuelta o a nuevos folios. En el primer renglón de la vuelta o del nuevo folio se expresará dicho transporte.-

63. CUENTAS:

La División Logística de la Dirección de Administración dispondrá de un juego de libros que cubra con sus folios todas las cuentas abiertas y un libro también foliado y rubricado destinado a la apertura de las cuentas correspondientes a efectos nuevos que se incorporen al servicio.-

64. CÓDIGOS:

Cada hoja llevará como encabezamiento la designación del efecto y su número de código.-

65. ORDENACIÓN:

La ordenación de las cuentas se hará por orden alfabético en la designación de efectos ó por orden del número de código según lo exija la discriminación de los efectos establecido por la Superioridad.-

66. SALDOS:

El último saldo de la columna “Existencia Total “ de cada cuenta debe arrojar al día la existencia general del efecto que cubre, de modo tal que el conjunto de los saldos de la columna “Existencia Total “ de todas las cuentas dan el Inventario General al día, de todos los efectos que constituyen el Patrimonio de la Institución.-

67. ALTAS:

El alta en las existencias generales de los efectos no reglamentarios con cargo a Inventario adquiridos por las Unidades, se documentará solamente por la División Logística al realizar en contralor de inventarios de elementos adquiridos con fondos propios, en legajos habilitados al efecto y al mismo tiempo con dichos inventarios.-

68. FICHAS NUEVAS:

Cuando en una ficha se agote el espacio destinado a la cuenta de un efecto se abrirá una nueva, anotando en el primer renglón el saldo de existencia acusado en la ficha agotada y consignado como motivo la expresión “Transporte”.-



69. CONTINUIDAD:

La nueva ficha tendrá el mismo número de código que la anterior, seguido de barra y de una cifra que indique el número de ficha continuación de la inicial.

Ejemplo: 00000-041/2 indica la segunda ficha de la cuenta 00000-041

00000-041/4 indica la cuarta ficha de la misma cuenta.-

70. ARCHIVO:

Las fichas cuyo espacio esté agotado, se retirarán del fichero para ser archivadas en legajos, en el Área Logística por un período de cinco años siguientes a la última fecha de movimiento que contenga. En los legajos se anotará el fichero de que procede.-

SECCIÓN 3º

FICHEROS DE CARGOS PARCIALES POR UNIDAD

71. REGISTRO:

El Área Logística registrará por Unidad la existencia total de efectos con cargo a las mismas, en la ficha de cargos.-

72. ASIENTOS:

Los asientos en el fichero de cargos parciales constituyen en inventario de existencias al día de los efectos provistos a las Unidades. Cada ficha llevará la designación del efecto y su número de código.-

73. CONTENIDO:

Los asientos contendrán las siguientes anotaciones: Fecha del movimiento; número de expediente, de la nota de entrega, de la nota de descargo o de la nota de transferencia que lo documente, registro de las cantidades correspondientes a ALTAS o BAJAS y modificaciones del saldo que quedan como EXISTENCIAS con cargo al responsable. Además, en la columna OBSERVACIONES se consignará el origen y destino del efecto cuando sea por transferencia o la expresión “Por diferencia de Inventario “ cuando el movimiento se origine por contralor de inventario.-

74. FICHAS NUEVAS:

Cuando en una ficha se agote el espacio destinado a la cuenta del efecto, se procederá en forma análoga a lo determinado en 69.-

75. ANOTACIONES:

Las anotaciones en los ficheros de cargos, serán confirmados al recibirse conformadas las Notas de Entrega, de Transferencia o de Descargo.-

76. ALTAS:

Se registrará en las fichas de alta de los efectos con cargo a inventario adquiridos por la Unidad y acusados en los inventarios de efectos propios.-

CAPITULO VI

ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

SECCIÓN 1º

NORMAS GENERALES

77. CONTROL CENTRAL:

La Dirección de Administración, por intermedio de la División Logística, ejercerá el contralor de los cargos de las Unidades y ordenará la confección del Inventario General de los efectos del Estado pertenecientes a la Institución, a los fines de la contabilidad patrimonial.-

78. REGISTRO:

Todo movimiento de efectos (altas, transferencia, transformaciones, préstamos y devoluciones), se registrará con las Fichas de Inventario y asientos en cuentas corrientes que llevará las áreas logísticas respectivas de la Dirección General y de las Unidades. Los movimientos por transferencias, préstamos y devoluciones no modifican los saldos de la contabilidad patrimonial del Servicio. Al respecto cada uno de esos movimientos originará una nota de transferencia, descargo o similar, que comunicará a la Dirección de Administración servirá de base para el registro correspondiente en la ficha inventario indicada (Anexo 3).-

79. PRINCIPIO GENERAL:

La contabilidad de efectos se basa en el principio que todo movimiento importa un cargo para quien recibe y un descargo para quien entrega, de manera que se establezca en todo momento la existencia, uso o inversión que se haya hecho del mismo.-

SECCIÓN 2º

ALTAS

80. FORMAS:

El ingreso de efectos a las Unidades puede producirse por adquisición donación, préstamos, devoluciones, provisión, permuta, transformación o aprovechamiento.-

81. CONTABILIZACIÓN:

En el Área Logística el trámite de la contabilización de la entrada de efectos adquiridos, se efectúa mediante el formulario de Alta o por Planilla de Elementos Adquiridos con Fondos Propios, según el caso.-

82. OPORTUNIDAD:

El alta de un efecto se contabilizará después que la comisión de Recepción designada haya dado su conformidad por la calidad y la cantidad de los elementos recibidos mediante el Certificado de Recepción definitiva.-

83. ASIENTO:

Los asientos de entradas de efectos se practicarán en la cuenta respectiva, definida por el número de código y descripción sintética del efecto, y contendrá los siguientes datos:

- a) Fecha del movimiento;
- b) Procedencia;
- c) Motivo de la entrada;
- d) Movimiento de la columna "Cantidades".-

84. ADQUISICIONES:

En los casos de adquisiciones se indicará como MOTIVO el número de Certificado de Recepción Definitiva, número de Orden de Compra o número del Contrato así corresponda, u Orden de Provisión . en los descargos o devoluciones de responsables se



expresará el número de la nota de recibo, y en los demás casos el número de expediente que resuelva la entrada.-

85. ENTRADA:

Las Unidades darán entrada en su documentación de cargo a todo efecto perdurable que adquieran con las partidas que tenga asignadas.

No quedan comprendidos en el párrafo anterior los accesorios y repuestos de automotores, motores, máquinas u otros similares adquiridos para reposición de iguales desgastados, y que en consecuencia no modifican el estado de cargo.-

86. REGISTRO:

Cuando los efectos que adquieran las Unidades sean de iguales características a los de la dotación reglamentaria, los darán de alta en la cuenta pertinente del Libro de Inventario General de la Unidad, mediante un asiento que indique como motivo del ingreso la Partida con la cual fue adquirido y que afecta el Gasto de Funcionamiento, y siempre que altere el cargo.-

87. CONTABILIZACIÓN:

Estos efectos serán acusados en el primer inventario que se practique en la Unidad después de la adquisición, sumándolos en las columnas “Altas” a la cantidad que hubiera recibido por provisión y aclarando en la columna “Observaciones” la cantidad adquirida, seguida de la expresión que individualice la Partida respectiva.-

88. EXCEPCIÓN:

La adquisición de las Unidades de efectos reglamentarios cuya provisión corresponda a la Dirección General, sólo debe ser realizada por excepción, siempre que existen apremiante urgencia en disponer de ellos, y que se trate de elementos comprendidos en la partida Bienes de Capital.-

89. EFFECTOS PROPIOS:

Cuando los efectos adquiridos con los fondos propios no reúnan las características de los reglamentarios determinados por los catálogos de los Organismos Proveedores, o que hayan sido donados a la Unidad o adquiridos por contribución de sus miembros, serán dados de alta en el “Libro de Existencia de Efectos Propios”. La existencia de estos efectos serán acusada ante la División Logística de la Dirección de Administración mediante un inventario adicional valorizado, que se practicará a la misma fecha que el Inventario General, al cual correrá agregado. El Área Logística de la Unidad llevará cargo por estos efectos, los que no podrán ser transferidos por la Dirección General a ninguna otra Unidad, salvo que la Unidad depositaria sea suprimida o trasladada. No se incluye en este concepto, los elementos adquiridos con las partidas de Gastos de Funcionamiento.-

SECCIÓN 3º

CONTABILIZACIÓN DE ELEMENTOS FUNGIBLES Y DE CONSUMO

90. CONTABILIZACIÓN:

En la División Logística de la Dirección de Administración los materiales fungibles y de consumo para proveer a las Unidades, serán contabilizados en la misma forma que los efectos perdurables con cargo a inventario, en los Ficheros de Existencia General.-

91. REFERENCIA:

Las Unidades contabilizarán las existencias de materiales fungibles y de consumo en los libros habilitados al efecto, indicando como motivo de la entrada el número de la nota de entrega, o de la factura si fuera adquisición local atendida con las partidas propias respectivas.-

92. EXISTENCIAS:

Las existencias de materiales fungibles y de consumo no serán incluidas en los inventarios de las Unidades. La existencia y empleo de munición, explosivo y combustibles se rendirán por la Unidad directamente a la Dirección General mediante las planillas que se determinen.-

SECCIÓN 4º

SALIDAS

93. FORMAS:

Las salidas de efectos de las áreas logísticas de la Dirección General y de las Unidades pueden producirse por: provisión, transferencia, devolución, préstamo y baja.-

94. DOCUMENTACIÓN:

Toda provisión de efectos a las Unidades será documentada en Notas de Provisión, en base a las cuales la División Logística de la Dirección de Administración practicará los asientos correspondientes a Salidas en los Ficheros de Existencia Generales.-

95. CONTABILIZACIÓN:

La contabilización del cargo a los responsables, se efectuará al recibirse la Nota de Provisión conformada.-

96. ASIENTOS:

Los asientos de salidas de efectos se practicarán en la cuenta respectiva, definida por el número de código y descripción sintética del efecto y contendrán la fecha del movimiento, destino de las salidas y movimiento de las columnas de cantidades. En los casos de Provisión se indicará como motivo el número de la Nota de Provisión, en los casos de baja, el número de expediente que resuelve la baja, y finalmente, en los demás casos, se expresará el número del expediente que resuelve la salida.-

SECCIÓN 5º

TRANSFERENCIAS

97. FORMA:

Las transferencias de efectos entre las Unidades se producen únicamente por orden de la Dirección General.-

98. REMISIÓN:

Las Unidades, al recibir la orden de transferencia de efectos a otro responsable, confeccionarán una Nota de Transferencia en cuadruplicado, en el formulario Anexo 5, con el detalle de los efectos que deban transferir, indicando la orden o expediente que dispone dicho movimiento. De esta nota se remiten tres copias al nuevo responsable y se conserva un ejemplar firmado por el personal que tiene en su poder los efectos, o por el encargado de transportarlos o despacharlos al nuevo destino.-

99. RECEPCIÓN:



El nuevo destinatario, al recibir de conformidad los efectos, firmará los tres ejemplares de la nota de transferencia, remitiendo el original a la Unidad de origen, el duplicado a la División Logística de la Dirección de Administración, a quien incumbe el cargo del efecto y retiene el triplicado como comprobante del ingreso a las existencias de la Unidad.-

100. DESCARGO:

La Unidad de origen practicará el asiento de descargo cuando reciba la Nota de Transferencia, firmada de conformidad por el destinatario del efecto.-

101. ASIENTO:

Recibido el ejemplar duplicado por el Área Logística indicada en ésta le asigna número de orden, efectúa los asientos de descargo y cargo en la documentación de los responsables correspondientes y remite a las Unidades interesadas, comunicando el número de Nota de Transferencia.-

SECCIÓN 6º

BAJAS

102. FORMAS:

Las bajas de efectos con cargo a inventario de la Dirección General y Unidades pueden producirse por: agotamiento, desgaste, transformación, permuta, venta, rendimiento inadecuado, rotura, pérdida, extravío, abandono o donaciones.-

103. CONSECUENCIA:

La baja implica la desaparición de un efecto como tal, del cargo de las existencias de la Institución.

En la documentación de cargo de las áreas logísticas la baja de efectos modifica la cantidad registrada en la columna "Existencia Total".-

104. CONTABILIZACIÓN:

Una provisión, transferencia o devolución de un efecto, por Dirección General o una Unidad, no da lugar a una baja de sus existencias sino a un descargo. Debe tenerse presente que mientras un efecto esté en servicio en la Institución, sea quien fuere el responsable, sus sucesivas provisiones no darán lugar a ningún asiento de baja en la documentación de cargo, hasta el momento en que desaparezca por cualquiera de los motivos citados en 102.-

105. EFFECTOS RECUPERADOS:

Cuando un efecto dado de baja tenga partes utilizables catalogadas como efectos reglamentarios, éstas se ingresarán en las existencias de los Almacenes de la Dirección General.-

106. ORDEN.

La baja de efectos con cargo a inventario solo puede ser ordenada por Decreto, Resolución Ministerial o Resolución de la Dirección General de acuerdo con lo determinado en el presente Reglamento y en la Ley de Contabilidad. La baja de efectos con cargo a las dependencias de la Dirección General será dispuesta por el Subdirector o Director General.-

107. GESTIÓN:

La dependencia interesada gestionará por escrito la baja ante la Dirección General, la que ordenará las actuaciones a que hubiere lugar. La Dirección General, por delegación, podrá facultar a los Inspectores que designe para dar de baja, en destino,

efectos agotados, desgastados o deteriorados por el uso que no presenten índices de tratamiento indebido, de acuerdo a lo determinado en el Capítulo IX.-

108. CONFIRMACIÓN:

La baja de efectos, cualquiera sea su valor, sólo será definitiva cuando el Inspector designado a tal fin confirme la misma a la vista del efecto.-

109. OPORTUNIDAD:

La baja administrativa de efectos que se produce con antelación a la confirmación del Inspector, debe contabilizarse sin excepción una vez dispuesta por la autoridad facultada. Todo efecto que ha sido dado de baja erróneamente, o no confirmada ésta por el Inspector, debe darse nuevamente de alta.-

110. MATERIALES FUNGIBLES:

La baja de materiales fungibles y de consumo es automática y se produce con su provisión a las Unidades, quienes son directamente responsable del buen uso que de ellos se haga, acorde con las normas respectivas.-

111. INTERVENCIÓN:

En todo expediente, acta, información sumaria o sumario en que se resuelva la baja de efectos, debe tomar conocimiento la Dirección de Administración a través de la División Logística con el fin de asentar en sus libros los movimientos pertinentes.-

112. DESCARGO:

El Área Logística extenderá “Nota de Descargo” al Almacén o Unidad que tuviera a su cargo el efecto dado de baja, de acuerdo al formulario del Anexo 4.-

113. APROVECHAMIENTO:

Al iniciarse el trámite de baja de efectos, el Encargado de Almacenes o Director de la Unidad indicará en la solicitud respectiva la nómina de las partes que puedan aprovecharse o recuperarse y el valor aproximado de las mismas.-

114. PERMANENCIA DEL CARGO:

Durante la tramitación de la baja de un efecto, cualquiera sea su valor, el cargo al responsable se mantiene firme hasta la resolución final de la gestión.-

115. CONSERVACIÓN:

Durante el trámite de baja de un efecto, éste deberá ser conservado en el estado que se encontraba al iniciarse la gestión, no pudiendo quitarle partes con fines de aprovechamiento, sino hasta el momento que sea confirmada la baja por el Inspector.-

116. REPOSICIÓN:

La provisión de un efecto en reemplazo de otro cuya baja se gestiona, no se considerará reposición sino en el momento de resolverse la baja.-

117. CARÁCTER:

Durante este tiempo la provisión de nuevo efecto tendrá carácter de “ORDINARIA” y el efecto en baja el de “EXCEDENTE DE DOTACIÓN”. De acuerdo al resultado de las gestiones de baja, la provisión del efecto de reemplazo tendrá el carácter de reposición “ con cargo al Estado “ o “con cargo a responsable “ según corresponda.-

118. DOCUMENTACIÓN:

Las Altas, Bajas y Transferencias que se realicen se documentarán y registrarán en los formularios que a tal fin se implementan en el Anexo 5.-

En caso de que la cantidad y variedad de los efectos a darse de baja justifiquen una información particular y detallada, se utilizará a tal efecto el formulario Anexo 6.-



CAPITULO VII

INVENTARIO DE EXISTENCIAS

SECCIÓN 1º

NORMA GENERAL

119. MOTIVO:

Los inventarios generales de existencias serán practicados en las Unidades por los siguientes motivos:

- a) Anuales (31 de Diciembre de cada año)
- b) Por cambio de Dirección (a la fecha que se efectúa).-

SECCIÓN 2º

INVENTARIOS ANUALES

120. PERIODO:

El cierre de la documentación correspondiente se efectuará para los inventarios anuales, el 31 de Diciembre de cada año. Los inventarios anuales se elevarán entre el 1º y el 10 de Enero del año subsiguiente.-

121. CONFECCIÓN:

Los inventarios se confeccionarán por triplicado, elevándose original y duplicado a la Dirección General y reservándose el restante ejemplar como constancia en la Unidad. Su confección se ajustará a lo establecido en el formulario anexo 7.-

122. FOLIACIÓN:

Los inventarios serán foliados e inicialados en todas sus fojas por los responsables de la Sección Administración y por el Director de la Unidad. Además, en la última foja llevará la indicación de lugar y fecha en que fue terminado y la firma de los responsables citados.-

123. FORMAS:

Quedan absolutamente prohibidas las enmiendas, borraduras, tachaduras, raspaduras o interlineas.-

124. COMPLEMENTOS:

A todos los inventarios que se practiquen se les agregará el “Inventario Adicional de efectos propios de la Unidad”. Estos se confeccionarán también en original y dos copias, según el mismo formulario del Anexo 7 y con el mismo procedimiento indicado en 121.-

SECCIÓN 3º

INVENTARIOS POR CAMBIO DE DIRECCIÓN

125. TRAMITE:

Una vez conocida oficialmente por el Director de la Unidad la Resolución de su pase, procederá a ordenar el cierre de la documentación de cargo y a practicar los

inventarios correspondientes por intermedio de los responsables de la Sección Administración.-

126. SUSCRIPCIÓN:

El inventario de cada área será firmado por el Jefe de Administración , el responsable logístico y por los Directores entrantes y salientes.-

127. CARÁCTER:

Los inventarios practicados por las Secciones, Grupos y Áreas tienen carácter de documento interno y para constancia del Director entrante y responsable directo de cada dependencia. En estos inventarios, además de la cantidad y designación de cada efecto, se consignará el estado en que se encuentra.-

128. OBSERVACIONES:

Las observaciones generales o particulares que los Jefes o Encargados de Secciones, Grupos o Áreas juzgaren convenientes o necesario acusar las harán en los inventarios de la especialidad a su cargo.-

129. SIMULTANEIDAD:

Cuando deba confeccionarse un inventario por “Cambio de Dirección” entre el 1º de Diciembre y el 1º de Marzo, dicho inventario será simultáneamente anual y por cambio de Dirección. Cuando corresponda, se agregará una planilla anexa en la que se indicará el movimiento habido desde la fecha de cambio de Dirección hasta el 31 de Diciembre o desde el 1º de Enero a la fecha de cambio de Dirección.-

130. ELEVACIÓN:

Los inventarios por cambio de Jefatura deberán elevarse inmediatamente después de ser firmados por el Jefe entrante.-

131. ENTREGA AL SUBDIRECTOR:

La entrega de la Unidad al Subdirector solo se verificará en los casos que la Dirección General lo disponga expresamente o cuando se dé carácter urgente al pase de titular. Con el mismo inventario único que se confecciona y se eleva, el Subdirector hará entrega al nuevo titular haciéndose constar brevemente al pie de cada inventario, esa circunstancia.-

132. PLAZOS:

Transcurridos 90 días de la entrega de la Unidad cesa la responsabilidad del Director saliente, salvo que durante ese plazo el nuevo hubiere iniciado gestiones por novedades. A este fin el plazo se cuenta a partir de la fecha en que el entrante firma el inventario general.-

133. RESPONSABILIDAD:

Si dentro del plazo de 90 días indicado, el Director entrante no iniciara las actuaciones que corresponda, por novedades que verificara en la cantidad o estado del material, será responsable principal de toda novedad ulterior.-

134. EXTENSIÓN:

Si transcurridos 30 días de la recepción de la Unidad por parte del Subdirector no se hubiera presentado el nuevo titular, le alcanzarán al Director accidental las prescripciones del 132.-

135. INVENTARIOS SECTORIALES:

Los inventarios que se practiquen en las Unidades en los casos de cambio de Jefes o encargados de las respectivas Secciones, Grupos o Áreas serán aprobados por el Jefe de la Unidad y archivados en la misma. En este caso el plazo que se menciona en 134. será de quince días.-

SECCIÓN 4º

CONTRALOR Y APROBACIÓN DE INVENTARIO

136. PROCEDIMIENTO:

Para la verificación, contralor, observación, conformidad y aprobación de los inventarios se seguirá el siguiente procedimiento:

a. La Dirección de Administración, a través del Área Logística, procederá a la verificación de los inventarios que reciba. Las observaciones que pudieran surgir las hará directamente a las Unidades, utilizando el formulario del Anexo 7 que remitirá por triplicado. Si dichas observaciones fueran breves o de urgencia, se formularán por radiograma.-

b. Las observaciones formuladas a la Unidad deben ser aclaradas por la misma dentro del plazo que, en cada caso expresamente, se consignará en el formulario o en el radiograma y que no podrá exceder de los treinta días.-

c. El Director de la Unidad al recibir las observaciones procederá a lo siguiente:

1) Tomará conocimiento y de inmediato ordenará al responsable directo que establezca y documente las causas de las diferencias, dentro del plazo disponible. Efectuada la aclaración, coincidente o no con el saldo indicado en la observación, elevará el original y el duplicado del formulario con su firma y la del responsable directo, conservando el triplicado.-

2) Si el responsable directo, dentro del plazo disponible no hubiera aclarado la diferencia o la hiciera insuficientemente, el Director de la Unidad al día subsiguiente al de la expiración del plazo, procederá a ordenar las actuaciones correspondientes comunicando de inmediato tal circunstancia a la Dirección General en el formulario recibido. Si las actuaciones no permitieran establecer responsable, pero los elementos faltaren igualmente, se formulará el cargo respectivo al Director de la Unidad.-

d. Si dentro del plazo fijado, no se hubiera recibido el formulario diligenciado, la Dirección General procederá a lo siguiente:

1) Si la demora en el diligenciamiento no fuera justificada, el Director General o Subdirector tomarán las medidas conducentes para regularizar la situación. Además, si dentro de los 60 días subsiguientes no se recibiera la aclaración, se ordenará dar de alta y a cargar a la Unidad los efectos acusados en más y en el caso de efectos faltantes, gestionará la reposición con cargo a quien corresponda.

2) Aprobado el inventario, se remitirán los ejemplares original y duplicado con la constancia de conformidad agregando si correspondiere el original y duplicado de la documentación aclaratoria indicada en los apartados a. y c. al Área Logística, para su contralor y aprobación.-

137. INFORMES:

Cuando el Área Logística mantenga observaciones pendientes con las Unidades, informará trimestralmente a la Dirección de Administración sobre el estado del trámite de las mismas.-

138. APROBACIÓN:

Aprobados definitivamente los inventarios, el ejemplar original en el que se consignará esa circunstancia (“APROBADO”), se archivará en la Dirección de Administración, y el duplicado también con la aprobación correspondiente, se remitirá a la Unidad interesada.-

139. COMUNICACIÓN:

La Dirección General comunicará la aprobación de los inventarios por “Cambio de Dirección” al Director entrante mediante la remisión del duplicado aprobado y al Director saliente mediante una comunicación cursada expresamente.-

CAPITULO VIII

RESPONSABILIDAD POR FALTAS, PERDIDAS O INUTILIZACIÓN DE

EFFECTOS DEL ESTADO

140. PROCEDIMIENTOS:

A los efectos de determinar sanciones penales y disciplinarias, según el caso, y las responsabilidades pecuniarias que puedan dar lugar los delitos o infracciones por pérdidas, inutilización no justificada, abandono, venta dolosa, empeño u ocultamiento de efectos del Estado, las autoridades respectivas deberán ajustar su procedimiento, en general, a lo determinado en el Reglamento Disciplinario respectiva, y en lo particular, a las prescripciones del presente Capítulo.-

141. MEDIDAS PARTICULARES:

Cuando se compruebe el descalibramiento de armas de fuego, se mandará la pieza al Área Logística correspondiente, la cual establecerá si tal deterioro ha sido debido al desgaste natural o no. En este último caso, la Dirección de Administración lo comunicará a la Unidad respectiva, para que se tomen en cuenta en las actuaciones sumariales que se ordenen al efecto.-

142. HALLAZGOS:

En el caso de efectos perdidos, con la baja acordada o en trámite y que fueren posteriormente encontrados, el Director de la Unidad procederá a lo siguiente:

a. Comunicará a la División Logística de la Dirección de Administración el encuentro del efecto y número de expediente por el cual se tramita o se haya aprobado la baja.

b. Conservará el efecto encontrado en el estado en que fue hallado, y lo presentará a la primera inspección que se realice en la Unidad para que se establezca su estado de utilidad.-

143. ALTA:

Si el Inspector actuante encontrara que el efecto es apto para su empleo normal, ordenará el alta del mismo en las existencias y la devolución del similar provisto como reposiciones, por “Excedente de Dotación”.-

144. REPOSICIÓN:

El procedimiento indicado en los números 142 y 143 es común para los casos de reposición “Con Cargo del Estado o “ Con Cargo a Responsable”. En el caso de “Cargo a Responsable” y cuando el efecto hubiera sido declarado apto para el empleo, se



reintegrará al responsable el importe cobrado deduciéndole los gastos de expedición y transporte.-

145. VALORES:

Para formular cargos por pérdidas o inutilización de efectos, servirá de base el valor de plaza para determinar el de reposición.-

146. CUOTAS:

Al formular cargos a responsables, la Dirección de Administración procederá a afectar haberes de los mismos en cuotas proporcionales, que en ningún caso podrán exceder del porcentaje reglamentario al efecto.-

147. MONTO:

En los casos de desperfectos que no impliquen la inutilización definitiva del efecto, solo se cobrará los gastos que demande la reparación, embalaje y transporte.-

148. OPCIÓN:

Si la reparación, embalaje y transporte costara más que el efecto, se optará por el reemplazo, debiendo abonar el responsable el valor del efecto inutilizado.-

149. CARÁCTER:

Los cargos en efectivo que se impongan al personal de la Institución por los conceptos prescriptos en este Capítulo, no tienen el carácter de sanción económica, sino simplemente el de resarcir al Estado por una pérdida real, independientemente de la sanción disciplinaria. Bajo ningún concepto se demorará la baja de un miembro de la Institución para cancelar con sus haberes los cargos o cualquier otra deuda que tuviera pendiente.-

150. ADVERTENCIAS:

Para establecer el grado de responsabilidad de los responsables principales y de los responsables directos debe tenerse especialmente en cuenta:

a. Que los responsables principales tienen la obligación de vigilar la conservación y empleo de los efectos provistos o en depósito mediante inspecciones, órdenes, directivas, normas y toda otra medida tendiente a lograrlo.

b. Que los responsables directos tienen la obligación de velar por la existencia, conservación y buen uso de los efectos que le fueron entregados para su empleo o cuidado, cumpliendo a tal fin las órdenes, directivas o normas impartidas por el responsable principal, y las medidas propias dispuestas con la misma finalidad por las áreas logísticas.-

CAPITULO IX

INSPECCIONES

151. OBJETO:

Las Unidades estarán sujetas a inspecciones, las que serán realizadas con el fin de verificar en forma objetiva en el lugar donde se encuentran, lo siguiente:

a. Existencias del cargo mantenido a una fecha determinada, estado de la conservación de los efectos y el empleo y manejo de los mismos.

b. Inversión de las partidas asignadas.-

c. Libros y documentación reglamentaria.-

d. Organización, funcionamiento y eficiencia de los distintos Servicios.-

e. Verificación del cumplimiento de las directivas, instrucciones y órdenes impartidas por la Superioridad y acción e iniciativa de los Directores de Unidades y de los Jefes y encargados en el cumplimiento específico de su misión, particularmente en cuanto a la conciencia de economía racional para obtener el máximo de rendimiento y duración de los efectos.-

152. AUTORIDADES FACULTADAS:

Las inspecciones podrán ser realizadas por:

- a. Director General.
- b. Subdirector.
- c. Director de Administración.
- d. Los inspectores designados expresamente.

153. DELEGACIÓN:

Las autoridades mencionadas en b., c. y d., cuando pasen inspecciones, son delegados del Director General, actúan en su representación y dependen exclusivamente del mismo.-

154. DESIGNACIÓN:

Al efectuar tales designaciones se procurará que, en lo posible, el inspector sea de igual o mayor jerarquía que la del responsable a inspeccionar.-

155. FACULTADES Y OBLIGACIONES:

Los inspectores asesorados por el personal técnico especialista, deberán cumplimentar lo siguiente:

a. Comprobar si fueron cumplidas las instrucciones y subsanadas las observaciones formuladas en la inspección anterior.

b. Realizar la inspección según el alcance dispuesto para la misma, de acuerdo con el ordenamiento y aspectos señalados en 151.

c. Comprobar si la inutilización de los efectos con o sin términos mínimos de duración asignado, cuya baja hubiera sido gestionada ante la Dirección General y aprobada por la misma, ha sido producida por el uso normal. En este caso la baja quedará confirmada y será definitiva.

d. Si de la inspección realizada a los efectos inutilizados resultara que alguno o algunos han sido inutilizados intencionalmente o por causas ajenas al uso normal al cual están destinados, la baja será rechazada y se seguirá el procedimiento legal pertinente para la aplicación de sanciones y formulación del cargo a quien o quienes resulten responsables.

e. Disponer se carguen nuevamente en existencias, sin excepción, los efectos cuya baja hubiera sido rechazada cuando compruebe que todavía están en condiciones de continuar prestando servicio.

f. Seguir el procedimiento establecido, en lo que se refiere a incineración, destrucción aprovechamiento y recuperación de los efectos inutilizados cuya baja fuera definitiva.

g. Establecer detalladamente los efectos excedentes a la dotación o en desuso, que tuvieran en su poder las Unidades, a fin de que la Dirección General disponga el destino a dárseles de acuerdo con las necesidades.

h. Verificar total o parcialmente los cargos pudiendo elegir para ello a determinados efectos aparte de los indicados expresamente en los planes de inspección, a fin de no restar tiempo a las demás tareas que deben imponerse los inspectores.

i. Formular las observaciones que sugiera el funcionamiento de los distintos servicios, tendientes a su mejoramiento y mayor eficiencia.



j. Impartir en forma concreta y clara las directivas e instrucciones necesarias para subsanar las deficiencias observadas con el fin de corregir errores e ilustrar sobre la correcta interpretación de las disposiciones reglamentarias.

k. Comprobar si las dotaciones satisfacen o exceden a las necesidades de la Unidad inspeccionada, en relación a las exigencias del servicio y a la situación y condiciones particulares de la misma.-

156. INFORMES DE INSPECCIÓN:

De toda inspección y de las observaciones relacionadas con las existencias y estado de conservación de los efectos inspeccionados, se dejarán constancias escritas en los “Informes de Inspección”.-

157. CONTENIDO:

Los informes de los inspectores deberán contener:

a. Nombre de la Unidad inspeccionada.
b. Fecha de iniciación y de terminación de la inspección.
c. Observaciones y directivas: se dejarán asentados dentro de cada rubro inspeccionado, las observaciones o críticas que los inspectores juzguen convenientes, como así las directivas o consejos impartidos para solucionar las deficiencias que hubieran señalado y todo otro detalle de interés para la Dirección General.

d. Organización: se indicará si la organización de cada servicio responde o no al desempeño eficiente de su misión, como también si dispone de todo el personal asignado en los cuadros respectivos.

e. Efectos con cargo a inventario: Se hará constar si estos fueron controlados y si existen o no diferencias con la documentación de cargo.

f. Estado de conservación de los efectos: se consignará brevemente el estado de conservación, rendimiento y funcionamiento del material, tomando en consideración el tiempo que lleva en uso.

g. Libros de Contabilidad: Se especificará si se llevan los libros o ficheros reglamentarios, y si las operaciones registradas en los mismos son efectuadas con corrección y fidelidad.

h. Gestiones de efectos inutilizados: Se dejará constancia de la presentación, novedades surgidas y, en forma sintética, procedimiento adoptado con los efectos cuya baja fuere definitiva.

i. Archivos: Se especificará si han sido bien organizados, con sus índices actualizados y catalogados de manera que sea fácil la búsqueda de antecedentes.

j. Locales: se especificará si los locales con que cuentan las distintas dependencias responden o no a las necesidades a que están destinados, concretando sintéticamente las deficiencias encontradas.

k. Personal, desempeño y concepto: Se formulará la calificación técnica profesional del Jefe o encargado de cada especialidad de la Unidad inspeccionada, consignándose en forma breve el concepto que hubiera merecido.-

158. ARCHIVO:

Los informes de inspección serán debidamente foliados y rubricados y se archivarán en las “carpetas de inspecciones”, que separadamente y por cada especialidad, llevarán las Unidades.-

159. CONSIDERACIONES:

Al formular sus observaciones el inspector deberá tener en cuenta los medios de que ha dispuesto la Unidad para la conservación de los efectos, el trabajo al que ha sido sometido y el estado en el que se encuentran en el momento de la inspección.

160. ACTAS DE INSPECCIÓN:

Las Direcciones de Unidades dispondrán de un libro general de Inspecciones, foliado y rubricado por cualquiera de las autoridades facultadas para pasar inspección, en los que se asentarán las Actas de Inspecciones, que contendrán:

- a. Lugar, fecha y nombre de la Unidad.
- b. Grado y nombre del inspector.
- c. Motivo de la inspección.
- d. Grado y nombre del Jefe de la Unidad y tiempo que lleva en el cargo.
- e. Síntesis de las observaciones más importantes y críticas que formulan los superiores que inspeccionan o visitan la Unidad.
- f. Otras anotaciones expresamente dispuestas por la inspección.-

161. EJEMPLARES:

Las Actas de Inspección serán rubricadas por el Director de la Unidad y el inspector actuante y confeccionadas en cuádruplicado. Uno de los ejemplares quedará en la Unidad, uno en poder del Inspector, otro en la Dirección de Administración y el original se elevará a la Dirección General.-

162. LEGAJOS:

La Dirección de Administración, con la documentación en las Inspecciones organizará un legajo de Actas de Inspecciones y un legajo de Informes de Inspecciones. El mismo Organismo, dentro de los plazos que se disponga elevará a la Dirección General un resumen anual general de las distintas observaciones formuladas en las distintas inspecciones realizadas en el período y el que una vez aprobado será comunicado a las Unidades a fin de que arbitren las medidas tendientes a evitar observaciones.

CAPITULO X

PLANES DE NECESIDADES Y DE ADQUISICIONES

163. PLAN DE NECESIDADES:

Es el documento por el cual las Unidades formulan el cálculo detallado de los efectos que serán necesarios en un ejercicio determinado, y que sirve de base a la Dirección General para formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones.-

164. CONFECCIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES:

a. Ordenamiento: El plan de necesidades se confeccionará en el formulario establecido en el Anexo 8 - siguiéndose el ordenamiento establecido en el Clasificador de Crédito vigente en la Provincia.-

b. Preparación: Para su preparación se consideran las necesidades totales previsibles para el año al cual corresponde el plan, teniendo en cuenta las existencias disponibles en depósito, los efectivos asignados por los Cuadros de Organización, las ampliaciones orgánicas - en caso de creación de Unidades - la reposición de los equipos existentes o de parte de los mismos, y los porcentajes para eventuales e imprevistos en la forma establecida.-

c. Descripción: La descripción de los efectos incluidos en el plan se especificarán en forma sintética, cuando exista muestra tipo. En caso contrario se expresarán detalladamente dimensiones, calidad, tolerancia admisibles, ensayos para recepción, etc.-



d. Uniformidad: Siempre que fuera factible y conveniente se procurará conservar al máximo la uniformidad de características de los efectos a través de las sucesivas adquisiciones.-

e. Codificación: Deberá indicarse con toda claridad el número de código y la denominación de los efectos, medidas, cantidad necesaria, precio unitario aproximado, tomado como base el estado de plaza, precio total y todo otro dato que se considere de interés. Estas referencias deberán consignarse con la mayor exactitud, teniéndose en cuenta que servirán de guía para el futuro llamado a licitación.-

f. Forma: Su confección será efectuada en cuatro ejemplares, de los cuales uno se conservará en la Unidad, elevándose los tres restantes a la Dirección de Administración, ajustándose al Catálogo de Especificaciones Técnicas provisto.-

g. Fundamentación: Los Directores de Unidades al elevar el Plan de Necesidades, acompañarán un informe explicativo que justifique las necesidades previstas.-

165. COORDINACIÓN Y ANTEPROYECTO:

La Dirección de Administración efectuará la compilación de los planes de necesidades presentados por las Unidades y procederá a la confección del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones para el año siguiente, presentándolo a consideración del Director General, con un informe detallado de las variaciones producidas con respecto al Presupuesto anterior, y que justifiquen el monto de las distintas partidas.-

166. ELEVACIÓN:

La Dirección General elevará oportunamente el Plan de Necesidades, con los reajustes y modificaciones que estimare necesarias, a fin de su consideración en el Presupuesto Anual.-

167. PLAN DE ADQUISICIONES:

Una vez aprobado el Presupuesto, y de acuerdo a los fondos que el mismo autorice, la Dirección General, a través de la Dirección de Administración, elaborará el Plan de Adquisiciones.

Corresponderá, además, a esta última, a través de la división logística, ejecutar los trabajos previos a los llamados a licitación.-

CAPITULO XI

ALMACENAMIENTO Y DEPOSITO

SECCIÓN 1º

ALMACENES

168. OBJETO:

La División Logística de la Dirección de Administración organizará Almacenes para los efectos que deba guardar separados de acuerdo a sus características, naturaleza y fines específicos y según las disposiciones establecidas. Bajo las mismas previsiones y a los mismos fines, se constituirán los Depósitos de Unidades conforme a lo prescripto en el Reglamento del Servicio Interno.-

169. CONSTITUCIÓN:

Los Almacenes y Depósitos se constituirán con lo siguiente:

a. Con los efectos de dotación reglamentaria que no hayan entrado en servicio.

b. Con los efectos de las provisiones extraordinarias, especiales y por cientos de reserva o previsión, que en cada caso se especifiquen.

c. Con los efectos ingresados por otros conceptos.

170. ORGANIZACIÓN:

El detalle de la organización de los Almacenes y Depósitos será realizado de conformidad a las normas particulares que se dicten, a los fines de la clasificación, ordenamiento y conservación de los distintos tipos de material que deba guardar.-

171. ENCARGADOS:

Los Almacenes y Depósitos estarán a cargo directo de Suboficiales y otro personal que reúna la idoneidad para la función designados al efecto por la Dirección General o Dirección de la Unidad.-

172. DOCUMENTACIÓN:

El libro que llevan los encargados de Almacenes es el Libro de Cuentas Corrientes de existencias con cargo ante el respectivo responsable logístico.-

173. CLASIFICACIÓN:

Los efectos que constituyen cada Almacén o Depósito serán clasificados separadamente y el grupo de cada efecto llevará una tarjeta que lo identifique y establezca el movimiento y el saldo a la fecha.

Así mismo el Poder Ejecutivo podrá autorizar, en casos especiales ajustes a los procedimientos que rijan en materia de contrataciones y siempre bajo condición de que existe previa comparación de precios, la entrega, en compensación de pago, de bienes muebles cuyo reemplazo se requiera, por unidades nuevas para similar uso.

SECCIÓN 2º

DEPOSITO DE REZAGOS

174. CONSTITUCIÓN:

Cada Unidad formará depósitos de rezagos que se constituirán con el material siguiente:

a. Con los efectos o partes de los efectos que pueden utilizarse como materia prima y/o materiales de consumo provenientes de gestiones de baja confirmadas.-

b. Con los efectos o partes constitutivas de los efectos inutilizados, cuya baja debe aprobarse y se encuentre, por lo tanto, en gestión.-

175. ENCARGADOS:

Los depósitos de rezagos estarán a cargo directo de los mismos encargados de los Almacenes de efectos útiles.-

176. UTILIZACIÓN:

Los efectos dados definitivamente de baja y que hayan ingresado en los depósitos de rezagos con fines de aprovechamiento, no serán contabilizados, pero su utilización en cada caso deberá ser ordenada por el Director de la Unidad.-

177. ACONDICIONAMIENTO:

Los efectos que constituyan estos depósitos serán debidamente acondicionados para facilitar su manipulación e identificación.-

SECCIÓN 3º

DEPOSITO DE INFLAMABLES



178. CARÁCTER:

Cada Unidad formará un depósito de inflamables organizado según las disposiciones que se establecen a continuación. A tales efectos se considerarán como inflamables aquellos elementos que entran rápida e intensamente en combustión, pudiendo además producir violentas explosiones.-

179. CONSTITUCIÓN:

Los depósitos se constituirán:

a. Con todos los efectos inflamables provistos a la Unidad para diario o manipuleo frecuente.

b. Con todos los elementos inflamables mantenidos como reserva, cuota fija o para eventuales.

c. Con todos los efectos inflamables excedentes de cuotas o provisiones cualquiera sea el carácter de éstas.

d. Con todos los efectos inflamables en tránsito, que deben permanecer en custodia en la Unidad o que deban hacer escala en la misma, antes de ser reexpedidos a su destino.-

180. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Según las características de cada inflamable, se adoptarán en estos depósitos las medidas precaucionales y de seguridad que se dicten en forma particular.-

181. ENCARGADOS:

Estos depósitos estarán a cargo de un encargado, designado expresamente por el Jefe de la Unidad.-

182. DOCUMENTACIÓN:

Para cumplir con su cometido, los encargados registrarán el detalle de los movimientos de combustible, llevando al efecto los libros previstos en las directivas vigentes.-

183. INDEPENDENCIA:

El depósito de las Unidades, será independiente de los depósitos reglamentarios para munición y explosivos y deberá procurarse el mayor distanciamiento físico entre ambos.-

CAPITULO XII

ENAJENAMIENTO DE EFECTOS

184. PROCEDIMIENTO:

Cuando un efecto haya perdido las condiciones particulares o de conjunto que se requieren para que el mismo cumpla la misión para la cual fue adquirido o destinado, y su utilización futura en el Servicio no sea conveniente ni útil o resulte antieconómico se procederá de la siguiente manera:

a. El responsable principal iniciará la gestión de baja o subasta ante la Dirección General, fundamentando las causas que aconsejan una u otra medida y proponiendo precio básico de venta.

b. Semestralmente todas las gestiones recibidas en el período y que se consideren convenientes se elevarán al Ministerio de Gobierno en cumplimiento de la Ley de Contabilidad.

c. De la misma forma se procederá para el caso de venta de elementos que conforme el inventario de bienes propios de cada Unidad, como procedimiento interno de venta.-

185. EXCLUSIÓN:

Queda excluida la posibilidad de venta de armamento y sus accesorios, las que se deberán canalizar según las normas especiales sobre el particular.-

186. NORMA GENERAL:

Para todos los efectos previstos en el presente Capítulo, se tomarán en cuenta las normas que a continuación se transcriben:

Art. N° 136 - Ley de Contabilidad:” El Poder Ejecutivo queda facultado para proceder a la venta, mediante licitación o subasta pública, en la época que lo crea oportuno, de todos aquellos bienes muebles de propiedad fiscal que estime fundamentalmente inútiles, innecesarios o inconvenientes económicamente para su gestión administrativa.

Los fondos obtenidos ingresarán a “Rentas Generales” salvo cuando se trate de enajenación de bienes cedidos en uso de los “Organismos Descentralizados” en cuyo caso formarán parte de sus recursos.

Asimismo el Poder Ejecutivo podrá autorizar, en casos especiales ajustados a los procedimientos que rijan en materia de contrataciones y siempre bajo condición de que existe previa comparación de precios, la entrega, en compensación de pago, de bienes muebles cuyo reemplazo se requiera, por unidades nuevas de similar uso.-

CAPITULO XIII

CATÁLOGOS Y ARANCELES

SECCIÓN 1º

CATÁLOGOS

187. CATÁLOGOS:

El Área Logística de la Dirección General de Administración confeccionará y mantendrá al día un Catálogo General de todos los efectos, cuya provisión les incumbe sobre el ordenamiento dado por la Sección Patrimonio de la Contaduría General.-

188. EFFECTOS REGLAMENTARIOS:

Son efectos reglamentarios en el Servicio Penitenciario, solamente los indicados y descriptos en los Catálogos.-

189. OBJETO:

El objeto del catálogo, es poner en conocimiento de todas las Unidades de la Institución, la denominación reglamentaria de los efectos y su número de código.-

190. CARÁCTER:

Los catálogos tienen carácter de efecto con cargo a inventario y su provisión a cada Unidad será realizada por la Dirección de Administración a través de la División Logística.-

191. ORDENAMIENTO:

El catálogo está ordenado por orden alfabético conteniendo en su primer columna el número de código de cada artículo.-

192. CONFECCIÓN:



Los catálogos se confeccionarán en hojas móviles. Al final de cada letra y de cada rubro se dejarán páginas en blanco, equivalentes a un 20% de las ocupadas por la letra o rubro respectivo, para agregar efectos nuevos.-

193. CLASIFICACIÓN:

Los números de Código se establecerán conforme a la clasificación de la Sección Patrimonio de la Contaduría General. En caso de que deba catalogarse un nuevo artículo no codificado, la Unidad solicitará la asignación de código mediante el formulario Anexo 10.-

194. MODIFICACIÓN:

Cuando se produzca una modificación en la catalogación de efectos, los cambios operados serán comunicados a las Unidades por la Dirección de Administración mediante el formulario Anexo 11.-

SECCIÓN 2º

ARANCELES

195. PRECIOS:

El precio básico de los efectos, por arancel, se fijará de acuerdo al precio de adquisición o precio de plaza.-

196. RECARGOS:

En la documentación administrativa y actuaciones se tomará el precio de arancel, como base para la valorización del efecto, aplicándole el recargo por reposición si correspondiere.-

197. PUBLICACIÓN:

Toda publicación en los catálogos y aranceles será dada a publicidad por la Dirección de Administración.-

198. MODIFICACIÓN:

Los precios de arancel deben ser modificados, aún sin mediar adquisición o reposición, si existieran antecedentes firmes de que los valores han sufrido aumentos que exceden en un 20% el valor fijado.-

CAPITULO XIV

NORMAS COMPLEMENTARIAS

199. COMPETENCIAS:

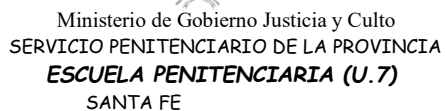
La Dirección de Administración, sin perjuicio de las competencias integrales y sectoriales que le corresponden conforme a este reglamento u otras normas particulares, tendrá a su cargo la confección y actualización permanente del Cuadro de Organización de efectos, de todo el Servicio global, y de las Unidades en particular.-

200. CONDUCCIÓN:

Corresponderá además a la Dirección de Administración la implementación y puesta en marcha de la documentación y procedimiento que se ordenan por el presente Reglamento, a cuyos efectos constituirá el órgano de conducción, organización, consulta y asesoramiento de todos los aspectos que lo integran.-

201. APLICACIÓN ANALÓGICA:

Las Direcciones de Unidades dispondrán, en los Institutos de Organismos, la aplicación analógica de las normas del presente reglamento para la administración, contabilización, conservación y uso de efectos y los procedimientos que el mismo establece a fin de que guarde la mayor identidad posible - dentro de las particularidades operativas de cada dependencia - con las directivas generales y particulares que se ordenan.-



ANEXO 1

FECHA (1) / /

Al Señor (2)
Solicito a Ud. la provisión con destino a (3)
de mi Dirección, de los siguientes efectos:

NUMERO DE CÓDIGO	DESIGNACIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)	(7)

APÉNDICE DEL ANEXO 1

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA “NOTA DE PEDIDO”

1. REFERENCIAS:

- (1) Fecha en que se confecciona la Nota.
- (2) Autoridad a la que va dirigida. Normalmente se dirigirá al Director General.
- (3) Denominación reglamentaria de la Unidad solicitante.
- (4) Número de código de cada efecto.
- (5) Designación reglamentaria del efecto.
- (6) Cantidad que se solicita.
- (7) Datos y referencias aclaratorias o ampliatorias.-

2. FIRMA:

Será firmada por el responsable logístico, el Jefe de Administración y el Director de la Unidad.-

3. TRAMITE:

A. Se confeccionará por duplicado, elevándose el original a la Dirección General (DIR. ADM.) - sin nota aparte - reservándose el duplicado en la Unidad solicitante. Para cada solicitud se elevará SOLO UNA NOTA DE PROVISIÓN.-

B. Cuando sea necesario reiterar el mismo pedido, no se confeccionará un nuevo formulario sino que se reiterará la gestión por nota común citando la identificación de la Nota de Pedido original.-

C. La cantidad de efectos que se soliciten no podrá exceder la asignada por dotación, considerándose además las existencias en la Unidad.-



NOTA DE PROVISIÓN

ANEXO 2

FECHA(1) / /

NOTA DE PROVISIÓN N° (2) - EXPEDIENTE:

Al Director de (3)
De acuerdo a lo dispuesto en el (4) se remite a
esa Unidad los siguientes efectos:

NÚMERO DE CÓDIGO	DESIGNACIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)

REVERSO

RETIRADO DEL DEPOSITO Y EMBALADO EN (1):
CON UN PESO TOTAL DE (2)
Y EXPEDIDO POR (3)
FECHA:

ENTREGA
(5)

RECIBE
(5)

Al Señor Director de (1)

Los efectos mencionados en la NOTA DE PROVISIÓN N° y que se detalla en el
anverso han sido recibidos en esta (2)

FECHA (3)

FIRMA
(4)

APÉNDICE DEL ANEXO 2

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA “NOTA DE PROVISIÓN”

1. REFERENCIAS:

a. Anverso:

- (1) Fecha de provisión.
- (2) Número de orden de la Nota y aclaración del expediente, actuaciones u orden que dispone la provisión.-
- (3) Responsable principal de la Unidad destinataria.
- (4) Referencia correspondiente a lo indicado en (2).
- (5) Número de código de los efectos provistos.
- (6) Denominación reglamentaria de los efectos.
- (7) Cantidad de los efectos provistos.
- (8) Datos, referencias o antecedentes ampliatorios.

Será firmada por el Director General, el Director de Administración y el Jefe de la División Logística.-

b. Reverso:

1) Primera Parte:

- (1) Detalle del tipo y cantidad de los elementos de embalaje (cajones, esqueletos, bultos, etc.)
- (2) Peso total de lo entregado.
- (3) Encargado del almacén respectivo.
- (4) Fecha de expedición.
- (5) Firmas, del que entrega la provisión y del que los recibe en ese acto.-

2) Segunda Parte:

- (1) Responsable principal de la Unidad destinataria.
- (2) Dependencia logística recepcionante.
- (3) Fecha de recepción.
- (4) Firma del responsable logístico de la Unidad y del Jefe de Administración y visado por el Director.-

2. TRAMITE:

La NOTA DE PROVISIÓN será confeccionada por triplicado por el Jefe de la División Logística de la Dirección de Administración. Una vez cumplimentada la entrega por el Encargado de Almacenes, este confeccionará la primera parte del reverso, remitiendo el original y duplicado a la Unidad destinataria y reservándose el ejemplar restante.

La Unidad receptora llenará la segunda parte del reverso, devolviendo el duplicado a la División Logística para constancia. En los sucesivos trámites no se acompañará nota.-



APÉNDICE DEL ANEXO 3

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA

“FICHA DE EXISTENCIA GENERAL “

1. REFERENCIAS:

- (1) Lo que corresponda al efecto para su ubicación presupuestaria por los Organismos Administrativos centrales de la Provincia.-
- (2) Número de Código correspondiente.-
- (3) Denominación reglamentaria del efecto y descripción del mismo.-
- (4) Vida útil del efecto en caso de que tenga fijada duración.-
- (5) Precio de adquisición.-
- (6) Fecha en que se produce el movimiento que se registra.-
- (7) Instrumento legal que dispone el movimiento y Organismo Proveedor que suministró el efecto.-
- (8) Cantidad de efectos afectados por el movimiento según la Unidad a que se encuentren a cargo.-
- (9) y (10) Resumen de los movimientos.-
- (11) Total resultante de las existencias del efecto en la Institución.-
- (12) Referencias, detalles o antecedentes ampliatorios sobre el efecto y/o el movimiento producido.-

2. APLICACIÓN Y TRAMITE:

Esta ficha forma parte del registro integrado en la División Logística de la Dirección de Administración. Se guardan en carpetas clasificadas por BIENES DE CAPITAL y BIENES PROPIOS. Por su parte cada Unidad llevará organizada en la misma forma Carpetas Duplicado de Inventarios Parciales.-

FICHA EXISTENCIA GENERAL

DENOMINACIÓN Y DESCRIPCIÓN: (3).....

.....

CÓDIGO	
UBICACIÓN SECTORIAL (1)	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN (2)

DURACIÓN: (4)PRECIO: (5)

[illegible]



NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA

“NOTA DE DESCARGO “

1. REFERENCIAS:

- (1) Numero de Orden.-
- (2) Fecha de emisión.-
- (3) Designación del Expediente respectivo.-
- (4) Asunto tratado específicamente en el expediente.-
- (5) Unidad a la que interesa el descargo.-
- (6) El que corresponda.-
- (7) Denominación reglamentaria del efecto.-
- (8) Cantidad de efectos a descargar.-
- (9) Referencias ampliatorias o aclaratorias.-

2. FIRMA:

Será suscripta por el Jefe de la División Logística, el Director de Administración y el Director General.-

3. TRAMITE:

a. CORRESPONDE extender NOTA DE DESCARGO en los siguientes casos:

- 1) Por bajas de efectos resueltos en actuaciones sumariales.
- 2) Por bajas de efectos dispuestas por la Dirección General a solicitud del responsable.
- 3) Por bajas de efectos motivadas por transformación, permuta, venta o donación.-

b. NO CORRESPONDE extender NOTA DE DESCARGO en los siguientes casos:

- 1) Por las bajas de efectos con término de duración cumplido, y/o que tengan establecidas una forma expresa para el descargo (gestión, inventario anual, etc.).
- 2) Por los descargos motivados por devoluciones a Almacenes o por transferencias a otras Unidades.-

c. Se confeccionará por triplicado por intermedio de la División Logística de la Dirección de Administración. Se remitirán a la Unidad interesada - sin nota aparte - los dos primeros ejemplares, suscribirá el duplicado, que remitirá a la Dirección de Administración, y guardará el ejemplar restante para constancia.-

NOTA DE DESCARGO

NOTA DE DESCARGO N° (1)

FECHA

(2)

EXPEDIENTE (3)

ASUNTO (4)

A la (5)

Por la presente nota y de acuerdo a lo resuelto en el expediente arriba citado, se procedió a descargar de las existencias de la Unidad, los efectos siguientes:

E F E C T O S			
NUMERO DE CÓDIGO	DESIGNACIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)



INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE LA

“PLANILLA DE MOVIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO”

1. REFERENCIAS:

- (1) La que corresponde para cada efecto.
- (2) Denominación reglamentaria del efecto.
- (3) Precio unitario conforme al valor de venta.
- (4) Lo que corresponde.-

2. TRAMITE:

a. **ALTAS:** Se confeccionará por duplicado cuando la entrada se opere por vía de la División Logística de la Dirección de Administración y por triplicado cuando se produzca por medio de las Unidades.

En este último caso se envían todos los ejemplares a la DIR. ADM. para su registro e informe. El duplicado se remitirá luego a la Unidad responsable y el triplicado a la Sección Patrimonio de la Contaduría General, reservándose el original en la División Logística.-

b. **BAJAS:** Se utilizará esta planilla solo en el caso de que los elementos de que se trate sean poco numerosos. Cuando sean variados, corresponderá confeccionar la Planilla Complementaria de Bajas de Bienes de Capital (ver anexo 6).

Se confeccionará por triplicado, con el mismo movimiento y trámite que se indica en a..-

c. **TRANSFERENCIAS:** Se confeccionará por cuádruplicado, por parte del Area Logística, de la DIR. ADM., la que registrará el original y dejará constancia en el legajo respectivo. Los tres restantes se remitirán a la nueva Unidad responsable, la suscribirá, reservará el cuádruplicado y remitirá las dos piezas restantes a la Unidad de origen. En esta se suscribirán ambas y se remitirá el duplicado a la División Logística completando el trámite.-

PLANILLA DE MOVIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO

_____ (X)

MINISTERIO DE REPARTICIÓN

SECCIÓN CORRESPONDIENTE AL DEL AÑO

CANTIDAD	CÓDIGO	ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS	VALOR	DECRETO O RESOLUCIÓN QUE AUTORIZO LA COMPRA O ENTREGA
	(1)	(2)	(3)	(4)

(X) Colocar “ALTAS” o “BAJAS” según corresponda.-



NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA
“PLANILLA COMPLEMENTARIA DE BAJA”

1. REFERENCIAS:

- (1) Denominación reglamentaria del efecto.
- (2) Descripción detallada, si correspondiere.
- (3) Cantidad del mismo elemento a dar de baja.
- (4), (5) y (6) Clasificación del efecto, según sea la naturaleza del bien y los fondos con que fueron adquiridos.
- (7) Antecedentes sobre la situación del inventario del efecto a dar de baja.
- (8) Número de código del efecto.-

2. TRAMITE:

Esta planilla se confeccionará en forma complementaria a la “PLANILLA DE MOVIMIENTOS DE BIENES DEL ESTADO”, cuando por su cantidad o variedad, los efectos a dar de baja no pueden ser detallados en esta última. Se confeccionará por triplicado. Una vez aprobada la baja por la Dirección General, previo informe de la División Logística de la Dirección de Administración, forma parte del acta en donde se perfecciona la misma, con mención del destino final de los bienes allí incluidos.



NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA
“PLANILLA GENERAL DE INVENTARIO “

1. REFERENCIAS:

- (1) Foja correspondiente.
- (2) Fecha en que practica el inventario.
- (3) Denominación reglamentaria de la unidad.
- (4) Motivo del inventario (anual o por cambio de Dirección).
- (5) La que corresponda.
- (6) Número de código del efecto.
- (7) Número de orden correlativo de los efectos detallados.
- (8) Denominación reglamentaria. Cuando corresponda, se detallará el efecto con sus constancias técnicas de marca, modelo, número, año, serie, y demás referencias, las que pueden ampliarse al dorso.
- (9) Estado del bien inventariado, utilizando las siguientes abreviaturas: M-malo; R-regular; B-bueno.
- (10), (11), (12) y (13) Movimiento de existencias del último ejercicio, por lo que debe constar el saldo del inventario anterior (10) y las altas (11) y bajas (12) del ejercicio que se informa, arrojando esto como resultado el saldo actual (13).
- (14) Novedades, referencias o antecedentes que con relación a los efectos inventariados sea conveniente detallar.-

2. FIRMA:

Será suscripta por el Director, Jefe de Administración y responsable logístico de la Unidad.-

PLANILLA GENERAL DE INVENTARIO

PRACTICADO AL: (2) UNIDAD: (3)

REFERIDO A: (4) FECHA INVENTARIO ANTERIOR: (5)

CÓDIGO					DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO	MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS				OBSERVACIONES
0	00	00	0000				EXISTENCIA ANTERIOR	ALTAS	BAJAS	SALDOS	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			



NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA

“ OBSERVACIONES AL INVENTARIO “

1. **REFERENCIAS:**

- (1) Denominación de la Unidad cuyo inventario se observa.-
- (2) Grupo, área o sector de la Unidad a que corresponda el inventario observado.
- (3) Referencia identificatoria del inventario que se observa.
- (4) Plazo otorgado.
- (5) Número de código de los efectos cuya cantidad observa.
- (6) Denominación del efecto según inventario.
- (7) Cantidad que figura en el inventario remitido por la Unidad.
- (8) Cantidad que figura en los registros de la Dirección de Administración.
- (9) Motivo que ocasiona la observación (diferencias de cantidad, tipo, etc.).
- (10) Cantidad ratificada o rectificada por la Unidad.
- (11) Causa de la diferencia anterior o posterior, o de la rectificación o ratificación.-

2. **FIRMA:**

Será suscripta por el Jefe de la División Logística y el Jefe de Administración.-

OBSERVACIONES AL INVENTARIO

UNIDAD: (1)

OBSERVACIONES AL INVENTARIO: (3)

PLAZO DE DILIGENCIAMIENTO: (4)

SECTOR: (2)

ELEVADO: (3)

[illegible]



NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DEL

“ PLAN DE NECESIDADES ”

1. REFERENCIAS:

(1) Número de código que corresponda por catálogo. Se colocará la abreviatura “s/n” (sin número) si se tratase de efectos no catalogados y en caso de tenerlo, el número de la subpartida afectada.

(2) Denominación reglamentaria del efecto.

(3) Se indicarán en los casos necesarios las especificaciones que correspondan. Cuando no puedan referirse sintéticamente, se colocará la abreviatura “s/e” (según especificaciones) las que se aclararán aparte, en planillas que pasarán a formar parte del plan.

(4) Se indicará la unidad de compra: “c/u” (cada uno), Unidades de peso (tons., kg., gr.); de longitud (m., dm., cm.); de superficie (m², cm²); de volumen (m³, cm³, lit.) o Unidades Especiales (par, juegos, hojas, docenas gruesas, etc.).

(5) Se estimará la cantidad indispensable para satisfacer la provisión inicial de nuevas Unidades y la necesaria para completar la dotación de las Unidades existentes, considerando la provisión anual.

(6) Dotación fijada.

(7) Cantidad a reponer en las Unidades existentes, considerando la provisión anual.

(8) Cantidad que resulte de aplicar el coeficiente respectivo a la suma de las columnas (6) y (7). El coeficiente a aplicar para determinar la cantidad correspondiente a eventuales se forma con la suma del % para las Unidades más el % para reservas centrales o de las Unidades.

(9) Suma de las cantidades consignadas en las columnas 6, 7 y 8.

(10) y (11) Precios unitarios y totales estimados en base al de adquisición.

(12) Se aclarará en esta columna, y referido al efecto de que se trate, la cantidad total que requiera usar la Unidad en condiciones de máxima capacidad y rendimiento, en el momento total funcionamiento. Cuando hubiere que formular observaciones o aclaraciones se consignará una llamada numérica y se aclarará al dorso de la hoja respectiva.-

2. FIRMA:

El plan será suscripto por el responsable logístico, el Jefe de Administración y el Director de la Unidad.-



NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA

“ASIGNACIÓN DE CÓDIGO”

1. **REFERENCIAS:**

- (1) Fecha en que se emite la asignación.
- (2) Denominación reglamentaria del efecto a que se refiere.
- (3) Descripción detallada, con datos técnicos amplios, del efecto respectivo.
- (4) Aplicación que debe darse al efecto, normas para su uso, y toda referencia ampliatoria sobre el particular.
- (5) Número de código asignado.-

2. **FIRMA:**

Será suscripta por el Jefe de la División Logística de la Dirección de Administración.-

3. **TRAMITE:**

Se confeccionará por duplicado en la Unidad solicitante, remitiéndose a la Dirección de Administración, a fin de que por División Logística se le asigne el Código correspondiente, comunicándole la referencia mediante la remisión del original a la Unidad y reservándose el restante ejemplar.-

ASIGNACIÓN DE CÓDIGO

FECHA:		

(1)

DESIGNACIÓN: (2)

DESCRIPCIÓN: (3)

APLICACIÓN: (4)

NUMERO DE CÓDIGO : (5)



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

APÉNDICE DEL ANEXO 11

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA

“ALTAS, BAJAS O MODIFICACIONES AL NOMENCLADOR”

1. **REFERENCIAS:**

- (1) Fecha de emisión.
- (2) Denominación reglamentaria del efecto.
- (3) Descripción detallada del efecto.
- (4) Número de código que se incorpora, modifica o suprime.
- (5) Indicación de si se trata de una incorporación o supresión.-

2. **FIRMA:**

Será suscripta por el Jefe de la División Logística de la Dirección de Administración.-

ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES AL NOMENCLADOR

FECHA / / (1)

DESIGNACIÓN	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE CÓDIGO	MODIFICACIÓN
(2)	(3)	(4)	(5)



NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA

“NOTA DE CRÉDITO”

1. REFERENCIAS:

- (1) Fecha de recepción de los efectos.
- (2) Número de Nota de Crédito.
- (3) Denominación de las actuaciones respectivas.
- (4) Denominación de la Dependencia que recibe accidentalmente los efectos.
- (5) Denominación de la Unidad que remite los efectos.
- (6) Número de Código de los efectos.
- (7) Denominación reglamentaria del efecto.
- (8) Cantidad que se remite de un mismo efecto.
- (9) Motivos que determinan la remisión.-

2. FIRMA:

Será suscripta por el responsable de la Dependencia indicada en 1. (4).-

3. TRAMITE:

- a. Será extendida por triplicado por las dependencias que reciban los efectos en los casos indicados en (4).
- b. El original se remitirá - sin nota - a la Unidad que tenga a su cargo los efectos, reteniéndose los restantes ejemplares.
- c. Cuando se devuelva el efecto la Dependencia que lo tenía accidentalmente acompañará a aquellos el duplicado de la Nota, al dorso del cual consignará las observaciones, indicaciones, recomendaciones o cualquiera otra referencia al respecto. Conservará el triplicado, en el que señalará las mismas referencias.
- d. Cuando el responsable reciba los efectos, devolverá el original consignando al dorso la constancia de recepción.-

NOTA DE CRÉDITO

FECHA (1)

--	--	--

NOTA DE CRÉDITO N°: (2) EXPEDIENTE: (3).....

• • •

Conste que se ha recibido en (4)

los efectos que se detallan a continuación pertenecientes a (5)

NUMERO DE CÓDIGO	DESIGNACIÓN	CANTIDAD	OBJETO
(6)	(7)	(8)	(9)



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 118/78.-
SANTA FE, 12 SET 78.-

VISTO:

Lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Orgánica N° 8183/78, y

CONSIDERANDO:

Que la citada norma establece que los agentes penitenciarios deben ser calificados anualmente, en forma individual y en el modo y forma que la reglamentación determine, comprendiendo dicha calificación dos instancia como mínimo;

Que al promulgarse la Ley mencionada, esta Dirección General elevó al Ministerio de Gobierno el anteproyecto de “Reglamento de ingresos, calificaciones, promociones y eliminaciones para el Servicio Penitenciario”, el que se encuentra actualmente a consideración de Fiscalía de Estado;

Que hasta tanto se sancione el respectivo Decreto reglamentario, se hace necesario adoptar las medidas pertinentes para proceder a la calificación anual de los agentes penitenciarios, a los fines de evaluar su situación como personal de la Institución y que obre además como elemento de juicio para las promociones y eliminaciones que se efectúan anualmente;

Por ello;

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA**

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- El período de calificación correspondiente al año 1978 se cerrará el día 30 de Septiembre del año en curso.-

ARTICULO 2°.- El Director General será encargado de calificar en primera y única instancia al Subdirector General.-

ARTICULO 3°.- La calificación en la primera instancia de los agentes, a excepción en la mencionada en el artículo anterior, se efectuará de la siguiente manera.:

- a) Los Jefes de Secciones de las Unidades, al personal bajo su dependencia;
- b) Los Directores de Unidades a los Jefes de Secciones de las mismas;
- c) Los Jefes de Departamentos, al personal que se encuentre bajo su dependencia;
- d) El Subdirector General a los Jefes de Departamentos de la Plana Mayor, Directores de Unidades, Director de la Escuela Penitenciaria y a los Jefes de las Divisiones Sanidad, Asuntos Jurídicos y Secretaría;

- e) El Director del Instituto Correccional Modelo (U.1), a los Jefes de Departamento de la Comisión Administrativa de Industrias Penitenciaria y al Jefe de la División Secretaría de dicho Organismo;
- f) Los Jefes de Departamento y División Secretaría de la Comisión Administrativa de Industrias Penitenciarias, al personal bajo su dependencia.-

ARTICULO 4º.- La calificación en segunda instancia será efectuada de la siguiente manera:

- a) A los agentes comprendidos en el inciso a) del artículo anterior, por el Director de la respectiva Unidad;
- b) A los agentes comprendidos en el inciso b) por el Subdirector General;
- c) A los comprendidos en el inciso c) por el subdirector General;
- d) A los comprendidos en el inciso f) por el Director del Instituto Correccional Modelo (U. 1);
- e) A los comprendidos en los incisos d) y e) por el Director General.

ARTICULO 5º .- No podrán actuar como calificadores quienes estén vinculados a los agentes por lazos de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado o segundo por afinidad. Cualquiera de estas circunstancias deberán ser consignadas en el respectivo informe de calificación.

ARTICULO 6º.- En los casos previstos en el artículo anterior, la Dirección General designará al funcionario que tendrá a su cargo la calificación conforme a la instancia de que se trate.

ARTICULO 7º. – Las consideraciones de carácter general, las instrucciones a las que deben ajustarse las calificaciones y los formularios en que se confeccionarán las mismas, forman parte integrante de la presente Resolución como anexo 1,2 y 3.

ARTICULO 8º. – Con el informe de calificación, formularios, recursos, informes y todo otro antecedente, se formará para cada agente una actuación individual anual de calificación.

ARTICULO 9º . – El informe de calificación será encabezado por una planilla con los siguientes datos y antecedentes del agente:

- a) La antigüedad en el grado, en la Institución y escalafón y Subescalafón al que pertenece;
- b) Las funciones desempeñadas en el período correspondiente a la calificación y su carácter (titular, interino o accidental);
- c) Las felicitaciones y notas de mérito;
- d) Las sanciones disciplinarias, así como toda nota de mérito con expresión de sus causas;
- e) Las inasistencias justificadas e injustificadas, parte de enfermo y licencias extraordinarias;
- f) Las disponibilidades, sus motivos y duración;
- g) Los destinos, funciones y comisiones, transcritos en orden cronológico, con mención de documentación oficial;
- h) Síntesis de los conceptos vertidos en los informes y documentos de inspección, que acrediten méritos o signifiquen demérito para el agente en su gestión de servicio;



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

- i) Las distinciones y designaciones honoríficas o meritorias obtenidas por el agente en cuanto se vinculen a la función penitenciaria;
- j) Las calificaciones y menciones meritorias o de desaprobación obtenidas en curso, trabajos, pruebas o concursos de competencia en que intervinieron en razón de su función, de las exigencias de formación, información o perfeccionamiento;
- k) Sus antecedentes económicos, (embargos, incumplimiento de obligaciones certificadas, ect.), con indicación de si hubo o no sanción;
- l) Sus antecedentes judiciales.

ARTICULO 10° . – La calificación versará sobre las siguientes materias básicas:

- a) CAPACIDAD
- b) COMPETENCIA PARA LA FUNCIÓN
- c) RENDIMIENTO
- d) CONDUCTA
- e) PERSONALIDAD

ARTICULO 11° . – La calificación será evaluada numéricamente y oscilará de uno (1) a cien (100) puntos, con la siguiente equivalencia conceptual:

- a) De uno a treinta y nueve puntos: deficiente
- b) De cuarenta a cuarenta y nueve: regular
- c) De cincuenta a cincuenta y nueve: bueno
- d) De sesenta a sesenta y nueve: muy bueno
- e) De setenta a setenta y nueve: distinguido
- f) De ochenta a ochenta y nueve: excelente
- g) De noventa a cien: sobresaliente.

ARTICULO 12° . – Cada uno de los rubros que componen la calificación se consignarán en números enteros y promediando dichas calificaciones numéricas se obtendrá el “ concepto sintético”. El informe de calificación se completará con un juicio concreto valorativo de las aptitudes profesionales y condiciones morales del agente formulado por los calificadores.

ARTICULO 13° . – El agente será notificado bajo constancia de toda calificación anual o parcial. Podrá tomar nota de la misma y del juicio concreto formulado, sin hacer observación alguna respecto a la calificación que le hubiere sido impuesta.

ARTICULO 14° . – Las planillas serán confeccionadas en doble ejemplar, uno de los cuales quedará agregado en el legajo personal del agente obrante en la dependencia donde preste servicio y el otro será elevado a la Dirección General (departamento Cuerpo General Penitenciario), antes del día 15 de Octubre de 1978.

ARTICULO 15° . – Derógase, la Resolución N° 116, del 22 Agosto 1975.

ARTICULO 16° . – Regístrese, comuníquese, cumplimentese y archívese.

José María Juan Puig

COMANDANTE MAYOR (R)
DIRECTOR GENERAL SERVICIO PENITENCIARIO



ANEXO I

CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE LA CALIFICACIÓN.

1. Toda la información a asentar en la planilla de calificaciones, deberá ser expresada por la valoración de hechos conocidos y no únicamente de cualidades. El calificador deberá conocer al calificado, como condición imprescindible de su función.
2. La información comprenderá al agente en su actuación oficial y privada, valorándose la misma en relación a su grado y funciones.
3. Todo calificador deberá comprender que la carrera del agente depende sustancialmente de los informes de calificación que le formulen a través de su actuación. En tal inteligencia, imprimirá a su trabajo de calificación el sello de imparcialidad, honestidad y exactitud que la naturaleza de su labor exige. En ello deberá emplear su mejor criterio, espíritu de justicia y ecuanimidad a efectos de producir una cabal valoración de los diferentes aspectos de la personalidad y condiciones profesionales del calificado.
4. El concepto del deber, el espíritu de justicia y el propio carácter, personalidad y sentido de la responsabilidad del Superior calificador se ponen en evidencia a través de la forma en que califica a sus subordinados. Aquellos que por falta de carácter, indolencia o negligencia, no exprese en sus calificaciones la ineptitud profesional o las fallas morales de sus calificados, serán los responsables ante la Institución y sus camaradas, de que la Superioridad parta de bases falsas que, inevitablemente conducirán al error.
5. El Superior que observare errores, negligencias u omisiones que puedan favorecer o perjudicar injustamente al calificado, deberán hacer efectivas las responsabilidades correspondientes, haciendo constar estas circunstancias en la propia calificación de quien haya formulado aquellas, o bien imponiendo las sanciones disciplinarias pertinentes.
6. La calificación deberá formularse con total independencia de juicio. Para ello el calificador deberá juzgar por si los hechos en que haya intervenido el calificado, sin dejarse influencia por opiniones o apreciaciones de terceros.
7. Todo Superior deberá conocer ampliamente de sus subordinados directos los aspectos, profesionales o personales, en lo que haya evidenciado una marcada aptitud. Asimismo deberá conocer los caracteres débiles de su personalidad. De la observación diaria de cada uno de los detalles relativos a su forma de vestir, obrar y desenvolverse, no solo en su vida oficial, sino también privada, podrá extraer conclusiones sobre el criterio, personalidad y prestigio de sus subordinados. En concepto u opinión que se vierta no debe basarse en hechos aislados y poco frecuentes. Si así se hiciese podría originar serios errores; por ello el concepto u opinión deberá fundarse en hechos habituales y comunes en el agente.
8. El análisis de los hechos deberá ser exclusivamente objetivo; no deberá intervenir en él ningún juicio proveniente de cuestiones suscitadas entre el calificador y el

calificado, originados por discrepancias en la forma de obrar u opinar, o bien por asuntos estrictamente personales. El calificador deberá extremar su cuidado para evitar que la antipatía, simpatía o cualquier otra impresión subjetiva intervenga en la formación del juicio del calificado, a fin de que ella sea perfectamente imparcial.

9. Un superior jamás deberá informar, en la calificación de un subordinado, sobre la base de opiniones o apreciaciones de otras personas y menos aún deberá ordenar la calificación o la confección del informe por otro. Quien así llegara a proceder habrá olvidado que el camarada o el subordinado que lo reemplazará en su misión habría hecho una propia calificación mental del causante. Asimismo no es difícil que el procedimiento adoptado trascendiese y llegara a constituirse en un factor que concurra a afectar su prestigio.
10. La calificación deberá ser producto del análisis y síntesis de todos los antecedentes, sin excepción, debidamente fundados y recogidos por el calificador.

Al respecto se considerarán antecedentes, todas aquellas circunstancias que de un modo u otro, influyan en el ejercicio de la función pública o en el servicio interno, involucrado entre otros su espíritu de cuerpo, abnegación, prestancia, espíritu funcional, dedicación al servicio, capacidad de trabajo para la función, conducta en su vida privada, y en general, todas aquellas particularidades que puedan incidir en su personalidad de agente penitenciario y que permitan abrir juicio cabal del mismo en forma justa y ecuánime.

José maría Juan Puig
COMANDANTE MAYOR (R)
DIRECTOR GENERAL SERVICIO PENITENCIARIO



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LLENAR LOS FORMULARIOS DE
CALIFICACIÓN

CONFECCIÓN:

Los datos requeridos en el encabezado y puntos I, II, III, IV, V y X serán llenados a máquina, consignando los apellidos en letras mayúscula. Su confección estará a cargo de la División Personal de la dependencia en que preste servicio el agente. Los restantes datos serán llenados por los calificadores en letra manuscrita, tipo imprenta, correspondiendo al de la última instancia efectuar los promedios. En el caso de resultar en promedio con números decimales, si el mismo es superior a 0,49 se consignará el número entero inmediatamente superior; si es igual o inferior a dicho decimal, se estará al número entero de la cifra.

Los espacios en blanco deberán ser anulados mediante el trazado de una línea diagonal que impida llenar los casilleros no utilizados.

ENCABEZAMIENTO:

Se anotarán los datos correspondientes como Escalafón, nombres, ect.

I DESTINOS, CARGOS DESEMPEÑADOS, FUNCIONES, ECT.:

Se anotarán todos estos datos sin excepción, especificando el carácter del mismo (T - Titular, I- Interino, A – Accidental)

En la casilla “OBSERVACIONES” se dejará constancia también de la resolución, disposición, orden interna, ect., que dispuso la asignación que se menciona.

II FELICITACIONES Y NOTAS DE MERITOS:

Se considerará la fecha, especificando día, mes y año, las actuaciones que dieron lugar a ello y la causa expresada en forma sintética.

III SANCIONES Y NOTAS DE MERITOS:

En lo referente a fecha y actuaciones, se procederá en igual forma que en el punto anterior, detallándose la clase de sanción (apercibimiento, arresto o suspensión), en su caso el tiempo de duración y la causa que dio lugar a su aplicación.

IV INASISTENCIAS Y DISPONIBILIDADES:

En este rubro, deberá detallarse el período en que el agente no prestó servicios, la cantidad de días, si hubo o no descuentos de haberes, referencias de las actuaciones y la causa.

Se excluye consignar en este apartado a las disponibilidades estipuladas en los incisos a) y c) del artículo 37º de la ley 8183 y a las licencias contempladas en la última parte del inciso e) del artículo 53º del mismo cuerpo legal, y la licencia anual.

V ANTECEDENTES ECONÓMICOS Y/O JUDICIALES:

Se anotarán por orden cronológico los embargos que haya tenido el calificado durante el período, indicando en el casillero de “estado” si han sido levantados o continúan vigentes. Se excluyen los alimentarios. Asimismo, se consignarán los procesos que se hayan incoado al causante y el estado procesal en que se encuentran.

X OBSERVACIONES:



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

Se dejará constancia de las distinciones y designaciones honoríficas o meritorias obtenidas por el agente en cuanto se vinculen a la función penitenciaria y las calificaciones o menciones meritorias o de desaprobación obtenidas en cursos, trabajos, documentos de inspección, pruebas o concursos de competencia en que interviniera en razón de sus funciones, de las exigencias de formación, información o perfeccionamiento, así como también cualquier otro dato que sirva para lograr una real imagen del calificado.

VI MATERIAS BÁSICAS SOBRE LAS QUE VERSA LA CALIFICACIÓN:

a) **CAPACIDAD:** se subdivide en dos rubros:

1. **Conducción:** Se refiere a la capacidad para dirigir e infundir respeto y obediencia, ejerciendo el mando mediante predominio moral para lograr unidad de acción voluntaria, teniendo en cuenta en especial la convicción y la justicia de las ordenes.

2. **Condiciones para ocupar cargo superior:** esto se determina en base a sus dotes para el mando, iniciativas conocimientos de las normas legales y régimen de funcionamientos del Servicio, el trato hacia los subordinados y demás personas con quienes tenga que mantener relaciones en relación del Servicio. También se tendrá especialmente en cuenta la conducta funcional y privada del calificado, la cultura general, las relaciones públicas, ect.. este rubro constituirá una especie de resumen o consecuencia de los restantes, por lo que se aconseja calificarlo en último término.

b) **COMPETENCIA PARA LA FUNCIÓN:**

3. **Conocimiento de leyes y reglamentos institucionales y dominio de los concernientes a la función:** A los fines de la calificación de este rubro, debe tenerse en cuenta el grado y funciones del agente, en el sentido de ser más estrictos en el análisis en lo que respecta al personal Superior y muy especialmente en los casos en que se haya desempeño en diversos destinos, lo que presupone un conocimiento más amplio de la legislación penitenciaria.

No resulta así con referencia del personal subalterno en que la observación, en la mayoría de los casos, deberán limitarse al conocimiento de conceptos básicos generales, y los particulares de la tarea que cumple.

4. **Sentido de responsabilidad:** Las apreciaciones sobre el particular deben surgir de la observación del desempeño cotidiano del agente, en base a su capacidad de actuar por propia iniciativa y en el celo puesto de manifiesto en el cumplimiento de ordenes y en la ejecución de las tareas que se le asigne, incidiendo especialmente la formalidad y preocupación por el desarrollo de los actos de servicio.

c) **RENDIMIENTO:**

5. **Contracción al trabajo:** Para calificar este rubro, son datos importantes la regularidad en la asistencia y la puntualidad para la concurrencia al servicio, como también la forma en que cumple las tareas que se le encomiendan, en cuanto a que la mismas sean cumplidas en forma eficiente, normal o con alguna dilación. Todo ello demostrará la voluntad y empeño puesto de manifiesto por el agente en las tareas habituales.

6. **Aptitudes físicas:** Se determinan principalmente por la existencia o no de licencias por enfermedad, la asiduidad con que se solicitan, los motivos que la originan, la capacidad física del agente para el desempeño de tareas habituales y extraordinarias y su participación en actividades gimnásticas o deportivas tendientes a mantener y mejorar su estado físico.

d) **CONDUCTA:**

7. Disciplina: tienen particular incidencia sobre el tema las sanciones impuestas, la especie de las mismas y los motivos que las determinaron. Asimismo, las actitudes del agente que sin llegar a motivar sanciones, pueden ser demostrativas de defectos en este orden o que también pueden exteriorizar su convicción por el sentido de la disciplina que debe imperar en nuestra Institución.

8. Espíritu funcional: En este rubro, se deberá analizar la colaboración y lealtad del agente hacia la Institución y hacia sus camaradas tanto en circunstancias ordinarias como extraordinarias, su discreción en los actos de servicio y la preocupación del desenvolvimiento del Servicio Penitenciario en lo que hace a las relaciones entre sus integrantes.

e) PERSONALIDAD:

9. Corrección personal: Se debe calificar especialmente el cuidado de la persona y su vestimenta, ya sea vistiendo los uniformes del servicio o ropa civiles. Asimismo su educación, revelada a través de sus palabras, gestos, actitudes, teniendo en cuenta que los agentes ostentan estado penitenciario, condición ésta indivisible ya sea dentro de las Unidades o dependencias o fuera de ellas.

Reviste importancia también, la forma de conducirse en la vida oficial y privada.

10. Trato hacia los demás: deberá analizarse en este sentido la forma de dirigirse en las diferentes situaciones con respecto a sus superiores, iguales, subalternos e internos, y toda otra persona con quien deba mantener relación en razón de servicio.

Debe atenderse muy especialmente los casos de aquellos agentes que por su grado y funciones se desenvuelvan más a menudo en el campo de las relaciones públicas y la habilidad, tacto, sutileza y preocupación en el cumplimiento de sus funciones.

FORMA EN QUE SE CALIFICA:

Una vez realizado el análisis, deberá consignarse el puntaje asignado dentro del cuadro correspondiente conforme a las distintas circunstancias señaladas, en los rubros que componen las materias básicas de calificación (Art. 10º - Resolución Nº 118/78).

Los mínimos y máximos de puntaje están consignados en la parte superior de la planilla dentro del punto VI y ello permite marcar las diferencias entre los agentes que están en la misma situación, pero entre los que existen alguna pequeña diferencia. Se aconseja utilizar números pares para evitar así, las fracciones de números enteros y decimales en los promedios. El guarismo serán consignados en el casillero “Puntaje” y en la instancia de que se trata.

Posteriormente el calificador sumará los guarismos de su instancia, y los promediará para obtener así el “concepto sintético parcial” que consignará, junto al “Juicio Concreto”, en el punto VII.

Cumplida la doble instancia, el encargado de realizar la última, promediará los puntajes obtenidos y la cifra definitiva será inserta en el casillero “Promedio”, para luego volcarlas en el punto IX de la planilla, en el que se sumarán los promedios de los distintos rubros. Mediante una nueva operación se obtendrá el promedio general y el concepto sintético anual (Art. 11º - Resolución Nº 118/78).

VII JUICIO CONCRETO Y CONCEPTO SINTÉTICO (PARCIAL):

En base a las pautas del artículo 11º de la Resolución Nº 118/78, los calificadores según sea la instancia de que se trate, la que está determinada por los números de la izquierda, dejarán constancia del concepto sintético. Ejemplo: obtuvo 53 puntos “BUENO” y además del juicio concreto valorativo que le merece el calificado (ejemplo: buen agente, evidencia deseos de superación; Buen agente, pero exterioriza



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

una desmejoría en los últimos tiempos; Buen agente, pero falta de carácter para ejercicio del mando).

VIII SUPERIORES QUE CALIFICAN (PARCIAL):

Se entiende que el punto no necesita mayores explicaciones, por lo que se obvian explicaciones ampliatorias.

XI NOTIFICACIONES POR PARTE DEL CALIFICADO:

El agente deberá ser notificado de cada una de las instancias en la que se objeto de calificación, y su forma será certificada por un superior.

XII CIERRE DE FOJA:

Será llenada por el causante y certificada en la forma indicada. Similar a XI.

José María Juan Puig
COMANDANTE MAYOR (R)
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO.



Informes de Antecedentes y Calificación - Año 19...../.....

ESCALAFÓN..... SUBESCALAFÓN..... GRADO.....

APELLIDOS Y NOMBRES.....

ANTIGÜEDAD: Grado..... años..... meses..... Institución..... años..... meses.....

I - Destinos, Cargos Desempeñados, Funciones, etc.

Desde D-M-A	Hasta D-M-A	Destino - Cargo - Funciones	Carácter (1)	Observaciones
			T - I - A	
			T - I - A	
			T - I - A	
			T - I - A	

II - Felicitaciones y notas de mérito

Fecha D-M-A	Expte. L - Nº - A	C A U S A S I N T É T I C A

III - Sanciones y notas de mérito

Fecha D - M - A	Expte. L - Nº - A	Clase	Tiempo	C A U S A

IV - Inasistencias y Disponibilidades

Desde D-M-A	Hasta D-M-A	Tiempo días	Descuentos haberés (1)	Expte L - Nº - A	C A U S A
			si - no		
			si - no		
			si - no		
			si - no		
			si - no		
			si - no		
			si - no		
			si - no		
			si - no		
			si - no		
			si - no		
			si - no		
			si - no		
			si - no		

V - Antecedentes económicos y/o judiciales

Fecha D-M-A	Expte. L - Nº - A	C A U S A	Estado	Sanción(1)
				si - no
				si - no
				si - no
				si - no

(1) Táchese lo que no corresponda



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

VII - Juicio Concreto y Concepto Sintético (parcial)

Califica- dores	CONCEPTO	J U I C I O
1		
2		
3		
4		

VIII - Superiores que Calificaron (parcial)

	Grado	Apellido y Nombre	Cargo	Motivo	Desde	Hasta	FIRMA

IX - Informe - Resumen

CAPACIDAD	{ Rubro A Rubro B
COMPETENC. PARA LA FUNCION	{ Rubro A Rubro B
RENDIMIENTO	{ Rubro A Rubro B
CONDUCTA	{ Rubro A Rubro B
PERSONALIDAD	{ Rubro A Rubro B
SUMA PROMEDIO	
CONCEPTO SINTETICO ANUAL	

X - Observaciones

Expte.	TEXTO

Instancia	D - M - A	FIRMA	CERTIFICA	ACLARACIÓN

XII - Cierre de Foja

TOME CONOCIMIENTO DEL INFORME RESUMEN EN	A LOS
DEL MES DE	EL AÑO
..... Superior Certifica Firma Causante

RESOLUCIÓN N° 451.
SANTA FE, 27 SEP 01.

VISTO:

Los términos de las disposiciones Generales contenidas en el Régimen de Calificaciones TITULO II – CAPITULO I – del Decreto N° 3588/78 y;

CONSIDERANDO:

Que evaluando dichas disposiciones generales instauradas en el citado Decreto, que regulan la metodología de calificación anual de los agentes penitenciarios, se estima necesario fijar pautas ampliatorias a objeto de obtener uniformidad en una calificación correcta y certera acorde al grado y escalafón que ostenta;

Que para ello, deberán ser evaluados los agentes en forma objetiva determinándose un juicio valorativo de las aptitudes profesionales y morales, básicamente las identificados como Items c) RENDIMIENTO 5- Contracción al Trabajo, 6- Aptitudes Físicas, Items d) CONDUCTA 7- Disciplina y 8- Espíritu Funcional, del formulario de antecedentes y Calificación Respectiva;

Que a respecto, sin perjuicio de lo expuesto precedentemente y a fin de determinar la calificación en cada uno de los rubros que componen el formulario, deberá consignarse números enteros, otorgando como máximo **CIEN (100) puntos – SOBRESALIENTE;**

Que se señala además que los rubros a calificar serán disminuidos conforme las equivalencias que por antecedentes registraran en el período calificadorio, y que se determinan en el presente texto resolutivo, promediando las mismas y obteniendo de este modo el Concepto Sintético Anual, practicándose la fehaciente notificación bajo constancia de firma de toda la calificación anual, pudiendo tomar nota de ella, sin hacer observación alguna respecto a la calificación impuesta;

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA**

RESUELVE

Artículo 1º: DETERMINAR pautas ampliatorias, a las Disposiciones Generales Previstas en el Decreto N° 3588/78 – Régimen de Ingreso, Calificación, Promociones y Retiros, en el rubro TITULO II – CAPITULO I – Régimen de Calificaciones – a fin de otorgar la calificación anual respectiva a los agentes, en forma correcta y certera acorde al Grado y Escalafón que ostentan, conforme se expresan seguidamente;



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

- a) Para cada uno de los rubros a calificar se otorgará como máximo CIEN (100) Puntos – Sobresaliente -.
- b) Serán causas de Disminución de la Calificación , a saber;
- Arresto y/o Apercibimiento Equivalente a Arresto – DOS (02) Puntos por cada día de correctivo disciplinario que le fuera aplicado;
 - Suspensión: CUATRO (04) Puntos por cada día del correctivo aplicado;
 - Inasistencia con cargo a los Artículo 13º, 14º y 26º del Decreto N° 0549/81 – DOS (02) Puntos por cada día inasistidos;

Artículo 2º: Que los Titulares de las Direcciones de esta Dirección General y de las Unidades y Organismos dependientes, adopten las diligencias del caso a los efectos de hacer conocer a los Jefes de las Secciones Mayores, los alcances de las presentes disposiciones ampliatorias, las que cobrarán vigencia a partir del dictado de la presente.

Artículo 3º: Cabe recordar además que en las calificaciones parciales contempladas en el Artículo 17º del Decreto N° 3588/78, el Superior procederá a la notificación de la misma.

Artículo 4º: Que la DIR. CPO. PEN. (DIV. PER.), DIR. ADM., DIR. REG. COR., DIV. AS. JUR., DIR. SAN., y la totalidad de las Unidades y Organismos dependientes, tomen debido conocimiento e instrumentación de las medidas que corresponda.

Artículo 5º: Regístrese, comuníquese, cumplimentese, notifíquese y archívese.

Dr. ARTURO CARLOS GANDOLLA
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 263
SANTA FE, 24 ABR 2003.-

VISTO:

Las actuaciones N° 139-S-2003, del registro interno de esta Dirección General, y

CONSIDERANDO:

Que las mismas se originan, como consecuencia de la reunión mantenida por los integrantes de la Plana Mayor de esta Dirección General, con los Señores Directores y Asesores Jurídicos de las distintas Unidades y Organismos dependientes;

Que en la oportunidad se plantearon diversas inquietudes, respecto al régimen de calificación vigente, como también las pautas ampliatorias determinadas en la Resolución Interna N° 451/2001;

Que al respecto luego de evaluadas la metodología de calificación anual de los agentes, se sugiere modificar los Items c) y d) RENDIMIENTO y CONDUCTA del formulario de antecedentes y calificación del personal, consignándose únicamente números enteros otorgando como máximo CIEN (100) PUNTOS – (sobresaliente) - a los rubros **Aptitudes Físicas y Disciplina** guardando los restantes items a calificar, una apreciación subjetiva del Oficial calificador respecto del agente motivante;

Que evaluada la referida gestión y en atención a que la modificación pretendida contribuirá a obtener uniformidad en una calificación correcta y certera acorde al grado y escalafón que ostenten los agentes interesados, corresponde el dictado del texto administrativo que modifique los términos de la igual N° 451/2001, conforme lo sugerido;

Que al respecto cabe señalar que los rubros a calificar serán disminuidos conforme las equivalencias que por antecedentes registran en el período calificadorio y que se determinan en el presente texto resolutivo, promediando las mismas y obteniendo de este modo el concepto Sintético Funcional anual, practicándose la fehaciente notificación bajo constancia de firma de todo calificación anual, pudiendo tomar nota de ellas, sin hacer observación alguna respecto a la calificación impuesta;

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA**

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: MODIFICAR el Artículo 1° de la Resolución Interna N° 451/2001 y **DETERMINAR** pautas ampliatorias, a las Disposiciones Generales previstas en el

Decreto N° 3588/78 – Régimen de Ingresos, Calificaciones, Promociones y Retiros, únicamente en los rubros “**Aptitudes Físicas y Disciplina**” a fin de otorgar una calificación anual respectiva a los agentes, en forma correcta y certera acorde al grado y escalafón que ostentan, conforme se expresa seguidamente;

- a) **Para cada uno de los rubros a calificar se otorgarán como máximo CIEN (100) PUNTOS (Sobresaliente)**
- b) **Serán causa de disminución de la calificación, a saber;**

Arresto y/o apercibimiento Equivalente a Arresto – DOS (2) PUNTOS por cada día de correctivo disciplinario que le fuera aplicado;

Suspensión CUATRO (4) PUNTOS por cada día del correctivo aplicado;

Inasistencias con cargo al Art. 13°, 14° y 26° del Decreto N° 0549/81 –DOS (2) PUNTOS por cada día inasistido;

ARTÍCULO 2°: Que de los titulares de las Direcciones y/o Divisiones de esta Dirección General y Directores de Unidades y Organismos Dependientes, adopten las diligencias del caso a los efectos de hacer conocer a los Jefes de las Secciones Mayores, los alcances de las presentes modificaciones, las que deberán cobrar vigencia a partir del dictado de la presente;

ARTÍCULO 3°: Cabe recordar además que en las calificaciones parciales contempladas en el Artículo 17° del Decreto N° 3588/78, el Superior procederá a la notificación de la misma;

ARTÍCULO 4°: Que la DIR CPO PEN (DIV PER), DIR ADM, DIR REG COR, DIV AS JUR, DIR SAN y la totalidad de las Unidades y Organismos dependientes, tomen debido conocimiento e instrumentación de las medidas que corresponda;

ARTÍCULO 5°: Regístrese, comuníquese, cumplimentese, notifíquese y archívese;

FIRMADO

Dr. Armando Rafael De Martín
DIRECTOR GENERAL
SERV. PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 67/73.-
SANTA FE, 11 MAY 73.-

VISTO:

Lo establecido en el Artículo 58° del Reglamento del Servicio Interno de la Dirección General del Institutos Penales de la Provincia (Decreto N° 3166/73) y;

CONSIDERANDO:

Que procede el dictado de normas a fin de que, cumplimentado el aspecto señalado, oriente una función uniforme de los organismos previstos por el Capítulo VII de dicho ordenamiento;

Por ello.

EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS PENALES
DE LA PROVINCIA

RESUELVE.

Artículo 1°: El ascenso de calificación de conducta observará la progresividad de los títulos valorativos prescriptos por el artículo 52° del Decreto Ley N° 412/58 y se ajustará a las siguientes escalas:

- | | |
|----------------------------|-------------|
| a) No menos de SEIS meses | “Buena” |
| b) No menos de NUEVE meses | “Muy Bueno” |
| c) No menos de DOCE meses | “Ejemplar” |

Artículo 2°: La elevación del grado de conducta, deberá fijarse siguiendo rigurosamente el orden in-crescendo de los índices de ponderación. No ocurrirá lo mismo en el supuesto de descenso de calificación, cuya escala no guardarán cronología y se aplicarán, simplemente, por el sentido y gravedad de la falta que cometiere el interno.

Artículo 3°: La conducta y concepto obtenido por el interno en Institutos dependientes de la Dirección General, será traslativa con respecto a la Unidad de nuevo destino y surtirá sus mismos efectos para la obtención de prerrogativas y beneficios, excepto que tal traslado revista el carácter de seguridad como consecuencia de actos de indisciplina y/o desorden expresamente definidos. **(Texto modificado por Resolución N° 28/74).**

Artículo 4°: Los internos provenientes de otros organismos de seguridad ostentarán a su ingreso conducta “Buena”.

Artículo 5°: Regístrese, comuníquese, cumplimentese y archívese.



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 63/69.-
SANTA FE, 29 ABR 69.-

VISTO:

La necesidad de adoptar medidas que eviten una situación de duda respecto de la actuación de aquellos agentes que por sus funciones mantienen trato directo y permanente con los internos alojados;

Que uno de los principales factores contrarios a esta particular y necesaria finalidad está dado precisamente en la tenencia de valores de orden material o elementos extraños al quehacer funcional específico, que en modo alguno adquieren el carácter de indispensables;

Por ello:

EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS PENALES

RESUELVE.

Artículo 1º: Prohíbase que el personal subalterno afectado a los servicios de seguridad interna y talleres tanto internos como externos, de las Unidades 1,2 y 3, tomen servicio portando dinero en efectivo o documentos que lo reemplace, como así también joyas cuyo uso puedan prescindirse, con excepción de aquellos elementos de uso corriente, alianza, reloj, encendedor, lapicera, medallas religiosas o recordatorias.-

Artículo 2º: A estos fines la Dirección de cada uno de los Establecimientos designados adoptará las medidas necesarias, para efectuar el debido contralor que asegure el estricto cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3º: El personal con funciones en los Servicios de Seguridad Interna y Talleres serán notificados bajo constancia de firma del contenido de la presente con la expresa indicación de que comprobada la inobservancia de la medida ordenada, tal acto motivará la iniciación de actuaciones sumariales de rigor, con la consiguientes medida disciplinaria para el responsable.

Artículo 4º: Regístrese, comuníquese, notifíquese, cumplimentese y archívese.

Jorge Enrique Wells
SUPREFECTO (R) S.P.F
Director General de Institutos Penales



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 192/00.-
SANTA FE, 12 MAY 00.-

VISTO:

La inexistencia de Disposiciones que prohíban el ingreso y/o tenencia y/o ingestión de bebidas alcohólicas y/o sustancias que afecten o alteren la conducta o aptitud laboral por parte de los agentes en el ámbito de las Unidades y Organismos dependientes; y

CONSIDERANDO:

Que la conducta descripta constituye uno de los principales factores que conspiran contra la seguridad y el correcto cumplimiento de las actividades penitenciarias;

Que dicha situación altera el orden, la disciplina y descuida la vigilancia lo cual amerita dictar normas que sancionen tal conducta infractora;

Que lo actuado es sin perjuicio de la intervención de autoridades judiciales cuando la naturaleza del hecho tipifique delito;

Por ello;

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA

RESUELVE

Artículo 1: Prohibir al Personal penitenciario el ingreso y/o tenencia y/o ingestión de bebidas alcohólicas en las Unidades y/u Organismos dependientes salvo autorización, de los Sres. Directores o de quienes lo reemplacen, por razones derivadas de acontecimientos sociales.

Respecto de las sustancias que afecten o alteren la conducta o aptitud laboral de los agentes, la prohibición reviste carácter absoluto.

Artículo 2: Comprobada la inobservancia de la medida adoptada, la infracción dará lugar a la sustanciación de las actuaciones administrativas pertinentes y la aplicación de severas sanciones disciplinarias.

Artículo 3: Regístrese, comuníquese, notifíquese, cumplimentese y oportunamente archívese.

Dr. Oscar Armando Ercoli
Director General
Servicio Penitenciario de la Provincia



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 162/70.-
SANTA FE, 03 DIC 70.-

VISTO:

Que en reciente visita que el suscripto efectuara a determinada Unidad Carcelaria de su jurisdicción, no contó con la oportuna presentación del Titular del Establecimiento ni fue informado por conducto de la Jerarquía correspondiente respecto del desenvolvimiento y/o novedades que imperaren en el momento; y

CONSIDERANDO:

Que además de resultar necesario salvaguardar el aspecto funcional, deben preservarse índices elementales de ética y disciplina, tendientes a evitar la repetición de estos hechos, lesivos al sentido y esencia de cuerpo orgánico de orden militarizado en que revisten sus efectivos;

Por ello

EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS PENALES
DE LA PROVINCIA

RESUELVE.

Artículo 1º: A partir de la fecha establécese que, sin excepción, en forma inmediata al acto de presencia que cumplan Superiores de esta Dirección General en cualquiera de las Unidades dependientes de su jurisdicción, deberán ser impuestos por el Oficial de mayor graduación que se encontrare en funciones en el Establecimiento, respecto del desenvolvimiento general de los servicios y de la Población Penal, como asimismo, de las novedades de relevancia que imperaren en el momento.

Artículo 2º: Regístrese, notifíquese, cumplimentese y archívese.

Dr. Aldo Augusto Codermatz
Director General
Institutos Penales de la Provincia



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 123/76.-
SANTA FE, 24 JUN 76.-

VISTO:

Que en los distintos organismos y dependencias pertinentes al Servicio Penitenciario no guardan acuerdo en la diagramación y utilización de sellos distintivos de dependencias y/o aclaratorios de firmas de funcionarios de las mismas, y

CONSIDERANDO:

Que principios de ordenamiento funcional, determinan la necesidad de establecer ordenamientos sobre el particular, lo que resulta ineludible tomando en cuenta el carácter especial de esta Repartición, ya que la coherencia y uniformidad deben ser sus aspectos distintivos;

Que en consecuencia debe dictarse normas que efectivicen los fines antes expuestos;

Por ello

**EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS PENALES
DE LA PROVINCIA**

RESUELVE.

Artículo 1º: A partir de la fecha, en esta Sede Central, en las Unidades y Organismos de ella dependientes, y en la Comisión Administrativa de Industrias Penitenciarias, los sellos aclaratorios de firmas de agentes y funcionarios deberán ajustarse a la diagramación y redacción siguiente:

1. Nombre y Apellido
2. Grado.
3. Cargo que desempeña, conforme a la designación respectiva del Reglamento del Servicio Interno.

Artículo 2º: La disposición que se detalla en el artículo anterior tiene carácter restrictivo, debiendo suprimirse la mención del títulos académicos, profesionales y honoríficos. Solo se exceptuara esta restricción cuando el título sea requisito exigido reglamentariamente para desempeñar determinada función. (Ej.: Abogado cuando se desempeñe como Asesor Letrado, médico como Jefe de Servicios Sanitarios, etc.). En estos casos la diagramación será la siguiente:

1. Nombre y Apellido
2. Grado – Título
3. Cargo que desempeña

Artículo 3º: En el caso exclusivo del Director General, Directores de Unidades o Presidente del C.A.I.P., se agregará a la tercer línea del diagrama del Artículo 1ro. La designación de la Dependencia respectiva.-

Artículo 4º: El sello ovalado distintivo de cada Dependencia será de uso exclusivo del Director General, Directores de Unidad o Presidente del C.A.I.P.

Artículo 5º: Para el caso de funcionarios que reemplacen a los directivos citados en el artículo anterior durante ausencias prolongadas por licencias o motivos similares, serán aplicables las normas de los artículos 1º, 3º y 4º, señalando en todos los casos que el cargo respectivo se cubre por suplencia o interinato mediante las siglas A/C., que procederá a la designación del cargo suplido.

Artículo 6º: Cuando la ausencia de los funcionarios citados en el artículo precedente tengan carácter puramente circunstancial el reemplazante firmará con su propia aclaratoria, insertando en la parte superior la sigla D.O. En estos casos se utilizará también el sello ovalado distintivo de la Dependencia respectiva.

Artículo 7º: Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese.-

JOSÉ MARÍA JUAN PUIG
COMANDANTE MAYOR (R)
DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS PENALES



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 181/76.-
SANTA FE, 12 OCT 76.-

VISTO:

Que a raíz de la tramitación de actuaciones sumariales, en diversas oportunidades los agentes inculcados han solicitado autorización para poner en conocimiento de las mismas a profesionales ajenos a la repartición; y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario, y con carácter general, aclarar los alcances de los términos de los artículos 25°, 30° y 51° del Decreto N° 0347/74 –Reglamento de Régimen Disciplinario para el Personal del Servicio Penitenciario de la Provincia – actualmente en vigencia;

Que a tales efectos, se debe tener en cuenta el carácter de Organismo de Seguridad y Defensa que revista el Servicio Penitenciario de la Provincia;

Que por el motivo expresado, se debe limitar el número de personas que puedan tener acceso al conocimiento de las actuaciones sumariales, máxime en el caso de aquéllas que no tienen vinculación con el servicio;

Que dicha limitación, fundamentada en el carácter especial de la repartición al cual se hizo referencia, no implica de manera alguna una restricción al derecho de defensa de los agentes inculcados en ese tipo de actuaciones, quienes podrán tener el más amplio conocimiento de las mismas en las oportunidades que les sea necesario ejercer tal derecho;

Por ello;

EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS PENALES
DE LA PROVINCIA

RESUELVE.

Artículo 1°: En las actuaciones administrativas, que se sustancien en el ámbito de esta Dirección General o de sus Unidades jurisdiccionales, no será permitido tomar conocimiento de las mismas a personas ajenas a la Institución, como tampoco a los agentes del Servicio Penitenciario, salvo, en este último caso, que por la naturaleza de la actuación deba tener acceso necesario a ellas.

Artículo 2°: Cuando se corra alguno de los traslados previstos en los Artículos 25°, 30°, y 51° del Decreto N° 0347/74, a agentes inculcados en actuaciones administrativas, se le

hará entrega de las mismas, pero en ningún caso se les permitirá retirarlas del lugar en donde se sustancie la Instrucción.

Artículo 3º: Regístrese, comuníquese y archívese.

José María Juan Puig
COMANDANTE MAYOR G.N
Director General de Institutos Penales



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 48/79.-
SANTA FE, 30 ABR 79.-

VISTO:

La promulgación por el Poder Ejecutivo de los Decretos N° 1090 y 1091, de fecha 23 Abril 79, por los que se aprueban los Reglamentos Disciplinarios y de Procedimientos Disciplinarios respectivamente, para este Servicio, y

CONSIDERANDO:

Que con la sanción de los nuevos textos se satisface una notoria necesidad institucional ya que nuestra Fuerza, que no puede regirse en esta materia por los denominadores comunes de la Administración Pública, necesita de medios legales acordes a su particular naturaleza;

Que en consecuencia con lo expuesto esta Dirección General considera conveniente emitir directivas que coadyuven a una correcta, mensurada y reflexiva aplicación de las normas mencionadas, de manera tal que no se desvirtúen los fines que inspiraron su promulgación;

Que el sistema instituido requiere una profunda captación e interpretación, para lo cual deben arbitrarse los medios tendientes al correcto conocimiento del mismo en su letra y espíritu;

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA**

R E S U E L V E:

ARTICULO 1° - DISPONER que en todo el ámbito del Servicio, para la puesta en vigencia de los nuevos Reglamentos Disciplinarios (Reg. Disc.) y de Procedimientos Disciplinarios (Reg. Proc. Disc), se tomen en cuenta las normas interpretativas y de aplicación que a continuación se detallan:

1. La notificación que se menciona en el Art. 15° el Reg. Disc. y Art N° 111° del Reg. Proc. Disc. deberá considerarse como cumplida por parte de quien comprueba la infracción con la simple comunicación al subordinado sobre la sanción aplicada, sin resultar necesaria actuación escrita.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en 1- la notificación de la sanción definitiva impuesta será siempre formalizada por escrito con la firma del imputado, según se describe en la " Planilla de Castigo" implementada en el artículo 2°.
3. Para la aplicación de la sanción de apercibimiento que se instituye en el art. 17° del Reg. Disc., dado su carácter, y no obstante no implicar detención o suspensión para

el imputado, deberán cumplirse todas las formalidades que se instituyen para las restantes sanciones.

4. En los casos en que se aplique el “apercibimiento equivalente a arresto” que se prevé en el art. 18° 1) del Reg. Disc., se dejará constancia de tal circunstancia en la planilla mencionada en 2°. Tal modalidad tendrá para el causante los mismos efectos que el arresto efectivo cumplido sin prestación de Servicio.
5. Las modalidades previstas en el mismo artículo mencionado en 4° para ejecutar el arresto serán en todos los casos determinadas por el Superior que aplica la última sanción.
6. Para la ejecución del arresto sin prestación de servicio se tomará especialmente en cuenta que cada causante cumpla la medida en los lugares habitualmente destinados a su alojamiento de acuerdo a su jerarquía.
7. A los efectos de determinar las facultades disciplinarias que competan en razón del cargo al personal Superior de la CAIP, se entenderá que el nivel de Jefe de Departamento de dicho ente equivaldrá al de “Jefe de Sección” previsto en los Anexos 1 y 2 del Reg. Disc.
8. La norma instituida en el art 23° del Reg. Disc., referida particularmente a las facultades disciplinarias en razón del cargo, solo tendrá aplicación para el caso en que el reemplazante sea un Oficial. En los casos en que por razones de fuerza mayor deba un Suboficial ocupar uno de los cargos determinados en los Anexos de dicho Reglamento, se aplicará la norma prevista en el artículo 28° del mismo.
9. El arresto a que refiere el art. 28° del Reg. Disc., como facultad del personal de Suboficiales se entenderá siempre como “arresto preventivo”, y tomando en cuenta el inmediato conocimiento del caso por el Superior, en la forma en que se determine en el mismo texto.
10. La intimación a que refiere el artículo 43° del Reg. Disc. se cumplimentará bajo las formalidades establecidas en el Capítulo IV del Reg. De Proc. Disc.

ARTICULO 2° - ESTABLECER el uso de la Planilla de Castigo cuyo modelo figura como Anexo 1, que forma parte integrante de la presente, como documental reglamentaria en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 114° del Reg. Proc. Disc.

ARTICULO 3° - La Planilla mencionada en el artículo 2° se confeccionará en todos los casos por duplicado, y serán remitidas a esta Dirección General para su aprobación final, inmediatamente a que se cumplimente debidamente el trámite que corresponda a la esfera de competencia de la Unidad u Organismo en que se produjo la infracción, y el consiguiente correctivo.

ARTICULO 4° - En todas las Unidades u Organismos se habilitarán Registros de Sanciones para oficiales, Suboficiales y Tropa, debiendo confeccionarse uno para cada nivel jerárquico y cuyas hojas se ajustarán al modelo del Anexo 2. el correspondiente a Personal Superior será confeccionado en la dependencia de personal del elemento respectivo, en tanto que los restantes se llevarán en Seguridad Externa de cada Unidad o en la Sección que se indique en casos particulares.

ARTICULO 5° - Toda la documentación que en cualquier sentido se refiera a la tramitación y aplicación de sanciones, deberá ajustarse a las siguientes categorías; según la jerarquía a que refieran:

1. Personal Superior : CONFIDENCIAL, remitida en sobre cerrado.



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

2. Personal Subalterno

- a) Suboficiales : RESERVADO
- b) Tropa : PUBLICO

ARTICULO 6º - La División Capacitación del Departamento Cuerpo Penitenciario dispondrá por donde corresponda que los Reglamentos mencionados en el art. 1º sean incluidos como materia de conocimiento en la medida, profundidad y detalle que en cada caso corresponda, en los programas de formación de la Escuela Penitenciaria.

ARTICULO 7º - Dejase aclarado que las presentes normas, sin perjuicio de su inmediata vigencia obligatoria, tiene un carácter provisorio y experimental hasta tanto su aplicación concreta brinde elementos de juicio suficientes para impartir una directiva con contenido permanente.

ARTICULO 8º - En todos aquellos aspectos que requieran mayor y más detallada explicación al ser aplicados los mencionados Reglamentos en casos concretos, deberán formularse las consultas respectivas por ante el Departamento Cuerpo Penitenciario.

ARTÍCULO 9º: Regístrese, comuníquese, cumplimentese y archívese.

José María Juan Puig
COMANDANTE MAYOR (R)
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 16/79.-
SANTA FE, 02 FEB 79.-

VISTO:

Que esta Dirección General ha podido observar que cierto personal del Servicio ostenta tatuajes –particularmente en los brazos- que se advierten cuando viste uniforme de tarea de verano con mangas cortas o arremangadas, y;

CONSIDERANDO:

Que la exhibición de tales aditamentos causa una lamentable impresión en quien la observa, por resultar totalmente enfrentada con la imagen de corrección estética que debe surgir de un agente penitenciario;

Que como medida inmediata corresponde implementar directivas tendientes a superar las circunstancias descriptas;

Por ello;

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA**

RESUELVE.

Artículo 1º: DISPONER que a partir de la fecha todo el personal que posea tatuajes visibles al vestir uniforme, usen el mismo de manera tal que aquellos no puedan advertirse a la simple observación, utilizando en todo momento mangas largas abrochadas, o cuello cerrado, según corresponda a cada caso.

Artículo 2º: Los organismos competentes en la selección e incorporación de personal tomarán especial cuidado de no incluir en los cursos respectivos a postulantes que presenten las particularidades señaladas en la presente.

Artículo 3º: Regístrese, comuníquese, cumplimentese y archívese.

José María Juan Puig
COMANDANTE MAYOR (R)
DIRECTOR GENERAL SERVICIO PENITENCIARIO



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 08/79.-
SANTA FE, 11 ENE 79 .-

VISTO:

La Resolución N° 139, dictada por esta Dirección General el 23 SEP 70, en la que se instrumenta el uso de banderines indetificatorios de las unidades dependientes; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario la revisión de dicha medida a efectos de establecer una nueva reglamentación, acorde con los niveles y jerarquías resultantes del reordenamiento orgánico de la Institución;

Que a tal fin esta superioridad toma en cuenta la modalidad que debe imperar en tales aspectos conforme a la política institucional actual, tendiente a profundizar el carácter de Fuerza de Seguridad que distingue al Servicio;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA

RESUELVE.

Artículo 1º: DISPONER que en todas las Unidades y Organismos dependientes se adopte el uso de las banderolas que se reglamentan en la presente, cuyas características de formas, medidas y colores se detallan a continuación

1. FORMA Y MEDIDAS: Rectangular, de 40 cm de largo por 30 cm de ancho.
2. COLOR Y DIAGRAMA: Blanco y verde claro con las combinaciones que se detallan en el Anexo 1 conforme el nivel orgánico de que se trate.
3. CONFECCIÓN: En tela liviana y resistente, de colores firmes y tono que permita su fácil visión, y con los complementos necesarios para su amarre a las cuerdas de los mástiles.
4. NORMAS DE USO:
 - a. Serán izadas mientras permanezcan en el Instituto u Organismo, alguna de las autoridades mencionadas en el anexo 1.
 - b. Cuando varias autoridades se encuentren presente en el mismo lugar, enarbolará solamente la que corresponde a quien desempeñe el cargo superior y la del titular del elemento orgánico.
 - c. Serán izadas de tal modo que queden colocadas en orden de importancia a 50 cm por debajo de la Bandera Oficial de la Nación y separadas 30cm entre sí.

Artículo 2º: La C.A.I.P, procederá a confeccionar sin cargo 7 juegos de banderolas de acuerdo a lo prescripto en la presente y que serán remitidas a esta Dirección General

para su provisión a las Unidades, las que en los sucesivos adoptarán las medidas para asegurar la existencia de dichos elementos en suficiente cantidad y buen estado.

Artículo 3º: DEROGASE la Resolución Interna N° 139, del 23 SEP 70.-

Artículo 4º: Regístrese, comuníquese, cumplimentese, notifíquese y archívese.-

José María Juan Puig
COMANDANTE MAYOR (R)
DIRECTOR GENERAL SERVICIO PENITENCIARIO



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

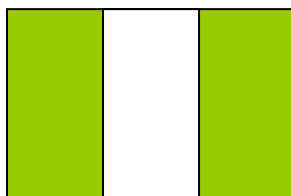
BANDEROLAS DE HONOR.

BANDEROLA Nº 1



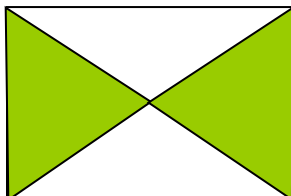
DIRECTOR GENERAL

BANDEROLA Nº 2
GENERAL



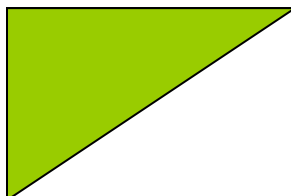
SUBDIRECTOR

BANDEROLA Nº 3
GRAL.



JEF. DEP. PL. MY. DIR.

BANDEROLA Nº 4



DIRECTOR UNIDAD

BANDEROLA Nº 5



DIRECTOR ESCUELA



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 78/79.-
SANTA FE, 19 JUN 79.-

VISTO:

Lo informado por la Plana Mayor de la Institución, la que por reunión de fecha 28 MAR 79, según consta en Acta N° 6, aprobó el diseño de los emblemas de destino a utilizar por el personal de la Institución, conforme a lo programado por esta Dirección General por Memorandum N° 20/79, y

CONSIDERANDO:

Que corresponde en consecuencia establecer el uso de dichos elementos, que complementan la identificación de Unidad u Organismo de revista establecidos en el Artículo 27°, del Reglamento de Uniformes, como forma de distinguir el destino del personal en forma clara e inmediata, no solo en el ámbito del Servicio sino además en el medio extra institucional;

Que corresponde en consecuencia determinar las normas de utilización de los mencionados emblemas, reglamentando asimismo los detalles de confección y diseño de los mismos;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA

RESUELVE.

Artículo 1°: DISPONER el uso por parte de todo el personal de la Institución de los EMBLEMAS DE DESTINO cuyos detalles de confección y diseño, y normas de utilización en los uniformes, se reglamentan en el Anexo de la presente.

Artículo 2°: Fíjase el 01 JUL 79 como fecha en que deberá comenzar el uso de los elementos mencionados en el Artículo 1°, por parte de todo el personal de la Institución.-

Artículo 3°: Regístrese, comuníquese, cumplimentese y archívese.-

José María Juan Puig
Comandante Mayor (R)
Director General Servicio Penitenciario

ANEXO 1

NORMAS DE USO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS EMBLEMAS DE DESTINO

1. NORMAS DE USO

- a. **Obligatoriedad:** Los emblemas de destino que se instrumentan en la presente deberán ser utilizados en forma obligatoria por todo el personal de la Institución, en la forma que en cada caso se detalla, en los siguientes uniformes:

1. En uniformes de Tarea de todos los Institutos y Organismos.
2. En los uniformes especiales que se detallan en el artículo 20° del Reglamento respectivo. (Decreto N° 0703/77).-
3. En uniformes de salida del personal, Cadetes y Aspirantes de la Escuela Penitenciaria.
4. En uniformes de aula de cadetes y aspirantes de la Escuela Penitenciaria.

- b. **Ubicación:** Los emblemas se colocarán sobre la parte central exterior de la manga izquierda de la prenda exterior que se vista, a 4 cm de la costura del hombro. Deberán ser asegurados con broches de manera tal de obtener una adherencia plana, pareja y firme sobre la tela de la prenda.-

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES:

- a. **Confección:** En cristal plástico estampado en sistema planograf, con base de paño de lana o fibra sintética, color verde oscuro.
- b. **Forma:** Escudo rectangular, con ángulos superiores rectos y base de bordes redondeados terminada en pico central.
- c. **Medidas:** 80 mm de ancho, por 100 mm de alto desde el pico inferior, incluyendo los rebordes de la base de paño.

d. Inscripciones:

1. Textos:

- a) **En general:** Todos los emblemas llevarán impreso en línea recta horizontal, a 3 mm del borde superior y cubriendo todo el ancho de la pieza, el texto “SERVICIO PENITENCIARIO”.
- b) **En particular:** A 3 mm del borde inferior, en línea recta horizontal y en forma equidistante de los bordes laterales, se colocará el número de Unidad y el lugar de asiento del Instituto separados por un guión, o el nombre del organismo, correspondiendo las siguientes escrituras:
1. Dirección General: “DIRECCIÓN GENERAL”
 2. Instituto Correccional Modelo: “UNIDAD I – CORONDA”
 3. Instituto de Detención de la Capital: “UNIDAD 2 – SANTA FE”
 4. Instituto de Detención de Rosario: “UNIDAD 3 – ROSARIO”
 5. Instituto de Recuperación de Mujeres de Santa Fe: “UNIDAD 4 – SANTA FE”.
 6. Instituto de Recuperación de Mujeres de Rosario: “UNIDAD 5 – ROSARIO”.
 7. Escuela Penitenciaria: “ESCUELA”.
 8. Comisión Administrativa de Industrias Penitenciarias: “C.A.I.P”.
2. **Letras:** Las letras de los textos mencionados en 1) serán de 4 mm de ancho por 7 mm de alto, salvo las de la denominación C.A.I.P, que tendrán 7 mm de ancho por 5 mm de alto. En todos los casos serán de color negro.
3. **Contornos:** Todos los emblemas, excepto el correspondiente a Dirección General, llevarán una línea negra de 2 mm de espesor contorneando los bordes.



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

3. DISEÑOS:

El diseño de los distintos emblemas correspondientes a los Institutos y Organismos se ajustará a la siguiente descripción:

a. DIRECCIÓN GENERAL:

Fondo blanco. En todo el contorno de la pieza lleva una cinta con los colores de la Bandera Nacional, en tres franjas de 3 mm de ancho cada una. En el centro lleva el distintivo del Servicio, de 43 mm de ancho por 63 mm de lato. Por debajo del mismo aparece un sol radiante en color amarillo dorado.

Las inscripciones señaladas en 2.d.1), van directamente sobre las cintas nacionales.

Alegoría: Las cintas nacionales simbolizan la Patria, y el emblema de la Institución con el radiante la conducción central que le compete a la Dirección General, que indica el camino a seguir por el Servicio.

b. INSTITUTO CORRECCIONAL MODELO (U.1):

Fondo Celeste. En el centro, equidistante de los bordes, lleva dibujado el contorno del mapa de la Provincia de Santa Fe, íntegramente blanco. En el centro del mapa aparece la imagen del torreón del Instituto, en amarillo dorado, de 6 mm de ancho por 30 mm de alto. Los textos señalados en 2.d.1), van directamente sobre el fondo del emblema.

Alegoría: El contorno del mapa simboliza el territorio provincial, dentro del cual se destaca el torreón de la Unidad, como imagen característica del Instituto.

c. INSTITUTO DE DETENCIÓN DE LA CAPITAL (U.2):

Fondo blanco. En el centro lleva un torreón en perspectiva con tres almenas, color amarillo dorado sombreado en ocre en la mitad derecha, de 35 mm de ancho por 55 mm de alto. Sobre la parte central del torreón esta dibujado el contorno de una balanza en líneas negras, de 35 mm de ancho por 37 mm de alto, sombreada parcialmente en el lado derecho. Rodeando el torreón aparecen dos ramazones de laurel color verde, en línea curva, de 6 mm de ancho, unidos en su base por una cinta del mismo color que se sobrepone parcialmente a la base del torreón. Las inscripciones indicadas en 2.d.1), van directamente sobre el fondo del emblema.

Alegoría: El torreón simboliza tradicionalmente los institutos penitenciarios. La balanza significa la justicia como valor que inspira la función penitenciaria, y los laureles idealizan el premio a la dedicación y esfuerzo permanente en el cumplimiento del deber.

d. INSTITUTO DE DETENCIÓN DE ROSARIO (U.3):

Fondo Con los colores de la Bandera Nacional, en tres franjas horizontales de 28 mm de ancho cada una, que cubren todo el campo del emblema. En el centro, equidistante de los bordes, lleva la imagen de la torre y nave central del Monumento a la Bandera, en perspectiva, de frente, en color amarillo dorado sombreado, de 37 mm de ancho en la base por 73 mm de alto. Por debajo de la parte central de la figura aparece un sol radiante circular, también en amarillo dorado, de 30 mm de diámetro. La escritura señalada en 2.d.1) va directamente sobre el fondo del emblema.

Alegoría: Los colores nacionales representan a la Patria, al igual que el monumento a la Bandera, este último como edificio distintivo de la ciudad de Rosario. El sol radiante entre los colores nacionales y el monumento indican la intención de que los símbolos patrios iluminen la acción de los agentes penitenciarios.

e. INSTITUTO DE RECUPERACIÓN DE MUJERES DE SANTA FE (U.4):

Fondo azul celeste. A 1 mm del reborde izquierdo, y a 12 mm de la base, aparecen conjuntas las imágenes de un agente penitenciario masculino en uniforme de tareas y un agente femenino en uniforme de servicio, la primera figura de 50 mm de alto y la segunda de 45 mm de alto, ocupando las dos un conjunto de 27 mm de ancho.

Ambas imágenes están íntegramente sombreadas en negro, y aparecen en perspectiva, de espaldas, de 3/4 de perfil derecho y en posición de firme. Cubriendo todo el sector derecho, a 1 mm del reborde, lleva dibujado parte del puente colgante de la ciudad de Santa Fe, en perspectiva, en 3/4 perfil derecho, mostrando sus dos torres centrales, la mayor de 55 mm de alto y la menor de 28 mm de alto. El puente está contorneado en negro y pintado de amarillo dorado.

La escritura señalada en 2.d.1), va sobre una franja blanca de 10 mm de alto por todo el ancho de la pieza.

Alegoría: La imagen de los agentes penitenciarios significan con su posición de firmes la corrección que inspira su conducta en permanente actitud de servicio. El puente colgante, como construcción más característica del lugar, identifica a la ciudad de Santa Fe, asiento de la Unidad.

f. INSTITUTO DE RECUPERACIÓN DE MUJERES DE ROSARIO (U.5):

Fondo azul celeste con una franja oblicua central decreciente de izquierda a derecha, de bordes irregulares y de 22 mm de alto, promedio que comienza a 15 mm del reborde derecho izquierdo. Partiendo de la base, y a 5 mm del reborde derecho lleva la imagen de la torre y nave central del monumento a la bandera, dibujada en 3/4 perfil derecho, de 35 mm de ancho en la base por 72 mm de alto, en color blanco y sombreado de amarillo dorado. A 1 mm del borde izquierdo, y partiendo de la base, aparecen conjuntas las imágenes de un agente penitenciario masculino en uniforme de tarea y una agente femenina en uniforme de servicio, la primera de 62 mm de alto y la segunda de 57 mm de alto, ocupando ambas un conjunto de 27 mm de ancho. Las dos figuras están íntegramente sombreadas en negro, y aparecen en posición de firme de espaldas y de 3/4 en perfil derecho, mirando al Monumento. La escritura señalada en 2.d.1) va directamente sobre el fondo, salvo en las partes en que se superponen a las figuras, en las que llevan fondo blanco.

Alegoría: El fondo azul y blanco simboliza la patria, al igual que el monumento a la bandera, este último caracterizando además particularmente a la ciudad de Rosario. La posición de firmes de los agentes significan la corrección que inspira su conducta en permanente actitud de servicio, inspirada por las imágenes patrias a las que dirigen su mirada.

g. ESCUELA PENITENCIARIA:

Fondo azul celeste. En el centro, a 40 mm de la base equidistante de los bordes laterales, lleva un libro abierto, en perspectiva, de 40 mm de ancho en la base, 30 mm de ancho en la parte superior y 30 mm de alto.

El libro es blanco con contorno negro. En el borde interior izquierdo del libro lleva la inscripción “VOCACIÓN” escrita de arriba a abajo en letras negras de 3 mm de alto por 2 mm de ancho, cubriendo todo el ancho de la página; por debajo del borde superior del libro, en forma equidistante y cubriendo todo este sector, lleva el texto “Y LEALTAD”, con lo que se completa el lema del servicio. Por debajo del libro aparece la parte superior media de una torre de tres almenas, en perspectiva, hasta 12 mm del borde superior. En la parte media inferior del libro lleva dibujada una llama ardiente amarillo dorado, de 10 mm de ancho por 13 mm de alto. Rodeando el



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

conjunto lleva dos armazones de laurel amarillo dorado de 7 mm de alto. Rodeando el conjunto lleva dos armazones de laurel amarillo dorado de 7 mm de ancho, entrecruzados debajo y unidos por una cinta del mismo color. Las inscripciones señaladas en 2.d.1), van directamente sobre el fondo.

Alegoría: La torre simboliza la actividad penitenciaria; el libro, la formación profesional que imparte la escuela, bajo el lema del servicio; el fuego, la llama eterna del saber. Los laureles idealizan el premio a la dedicación y esfuerzo permanente en el cumplimiento del deber.

h. COMISIÓN ADMINISTRATIVA DE INDUSTRIAS PENITENCIARIAS:

Fondos con los colores de la Bandera Nacional, en tres franjas horizontales rectas de 28 mm de alto cada una, que cubren todo el campo del emblema. En el centro, equidistante de los bordes, lleva dibujado el contorno del mapa de la provincia, íntegramente pintado en color amarillo dorado. En el centro del mapa aparece la imagen de un edificio industrial con dos chimeneas humeantes, de 20 mm de ancho por 18 mm de alto en las torres, íntegramente en negro. Rodeando esta figura lleva un círculo de 35 mm de diámetro, en línea negra de 1,5 mm de espesor. Las inscripciones señaladas en 2.d.1) van directamente sobre el campo del emblema.

Alegoría: Los colores de la Bandera Nacional simbolizan la patria, destacándose el territorio de nuestra provincia. Dentro del contorno del mapa, y remarcado por el círculo, se identifica el edificio fabril en marcha como signo distintivo de la actividad industrial de la comisión.-

José María Juan Puig
Comandante Mayor (R)
Director General Servicio Penitenciario



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 140/80.-
SANTA FE, 23 SEP 80.-

VISTO:

Las Resoluciones Internas N° 126/80 y 127/80, por las cuales se pone en funcionamiento la Dirección de Sanidad del Servicio y se implementan procedimientos y competencias en relación a los reconocimientos médicos para licencias por enfermedad, respectivamente, y

CONSIDERANDO:

Que encontrándose dicho Organismo en plena organización operativa, ha propuesto a esta Dirección General la adopción de medidas para la aplicación definitiva de diversa documentación, necesaria para la marcha de la actividad que le compete;

Que entre los trabajos elaborados se destaca la confección de una Ficha Sanitaria, en la que se reflejarán los datos sintéticos básicos de las condiciones de salud del personal a lo largo de su carrera, como asimismo el establecimiento de un código al que se ajustará la información a asentarse en las fichas y planillas respectivas sobre las enfermedades que afecten a los agentes;

Que por otra parte se ha propuesto la implementación de formularios que en carácter permanente serán utilizados en la tramitación de las solicitudes, comprobación, otorgamiento y registro de las licencias por enfermedad del agente y por atención de familiar enfermo;

Por ello;

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA**

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Poner en vigencia en todo el ámbito de la Institución, las documentales programadas por la Dirección de Sanidad del Servicio aplicables a los aspectos sanitarios del personal, y cuyo detalle se expresa a continuación:

1. **FICHA SANITARIA:** Se acompaña como anexo 1 y forma parte integrante de la presente. Dicho documento tiene como finalidad el centralizar los datos y antecedentes clínicos básicos del agente y registrar los resultados de los reconocimientos médicos para ascensos y asentar el detalle de las licencias por enfermedad. Serán confeccionadas por el Servicio Sanitario de cada Instituto u Organismo respecto del personal ya en actividad que reviste en el mismo. Se realizará en doble ejemplar, debiendo remitirse el original a la Dirección General (Dirección de Sanidad) reservándose el duplicado en la Unidad. Su confección deberá ajustarse a los términos insertos en el apéndice respectivo.

2. **CÓDIGO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES:** Se acompaña como Anexo 2 y forma parte integrante de la presente. Determina la codificación a que deberá ajustarse la identificación de la enfermedad en todos los casos en que deban indicarse diagnósticos.
3. **SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO:** Se agrega como Anexo 3 y forma parte de la presente. Reemplaza al formulario implementado en el Artículo 5º de la Resolución N° 127/80, siguiéndose en lo pertinente para su aplicación, las mismas normas expuestas en dicha resolución. Su confección se ajustará a los términos insertos en el apéndice respectivo.

ARTICULO 2º - Las documentales que se implementan por la presente Resolución tendrá inmediata aplicación, a cuyos efectos, por cuerda separada, se remitirá a cada Unidad u Organismo una primera provisión del material impreso necesario.

ARTICULO 3º - Regístrese, comuníquese, cumplimentese, y archívese.

José María Juan Puig
COMANDANTE MAYOR (R)
Director General Del Servicio Penitenciario



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

ANEXO I FICHA SANITARIA

Leg. San. N° (2)...../.....
Apellido y Nombres.....(1)..... M.I. N°..... (3).....
Grupo Sanguíneo.....(4)..... Factor Rh.....(4)..... Fecha de Ingreso.....(5)

ANTECEDENTES FAMILIARES (6)

Padre.....

Madre.....

Hermanos.....

Esposa.....

Hijos.....

.....

ANTECEDENTES PERSONALES (7)

.....

.....

.....

RECONOCIMIENTOS MÉDICOS PARA ASCENSOS

LUGAR	FECHA			RESULTADO	LUGAR	FECHA			RESULTADO
(8)		(8)		(9)	(8)		(8)		(9)

FECHA DE EGRESO.....(10)..... OBSERVACIONES.....(11).....

.....(12).....

LICENCIAS POR ENFERMEDAD

[illegible]



NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA FICHA SANITARIA

1. **GENERALIDADES:** Todos los datos serán insertados a máquina, guardando la más estricta prolijidad y legibilidad. Su confección estará a cargo del Servicio sanitario de la Unidad u Organismo, debiendo el Jefe de dicho grupo adoptar las medidas para su guarda, clasificación, conservación y ordenamiento. Serán guardadas en ficheros bajo llave y solo podrán tener acceso a las mismas el personal del Servicio respectivo, los Directores de Unidades y los Jefes de secretaría o dependencia equivalente. El Director de la Unidad u Organismo, en casos excepcionales, podrá autorizar que la ficha pueda ser examinada por otros funcionarios, en cuyo caso emitirá orden escrita que quedará como constancia en el servicio Sanitario, que exigirá por su parte un recibo de la persona que la retira. Solo podrá ser retirada de la Unidad u Organismo por orden escrita del Director General, y bajo las mismas constancias antes enunciadas.
2. **CONFECCIÓN:** La confección de la ficha se ajustará a las siguientes normas:
 - (1) Apellido y nombres completos del agente, conforme conste en su documento de identidad.
 - (2) Número de legajo sanitario, el que se establecerá por orden correlativo conforme a la ubicación escalafonaria. Dicha numeración será insertada por la secretaria de la Dirección de Sanidad, y comunicada posteriormente a las Unidades y Organismos.
 - (3) Número de Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Documento Nacional de Identidad. Este dato se extractará del documento identificador respectivo.
 - (4) Se indicará conforme conste en la credencial del agente.
 - (5) Se indicará la fecha de alta del agente a la Institución, tomada como tal el momento de presentación a la misma, aunque fuere en carácter provisorio.
 - (6) Se indicará sintéticamente los antecedentes clínicos, quirúrgicos y traumáticos correspondientes, a los familiares que se indican.
 - (7) Se indicará similares datos a los señalados en (6) respecto del agente.
 - (8) Se indicará el lugar y fecha en que se emite el dictamen final del reconocimiento, señalándose con iniciales la dependencia en que el mismo se realiza.
 - (9) Se indicará el dictamen final conforme a la calificación siguiente: APTO PARA TODO SERVICIO (ATS)- DISMINUIDO EN SUS APTITUDES FÍSICAS (DAF) – INÚTIL PARA TODO SERVICIO (ITS) – Estos datos serán extractados de las documentales correspondientes a los exámenes respectivos, a cuyos efectos la Dirección de Sanidad los comunicará a los Servicios Sanitarios.
 - (10) Se indicará la fecha de egreso del agente de la Institución, tomada como tal la oportunidad en que deja efectivamente de prestar servicios.
 - (11) Se indicará el estado de salud general del agente al momento del retiro, señalándose en su caso si el causante es retirado por incapacidad, determinando la causa correspondiente y el grado de la misma, y si resulta originada en el servicio. Asimismo se indicarán enfermedades que padezca al momento del egreso, y su posible relación con el servicio. El examen respectivo estará a cargo

del Servicio Sanitario de la Unidad u Organismo, salvo indicación expresa en contrario por parte de la Dirección de Sanidad.

- (12) Firma del Jefe del Servicio o presidente de la Junta en su caso, que emite el dictamen indicado en (11).
- (13) Grado en que revista el agente al momento de la solicitud de la licencia, indicado conforme a las abreviaturas reglamentarias.
- (14) Indicación en iniciales, de la Unidad u Organismo en que revista el agente al momento de solicitar la licencia.
- (15) Fecha en que se inicia la licencia.
- (16) Indicación del Diagnóstico conforme a la tipificación del código para la Identificación de Enfermedades.
- (17) Indicación del artículo e inciso del Reglamento respectivo vigente, aplicable a la licencia otorgada.
- (18) Lugar en que se llevó a cabo el reconocimiento respectivo, indicando si el mismo se realizó en la Unidad u Organismo o en domicilio, sanatorio, hospital, etc.
- (19) Apellido del médico del servicio que realizó el reconocimiento. En caso de que intervenga una Junta, se indicará tal circunstancia, indicando que tipo de Junta dictamina.
- (20) Fecha en que finaliza la licencia, conforme conste en las actuaciones respectivas.
- (21) Se indicará todo dato de interés para evaluar cada caso, indicándose en su caso si el agente debe ser examinado por Junta Médica, si han quedado secuelas de la enfermedad, y/o toda otra referencia similar.



ANEXO 2

CÓDIGO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES

A) APARATO DIGESTIVO

A- 01:	Abdomen agudo
A- 02:	Apendicitis
A- 03:	Cirrosis Hepática
A- 04:	Colecistitis
A- 05:	Colitis
A- 06:	Divertículos
A- 07:	Enteritis
A- 08:	Enterocolitis
A- 09:	Esofagitis
A- 10:	Gastritis y Duodenitis
A- 11:	Gastroenteritis
A- 12:	Glositis
A- 13:	Hepatitis
A- 14:	Hernias y Obstrucción Intestinal
A- 15:	Ictericia Obstruktiva
A- 16:	Litiasis biliar
A- 17:	Pancreatitis
A- 18:	Patología Ano-Rectal
A- 19:	Peritonitis
A- 20:	Síndrome Diversos
A- 21:	Trastornos Funcionales
A- 22:	Tumores
A- 23:	Úlcera Gastro Duodenal

B) APARATO CARDIO-VASCULAR

B- 01:	Accidentes cerebro- vascular
B- 02:	Aneurismas
B- 03:	Arritmias Cardíacas
B- 04:	Arteroesclerosis
B- 05:	Cardiopatías Hipertensivas
B- 06:	Cardiopatías Izquémica
B- 6-1:	Angina de Pecho
B- 6-2:	Infarto del Miocardio
B- 07:	Endocarditis
B- 08:	Flebitis
B- 09:	Gangrena
B- 10:	Hemorroides
B- 11:	Hipertensión Arterial
B- 12:	Hipotensión arterial

B- 13:	Insuficiencia Vascular Periférica
B- 14:	Miocarditis
B- 15:	Pericarditis
B- 16:	Pancarditis
B- 17:	Shock
B- 18:	Síndromes Vasculares
B- 19:	Tromboembolismo
B- 20:	Tromboflebitis
B- 21:	Tumores
B- 22:	Valvulopatías
B- 23:	Varices en miembros inferiores
B- 24:	Varices en otro citios

C) **APARATO GENITO URINARIO**

C- 01:	Cistitis
C- 02:	Glomerulopatías
C- 03:	Hidronefrosis
C- 04:	Insuficiencia Renal aguda
C- 05:	Insuficiencia Renal crónica
C- 06:	Litiasis
C- 07:	Nefropatías
C- 08:	Pielonefritis (Cólico Renal)
C- 09:	Uretritis
C- 10:	Vejiga Neurogénica

GENITAL MASCULINO

C- 11-1:	Epididimitis
C- 11-2:	Esterilidad
C- 11-3:	Fimosis
C- 11-4:	Hidrocelle-Varicocelle
C- 11-5:	Hipertrofia Prostática
C- 11-6:	Orquitis
C- 11-7:	Prostatitis

GENITAL FEMENINO

C- 12-1:	Displacia Mamaria
C- 12-2:	Esterilidad
C- 12-3:	Mastopatía
C- 12-4:	Metrorragia
C- 12-5:	Ovaritis
C- 12-6:	Patología Uterina (Cervicitis, endometritis, etc.)
C- 12-7:	Patología Vaginal (Vulvitis, Vaginitis, etc)
C- 12-8:	Prolapso Genital
C- 12-9:	Quiste de Ovario
C- 12-10:	Quiste Mamario
C- 12-11:	Salpingitis



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

- C- 12-12: Síndrome Menopáusico
- C- 12-13: Trastornos de Menstruación (Dismenorreas)
- C- 13: Tumores

D) **APARATO RESPIRATORIO**

- D- 01: Asma
- D- 02: Bronconeumonias
- D- 03: Bronquiestasias
- D- 04: Bronquiolitis
- D- 05: Bronquitis
- D- 06: Derrame Pleural
- D- 07: Enfisema Broncoenfisema
- D- 08: Insuficiencia respiratoria
- D- 09: Rinitis
- D- 10: Laringitis
- D- 11: Laringotraqueitis
- D- 12: Neumoconiosis
- D- 13: Neumonías
- D- 14: Neumonitis
- D- 15: Neumotorax
- D- 16: Pleuresia
- D- 17: Traqueítis
- D- 18: Tumores
- D- 19: Gripe o Influenza
- D- 20: Enfisema y Absceso de Pulmón
- D- 21: Otras enfermedades del aparato respiratorio

E) **ENDOCRINOLOGÍA Y ENFERMEDADES DE NUTRICIÓN Y METABOLISMO**

- E- 01: Amiloidosis
- E- 02: Disfunción Poliglandular
- E- 03: Gota
- E- 04: Hipervitaminosis
- E- 05: Hipovitaminosis
- E- 06: Lipodistrofias
- E- 07: Patología de Hipófisis
- E- 08: Patología de Ovarios
- E- 09: Patologías de Páncreas (Excepto Inflamación) diabetes
- E- 10: Patologías de Paratiroides
- E- 11: Patologías de Suprarrenal
- E- 12: Patología de testículos
- E- 13: Patología de timo
- E- 14: Patología de Tiroides:
- E- 14-1: Bocio Nodular no toxico

E- 14-2:	Bocio simple
E- 14-3:	Cretinismo
E- 14-4:	Hipertiroidismo
E- 14-5:	Hipotiroidismo
E- 14-6:	Mixedema
E- 14-7:	Tiroiditis
E- 14-8:	Tirotoxicosis con o sin Bocio (enfermedades de Basedon)
E- 15:	Tumores

F) **INFECCIOSAS**

F- 01:	Bacteriosis
F- 02:	Espiroquetosis (sífilis en todas sus formas)
F- 03:	Leptospirosis
F- 04:	Micosis
F- 05:	Parasitosis
F- 06:	Salmonelosis (tifoidea, Paratifoidea, etc.)
F- 07:	Rickettsiosis
F- 08:	Virosis
F- 09:	Meningitis (Meningocócica o a virus)
F- 10:	Tuberculosis pulmonar
F- 11:	Tuberculosis en otras localidades
F- 12:	Brucelosis
F- 13:	Lepra
F- 14:	Difteria
F- 15:	Coqueluche
F- 16:	Estreptococias
F- 17:	Tétanos
F- 18:	Septicemias
F- 19:	Poliomielitis Agudas
F- 20:	Secuelas de Poliomiélitis
F- 21:	Varicela
F- 22:	Viruelas
F- 23:	Sarampión
F- 24:	Rubéola
F- 25:	Encefalitis (Virósica)
F- 26:	Fiebre Hemorrágica
F- 27:	Rabia
F- 28:	Parotiditis Epidémica
F- 29:	Enfermedad de Chagas-Mazza
F- 30:	Gonococias
F- 31:	Hidatidosis
F- 32:	Amebiasis
F- 33:	Helitiasis

H) **NEUROLOGÍA**

H- 01:	Patologías del Sistema nervioso Autónomo
H- 02:	Patología del sistema Nervioso Central



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

H- 02-1:	Desmielinizantes
H- 02-2:	De las Neuronas Motoras
H- 02-3:	Epilepsia
H- 02-4:	Extrapiramidalismo
H- 02-5:	Jaquecas-cefaleas
H- 02-6:	Parálisis
H- 02-7:	Pares Craneales
H- 02-8:	Patología Cerebelosa
H- 02-9:	Tumores
H- 03:	Patología del sistema Nervioso Periférico
H- 03-1:	Ciática-Lumbalgia
H- 03-2:	Neuralgia del V par.
H- 03-3:	Neuritis
H- 03-4:	Parálisis Facial
H- 03-5:	Polineuritis
H- 04:	Síndromes Diversos
H- 05:	Tumores

I) **OBSTETRICIAS Y PERINATOLOGIA**

I- 01:	Embarazo Normal
I- 02:	Embarazo Ectópico
I- 03:	Complicaciones del embarazo (amenaza de aborto)
I- 04:	Parto Normal
I- 05:	Parto distósico
I- 06:	Cesaria
I- 07:	Puerperio Normal
I- 08:	Puerperio complicado (Metrorragias, sepsis, etc.)
I- 09:	Toxemias del embarazo y Puerperio
I- 10:	Alteraciones del recién nacido
I- 11:	Otras causas de Morbilidad y Mortalidad Perinatales

J) **ODONTOLOGÍA**

J- 01:	Flemones, Abscesos, Pericoronaritis
J- 02:	Extracciones
J- 03:	Alveolitis-Hemorragias
J- 04:	Gingivitis- Estomatitis
J- 05:	Caries Penetrantes
J- 06:	Enfermedad Periodontal
J- 07:	Endodoncia (Periodontitis, Inflamación pulpar, Necrosis, gangrena, Proceso Afocal, etc.)
J- 08:	Lesiones Blancas de la Mucosa bucal (Leucoplasias, Verrugas, Leucodemas, etc)

K) **OFTALMOLOGÍA**

k- 01:	Astigmatismo
K- 02:	Blefaritis
k- 03:	Cataratas
K- 04:	Ceguera
K- 05:	Conjuntivitis
K- 06:	Coroiditis
K- 07:	Cuerpo extraño
K- 08:	Daltonismo
K- 09:	Defectos de Refracción
K- 10:	Estrabismo
k- 11:	Glaucoma
K- 12:	Inflamación del nervio Óptico
K- 12-1:	Inflamación de las glándulas
K- 12-2:	Inflamación de los conductos lagrimales
K- 13:	Iritis
K- 14:	Orzuelo
K- 15:	Pterigion- chalazión
K- 16:	Queratitis
K- 17:	Retinopatías
k- 18:	Tumores

L) **OTORRINOLARINGOLOGÍA**

L- 01:	Amigdalitis – anginas
L- 02:	Cuerpo Extraño
L- 03:	Disminución del gusto (Ageusia)
L- 04:	Disminución del olfato (Anosmia)
L- 05:	Enfermedad de Nienier
L- 06:	Faringitis
L- 07:	Flemones
L- 08:	Hipertrofia Adenoidea
L- 09:	Hipertrofia Amígdalas
L- 10:	Hipoacusia
L- 11:	Mastoiditis
L- 12:	Otitis Externa
L- 13:	Otitis Media
L- 14:	Otoesclerocis
L- 15:	Pólipos
L- 16:	Rinofaringitis
L- 17:	Sinusitis
L- 18:	Tumores

M) **PIEL Y CELULAR SUBCUTÁNEO**

M- 01:	Dermatitis
M- 02:	Eritemas
M- 03:	Erupciones
M- 04:	Escamas



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

- M- 05: Excoriaciones
- M- 06: Heridas
- M- 07: Pápulas
- M- 08: Patologías del cuero cabelludo
- M- 09: Patologías de glándulas Sebáceas y sudoríparas
- M- 10: Patología de uñas
- M- 11: Soriasis
- M- 12: Quemaduras
- M- 13: Ulceras
- M- 14: Vesícula
- M- 15: Tumores
- M- 16: Otras afecciones dermatológicas

N) **PSIQUIATRÍA**

- N- 01: Alcoholismo
- N- 02: Deficiencias Mental
- N- 03: Demencia
- N- 04: Enfermedades Psicosomáticas
- N- 05: Estados “BORDER LINE”
- N- 06: Estados Paranoides
- N- 07: Neurosis
- N- 08: Oligofrenias
- N- 09: Psicosis (Esquizofrenias- Psic Maniaco Depresivas,etc)
- N- 10: Enfermedades hereditarias o familiares

O) **TOXICOLOGÍA**

- O- 01: Adicción
- O- 02: Envenenamiento
- O- 03: Intoxicaciones
- O- 03-1: Agudas
- O- 03-2: Crónicas
- O- 04: Ponzonas

P) **SANGRE Y ÓRGANOS HEMOCITOPOYETICOS**

- P- 01: Agranulocitosis
- P- 02: Anemias
- P- 03: Coagulopatías
- P- 04: Enfermedad de Hodking
- P- 05: Hemorragias
- P- 06: Leucemias
- P- 07: Linfomas
- P- 08: Mielomas
- P- 09: Patología Esplénica

- P- 10: Patología Ganglionar
- P- 11: Policitemias
- P- 12: Linfoma
- P- 13: Eritroblastosis

Q) **TRAUMATOLOGÍA – ORTOPEDIA Y TEJIDO CONJUNTIVO**

- Q- 01: Alergias
- Q- 02: Artralgias
- Q- 03: Artritis
- Q- 04: Artrosis
- Q- 05: Bursitis
- Q- 06: Colagenopatías
- Q- 06-1: Dermatomiositis
- Q- 06-2: Esclerodermia
- Q- 06-3: Fiebre reumática
- Q- 06-4: Lupus
- Q- 06-5: Poliartritis Nodosa
- Q- 06-6: Reumatismo
- Q- 06-7: Desgarro Muscular
- Q- 07: Discopatías
- Q- 08: Esguinces
- Q- 09: Espondilitis
- Q- 10: Fracturas
- Q- 11: Hallux Valgus o Varus
- Q- 12: Luxación
- Q- 13: Miositis
- Q- 14: Osteítis
- Q- 15: Osteomielitis
- Q- 16: Pie Plano
- Q- 17: Traumatismo
- Q- 18: Tumores
- Q- 19: Heridas por arma blanca
- Q- 20: Heridas por armas de fuego

- R- 01: Malformaciones congénitas
- R- 02: Estudios complementarios



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO

Lugar y Fecha(1)....., de.....de 20..... Hora ... (1).....
 Apellido y Nombres.....(2).....Grado y Escalafón.....(2).....
 Carpeta Medica N°.....(3)..... Destino(4).....
 Motivo: Solicita reconocimiento por ☐ Enfermedad del agente
 (5) ☐ Atención de Familiar enfermo
 Domicilio fijado al efecto(6).....
(7).....

RESULTADOS DEL RECONOCIMIENTO MEDICO POR ENFERMEDAD DEL AGENTE

Lugar y Fecha de la constatación...(8)....., de.....de 20..... Hora.....
 Diagnóstico COD...(9).....Enf: Accidente Profesional Si ☐ No ☐ (10)
 Tiempo estimado de curación y/o incapacidad (.....)(11)....días Encuadramiento.....(12)..
 Es justificado el llamado a domicilio? Si ☐ No ☐ (13)
 Observaciones...(14).....

(15).....

RESULTADO DEL RECONOCIMIENTO POR ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO

Lugar y fecha de la constatación...(16)....., de.....de 20.....Hora.....
 Diagnóstico.....(17).....
 Parentesco.....(18).....Apellido y Nombres.....(19).....
 Es imprescindible la consagración del agente SI ☐ NO ☐ (20)
 Término de consagración estimado (.....) días.(21)..... Encuadramiento.....(22).....
 Observaciones.....(23).....

(24).....
(25)....., dede 20.....



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

Visto las actuaciones practicadas con motivo de la
solicitud formulada por(26).....
se DISPONE:

A) Conceder al mismo(27).....días
de licencia conforme a lo establecido en el art.....(28).....del régimen
vigente.

B) No conceder la licencia requerida en razón de
...(29)
.....
.....

.....(30).....

.....(31).....de.....de 20.....

En la fecha se tomó conocimiento y se practicaron
los registros correspondientes.

.....(32).....

.....(33).....dede 20.....

En la fecha se registró la presente en la ficha
correspondiente y se agregó al legajo sanitario respectivo. Conste.

.....(34).....

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DEL FORMULARIO “SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO”

- (1) Denominación de la Unidad u Organismo por ante la cual se solicita el examen, y fecha, hora de recepción de la solicitud.
- (2) Se indicará conforme a las abreviaturas reglamentarias
- (3) Se indicará el número de legajo sanitario del agente
- (4) Unidad u Organismo en que revista el solicitante
- (5) Se indicará con una X el cuadro que corresponda según sea la causa del reconocimiento que se requiera
- (6) Lugar en que debe realizarse el reconocimiento, indicándose si el mismo debe efectuarse en la Unidad, en el domicilio del causante u otro lugar en que se encuentre tal como sanatorio u hospital, indicándose en su caso la dirección correspondiente.
- (7) Firma del Jefe de Secretaría, dependencia a cuyo cargo estará la inserción de los datos enunciados precedentemente. En su defecto, suscribirá el Jefe de día, quien firmará también la solicitud en todos los casos previstos en el artículo 4º de la resolución N° 127/80
- (8) Localidad, fecha y hora en que se realiza el examen
- (9) Indicación de las siglas que correspondan según el Código para la Identificación de las Enfermedades
- (10) Se indicará con una X el cuadrado que corresponda, según resulte del examen vinculación de la enfermedad o accidente con el Servicio.
- (11) Se indicará en número dentro del paréntesis y en letras a continuación.
- (12) Artículo e inciso del Reglamento respectivo vigente, aplicable a la licencia a que refiere el dictamen.
- (13) Se indicará con una X el cuadrado que corresponda, tomándose en cuenta si el carácter de la afección resulta causal suficiente como para impedir la movilización del agente del lugar en que se encuentra.
- (14) Se indicará toda nota de interés para la mayor información respecto del reconocimiento, que tenga incidencia para la calificación del hecho, la justificación de la licencia o circunstancias significativas respecto del caso.
- (15) Firma aclarada del médico actuante.
- (16) Localidad, fecha y hora en que se realiza el examen
- (17) Indicación de las siglas que correspondan según el código para la identificación de las enfermedades
- (18) Grado de parentesco del agente con el familiar enfermo
- (19) Apellido y nombre de la persona examinada
- (20) Determinación sobre si resulta o no imprescindible la consagración del agente a la atención del familiar enfermo, en base a la evaluación que sobre la situación socio familiar existente realice el o los profesionales actuantes al momento del examen
- (21) Estimación del término durante el cual se estima subsistentes las circunstancias indicadas en (20)
- (22) Artículo e inciso del reglamento respectivo vigente, aplicable a la licencia tramitada



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

- (23) Se expresarán los datos objetivos que justifiquen las estimaciones indicadas en (20)
- (24) Firma aclarada del o los profesionales actuantes
- (25) Lugar y fecha en que se adopta la resolución
- (26) Apellido y nombres del agente que solicita la licencia
- (27) Se indicará en números dentro del paréntesis y en letras a continuación
- (28) Artículo e inciso del Reglamento respectivo vigente, aplicable a la licencia tramitada
- (29) Expresión de las causales que fundamentan la no concesión de la licencia
- (30) Firma de la autoridad competente
- (31) Lugar y fecha en que se registra la licencia por parte de la dependencia de personal que corresponda
- (32) Firma del Jefe o Encargado de la dependencia del personal respectiva
- (33) Lugar y fecha en que se registra la licencia en la Dirección de Sanidad o Servicio Sanitario, en su caso
- (34) Firma del Jefe o Encargado de la dependencia respectiva

José María Juan Puig
COMANDANTE MAYOR (R)
DIRECTOR DEL SERVICIO PENITENCIARIO

DECRETO N° 1776/86.-
SANTA FE, 27 JUN 86.-

VISTO:

El expediente N° 339.334-S-86 (MINISTERIO DE GOBIERNO) en cuyas actuaciones el Servicio Penitenciario de la Provincia gestiona el aumento de la asignación establecida por el Decreto N° 0381, del 17 de febrero de 1984, en concepto de Peculio Estímulo, a favor de internos que desempeñan tareas laborales en Unidades y Organismos de esta Institución; y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo expresado por la citada Dependencia a fojas 1-2, se estima procedente elevar los porcentajes fijados por el referido decreto, tendiente a que las retribuciones por tal concepto se actualicen hasta un mínimo razonable, dado el sensible deterioro sufrido desde aquella fecha y preservar de esa manera tanto un principio de justicia como así también el efecto resocializador del trabajo;

Que la gestión se encuadra en las prescripciones de la Ley Penitenciaria Nacional – Artículo 55° y 64°;
Por ello

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA

ARTÍCULO 1°: Encuádrese la presente gestión, en las prescripciones contenidas en los Artículo 55° y 64° de la Ley Penitenciaria Nacional.

ARTÍCULO 2°: Fíjase a partir del 1 de mayo de 1986, los siguientes porcentajes sobre el sueldo básico que percibe un agente penitenciario con el grado de Subayudante, en concepto de peculio estímulo a liquidarse en forma mensual por el trabajo penitenciario que realizan internos en Unidades y Organismos del Servicio Penitenciario de la Provincia.

- a. 1ra. Categoría: 30% (treinta por ciento)
- b. 2da. Categoría: 25 % (veinticinco por ciento)
- c. 3ra. Categoría: 20% (veinte por ciento)

ARTÍCULO 3°: Las remuneraciones establecidas en el artículo anterior, se actualizarán en forma automática conforme a los incrementos que se operen en los haberes del Subayudante.

ARTÍCULO 4°: Regístrese, comuníquese, publíquese, y pase a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno.

José María Vernet
Gobernador de la provincia de Santa Fe



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 195/86.-
SANTA FE, 31 JUL 86.-

VISTO:

La necesidad de ordenar la aplicación del Régimen de Peculio Estímulo, tanto para las Unidades Penitenciarias como para la Comisión Administrativa de Industrias Penitenciarias, acorde al Decreto N° 1776/86 recientemente sancionado; y

CONSIDERANDO:

Que surge de dicho Decreto el establecer un porcentaje fijo sobre el sueldo básico del Subayudante, un régimen con caracteres definitivos, dado que evolucionará acorde a las políticas salariales que se establezcan;

Que ello permite equilibrar y ordenar su aplicación en todo el ámbito del Servicio Penitenciario, con la instrumentación de un Reglamento de Peculio, que lleva a uniformar en base a porcentajes, el valor económico del mismo a través del monto fijo, fijado por el Decreto mencionado, más las bonificaciones que se establecen con porcentajes que varían según se trate de talleres de producción y/o servicios;

Por ello

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA**

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Poner en vigencia el Reglamento de aplicación del Peculio Estímulo que se adjunta como anexo de la presente, de la cual forma parte.

ARTÍCULO 2º: Dicho reglamento deberá aplicarse a partir de la liquidación correspondiente al mes de agosto de 1986, en todos los talleres que funcionen en el ámbito del Servicio Penitenciario.

ARTÍCULO 3º: Que la Dirección de Administración de esta Dirección General arbitre los medios y disponga el asesoramiento que corresponda para la concreción de la presente medida.

ARTÍCULO 4º: Regístrese, comuníquese, cumplimentese y archívese.

Dr. Luis Alberto Sasian
Director General
Servicio Penitenciario de la Provincia

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL PECULIO ESTÍMULO



1º) CATEGORÍA Y CALIFICACIÓN.

El Maestro encargado de cada taller, propondrá la calificación de los internos que se le hayan asignado, de acuerdo a una de las categorías que a continuación se determinan:

- a) 1ª. Oficial.
- b) 2ª. Medio Oficial.
- c) 3ª. Aprendiz.

Dicha calificación, se hará en base al grado de capacitación del interno – operario, y a su desempeño en el trabajo.

Aparte de dicha calificación en categorías, deberá determinar una calificación que se hará teniendo en cuenta además del desempeño en la labor asignada, el comportamiento, grado de atención y obediencia de órdenes. Los tramos de la misma son:

- 1- Muy Bueno
- 2- Bueno
- 3- Regular

2º) PECULIO ESTÍMULO

El peculio estímulo a abonarse, se integrará por tres conceptos: Remuneración fija + Bonificación por rendimiento + Premios por asistencia.

- a. REMUNERACIÓN FIJA: Resultará de la aplicación de un porcentual sobre el sueldo básico del Subayudante del Servicio Penitenciario, conforme lo indicado en el Decreto N° 1776/86.

3ª. APRENDICES	20%
2ª. MEDIO OFICIAL	25%
1ª. OFICIAL	30%

Se calculará por día de trabajo computándose un total de (22) veintidós días laborables y/o 30 días según corresponda.

- b. BONIFICACIÓN POR RENDIMIENTO: Surgirá de aplicar un porcentaje sobre la remuneración fija de la categoría APRENDIZ. Esta bonificación se abonará por día de trabajo, sin importar las causas de la inasistencia y para aquellos operarios afectados al plantel de los talleres de producción.

En cuanto a los internos operarios afectados a talleres denominados de servicios, esta bonificación se verá reducida al 50%.

	APRENDIZ	MEDIO OFICIAL	OFICIAL
3ª.	- - - -	20%	35%
2ª.	10%	25%	40%
1ª.	15%	30%	45%

- c. PREMIO POR ASISTENCIA: Surgirá de aplicar el porcentaje que se detalla sobre la remuneración fija de cada una de las categorías.

NO FALTA NINGÚN DÍA	FALTO 1 DÍA	FALTA 2 DÍA	FALTA 3 DÍAS	FALTA 4 O MAS DÍAS
15%	10%	7%	5%	NO COBRA

3º) CAMBIO DE CALIFICACIÓN Y CATEGORÍA:

Todo interno ingresará a su destino laboral con la categoría de Aprendiz – Calificación 3ª.

Trimestralmente serán evaluados los internos por el Encargado del Taller, el jefe de la División Talleres y el Jefe del Departamento Producción y/o similares o equivalentes, a efectos de acceder a calificaciones y/o categorías superiores. Pudiendo aplicarse pruebas de tipo teóricos – practico para determinar el ingreso a una categoría Superior.

4º) ENFERMEDADES PROLONGADAS:

En caso de enfermedades no profesionales de proceso de convalecencia prolongada, se abonará al interno el monto fijo hasta seis (06) meses después de estar aquella declarada.

5º) FERIADOS:

Por los días declarados feriados o no laborables, se abonarán los montos correspondientes a un día normal de trabajo.

6º) AGUINALDO:

Los internos percibirán el Sueldo Anual Complementario que resulte de aplicar las normas equivalentes para la actividad privada.

7º) CAMBIO DE DESTINO LABORAL:

Cuando un interno cambie de destino laboral deberá ser evaluado, tanto en la categoría como en la calificación que le correspondiere en la nueva tarea, pudiendo ascender o descender en las mismas.

8º) ACCIDENTE DE TRABAJO:

En caso de accidente de trabajo se abonará durante el lapso que demanda la convalecencia del interno, la remuneración fija y el premio por asistencia. En caso de que resultare con algún grado de incapacidad permanente se le abonará la indemnización que correspondiere en igualdad de condiciones que para el obrero del mismo oficio y categoría en la actividad privada. (Ley 9688).

9º) CONCEPTOS PARA DEFINIR CATEGORÍAS:

- A. APRENDIZ: Operario con conocimientos nulos o muy vagos que le impiden desempeñar operaciones en forma personal sin orientación previa. También corresponde a aquellos internos que desempeñan tareas de Servicio sin valor productivo, pudiendo llegar a la calificación máxima de aprendiz de 1ra.
- B. MEDIO OFICIAL: Operario que posee conocimientos y práctica básica en determinadas operaciones y en los materiales que emplea.
- C. OFICIAL: Operario que posee conocimientos y práctica profunda en todas las operaciones del oficio y de los materiales que emplea.



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 67/80.-
SANTA FE, 26 ABR 80.-

VISTO:

La necesidad de readecuar el desenvolvimiento de las Proveedurías para internos que funcionan en las Unidades, con exclusivo ajuste a los fines que reglamentariamente tienen asignados y;

CONSIDERANDO:

Que a tales efectos deben implementarse medidas de carácter general que tiendan a unificar en el ámbito de la Institución el funcionamiento de las citadas dependencias, y consecuentemente lograr un más efectivo y ajustado control sobre su actividad específica,

Que en tal sentido el CAPITULO III – Sección 6ª - Artículo 19º del decreto N° 3166/72 (Reglamento del Servicio Interno), dicta normas al respecto,

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA**

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º: - A partir del 01 May. 80, las Proveedurías que funcionan en las Unidades dependientes, expendrán exclusivamente las mercaderías y artículos que se consignan en el ANEXO 1 de la presente.

ARTICULO 2º: - Prohíbese en consecuencia, la venta por proveeduría de todo otro artículo no expresamente mencionado en dicho ANEXO, señalándose que las existencias actuales de productos no permitidos deberán ser vendidas hasta quedar totalmente agotadas, no permitiéndose su reposición.

ARTICULO 3º: - Los elementos que no figuran en el ANEXO I, y cuya compra y tenencia por parte de los internos se encuentra no obstante permitida, podrán ser adquiridos por estos mediante gestiones individuales que deberán canalizar por intermedio de la Sección Administrativa.

ARTICULO 4º: - **Derogado por Resolución N° 43.03/03/83**

ARTICULO 5º: - **Derogado por Resolución N° 43.03/03/83**

ARTICULO 6º: - Que el DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN de esta Dirección General tome la intervención que corresponda, a efectos de informar, una vez vencido el plazo fijado en el Artículo 1º, respecto del cumplimiento de la presente.



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

ARTICULO 7º: - Regístrese, comuníquese, cumplimentese y archívese.

José Maria Juan Puig
COMANDANTE MAYOR (R)
DIRECTOR GRAL. DEL SERVICIO PENITENCIARIO

**LISTA DE PRODUCTOS QUE PUEDEN EXPEDIRSE EN LAS
PROVEEDURÍAS DE LAS UNIDADES**

1. ELEMENTOS PARA ASEO PERSONAL

Jabón de tocador
Crema de afeitar
Hojas de afeitar
Máquina p/afeitar (Manual o a pilas)
Brocha p/afeitar
Desodorante en crema en envases plásticos
Papel higiénico
Pasta dental
Peines
Talco en bolsitas

2. ELEMENTOS PARA ASEO DE CELDA

Jabón de lavar en panes o en polvo
Trapo de pisos
Lustra metales
Rejillas o repasadores
Virulana
Escobas o escobillones
Baldes Plásticos
Escurridores
Detergentes en sachet o envases plásticos
Agua lavanda en sachet o envase plástico
Polvo limpiador en envase de cartón o plástico

3. ARTÍCULOS DE USO DIARIO

Zapatillas c/suela de goma
Alpargatas
Ojotas
Perchas
Colador p/café y té
Jarros p/beber
Pavas
Mates
Bombillas
Tazas p/desayuno
Broches p/ropa
Hilos de coser
Agujas
Recipientes de plástico
Yerbera-Azucarera
Calentadores a mecha (Tipo Bram metal)

4. COMESTIBLES

Yerba Mate en paquete
Azúcar empaquetada de fábrica
Galletitas o Masitas envasadas
Picadillos o Viandas de carne
Frutas al Natural envasadas



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

Aceite comestible en envases plástico
Sal en envases de papel o plásticos
Café en envases de papel o plástico
Té en envase de cartón, plástico o bolsitas
Fiambres varios p/trozos o salames enteros
Quesos envasados
Chocolates
Dulces o Membrillos en envases de cartón o plástico

5. **BEBIDAS**

Jugos de frutas s/alcohol en envases de plástico o sachet

6. **GOLOSINAS**

Caramelos s/licor
Chocolatines
Pastillas
Chicles

7. **ARTÍCULOS DE LIBRERÍA**

Papel y Sobres p/cartas
Bolígrafos
Lápices comunes
Lápices de colores
Goma de Borrar
Cuadernos

8. **ELEMENTOS PARA ESPARCIMIENTOS**

Cigarrillos en atados
Papel p/fumar
Tabaco
Encendedor p/cigarrillos
Fósforos
Aparatos de radio a transistores
Pilas

9. **VARIOS**

Espirales p/insectos
Kerosenne
Analgésico
Sales efervescentes

Santa Fe, 28 Abril de 1980

José Maria Juan Puig
COMANDANTE MAYOR (R)
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO

RESOLUCIÓN N° 138/83.-
SANTA FE, 13 JUN 83.-

VISTO

La actual organización y modalidades en que operan las Provedurías de los Institutos Penitenciarios dependientes y;

CONSIDERANDO:

Que esta Dirección General entiende conveniente dictar normas unificadoras en relación a los porcentajes de utilidad a aplicarse sobre el costo de compra de las mercaderías a expedirse a los internos, cuyo detalle se determinará por Resolución Interna N° 67 de fecha 26 de abril de 1980, y en atención a las pautas contenidas en el Título VI, Capítulo III, Sección 6° -148- del Reglamento del Servicio Interno;

Que a tales efectos corresponde aplicar un criterio equitativo que contemple la realización de los fines generales de la Proveeduría, estableciendo una racional clasificación de artículos con incidencia correlativa en la fijación de los porcentajes mencionados;

Que en consecuencia corresponde determinar las categorías de artículos conforme a las pautas antes enumeradas;

Por ello;

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1° - ESTABLECER los porcentajes máximos de utilidad que se aplicará sobre los costos en los distintos productos que expenden las Proveedurías de las Unidades dependientes, con respecto a las categorías de artículos detallados en los anexos de la presente, en la forma que a continuación se enumeran:

1. ANEXO I: Hasta el 5 %
2. ANEXO II: Hasta el 12 %
3. ANEXO III: Hasta el 20 %

ARTICULO 2° - Los Anexos establecidos en el artículo anterior, con el detalle que los integran, deberán encontrarse expuestos en lugar visible de la proveeduría, para conocimiento de todos los internos.

ARTICULO 3° - Los artículos que se encuentren detallados en la presente Resolución, y que no figuran en su similar N° 67/80, se consideran autorizados para su venta. Asimismo, las direcciones de Unidades, en caso de que consideren conveniente la inclusión en cualquiera de los anexos detallados, de otros productos cuya nómina no figuren en ellos, lo solicitarán por nota a esta Dirección General, para su aprobación.



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

ARTICULO 4º - La directiva que se emite por la presente resolución tendrá vigencia inmediata a partir de la recepción, debiendo coordinarse todo aspecto instrumental con la Dirección de Administración bajo cuya competencia, concurrente con la Dirección de Régimen Correccional, estará el control de ejecución del mecanismo dispuesto.

ARTICULO 5º - Regístrese, comuníquese, cumplimentese y archívese.

ANEXO I

DENOMINACIÓN DEL ARTÍCULO

- Azúcar
- Yerba
- Jabón de tocador
- Jabón para lavar la ropa
- Papel Higiénico
- Pasta dental
- Cepillo de dientes
- Hojas de afeitar o similar
- Máquina para afeitar
- Fósforos
- Agujas de coser
- Peine
- Hilo para coser
- Pomada para calzado
- Mechas para calentador
- Zapatillas suela de goma
- Alpargatas

ANEXO II



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

DENOMINACIÓN DEL ARTICULO

- Crema de afeitar
- Brocha para afeitar
- Virulana
- Bolígrafo
- Papel de carta
- Sobre carta
- Cuaderno escolar
- Agua lavandina
- Detergente
- Espirales
- Insecticida
- Pilas
- Desodorante axilar
- Coraza para calentador
- Cremallera para calentador
- Conos para calentador
- Garganta para calentador
- Trapo de piso
- Té
- Sales efervescentes
- Goma para borrar

DENOMINACIÓN DEL ARTICULO

- Dulces o mermelada
- Manteca
- Fiambres varios en trozos o salames enteros
- Quesos envasados
- Picadillos
- Desodorante de ambiente
- Aceite comestible
- Sal
- Caramelos sin licor
- Chocolates o chocolatinas
- Chicles
- Colador para té y café
- Café
- Goma de pegar
- Encendedor
- Espejos
- Esponjas de bronce
- Masitas o galletitas
- Velas
- Limpia metal
- Talcos
- Lámparas eléctricas
- Papel para embalar
- Frutas al natural
- Leche en polvo
- Aparatos de radio transistor
- Jugos de frutas en envases plásticos
- Pastillas
- Rejillas o repasadores
- Escobas, escobillones
- Baldes plásticos
- Escurridor
- Polvo limpiador
- Ojotas
- Perchas
- Jarros para beber
- Pavas
- Mate
- Bombillas
- Tasas
- Broches para la ropa
- Recipiente de plástico
- Yerbera-azucarera
- Lápices comunes
- Lapiceras de colores
- Gaseosas: para circunstancias especiales, previa autorización de la Dirección de la Unidad

José María Juan Puig
COMANDANTE MAYOR (R)
DIRECTOR DEL SERVICIO PENITENCIARIO



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N ° 497/89.-
SANTA FE, 19 DIC 89.-

VISTO:

El programa elaborado y puesto en ejecución por esta Dirección General, destinado a la detección, tratamiento, y asistencia de los casos de internos afectados por el Síndrome de Inmunodeficiencias Adquiridas, y;

CONSIDERANDO:

Que se han implementado inicialmente las directivas efectivas conducentes a obtener los objetivos planteados en una materia sanitaria de tan delicadas características, con la realización de análisis a toda la población penal y al personal penitenciario, lo que permitió la detección de los casos existentes entre la población penal y la adopción de las medidas consecuentes con la situación;

Que no obstante a ello no puede soslayarse la imperiosa necesidad de una política sanitaria preventiva, particularmente en un medio que como el ámbito penitenciario, es potencialmente hábil para la posible propagación de la enfermedad;

Que por ello deben tomarse medidas anexas relacionadas con aquellos casos y situaciones en que pueden eventualmente aparecer posibilidades de contagio, considerándose conveniente la exigencia de exámenes a quienes mantienen visitas íntimas con internos de las Unidades penales dependientes.

Por ello;

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA**

R E S U E L V E:

ARTICULO 1) DISPONER que a partir de la fecha, se exigirá a todas las personas que mantengan visitas íntimas con internos alojados en las Unidades penitenciarias dependientes, la realización de los análisis necesarios para la detección de eventuales portadores de S.I.D.A. entre los visitantes.

ARTICULO 2) Las pruebas que se ordena en el Art. 1º, instrumentadas al solo efecto de prevención y protección de la salud de la población penal y sus visitantes, serán realizados por las autoridades sanitarias del Servicio, en las mismas Unidades a las que habitualmente concurren, en forma y oportunidad que se estime conveniente conforme a los criterios que la Dirección de Sanidad deberá armonizar con los titulares de dicho establecimiento.



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

ARTICULO 3) La realización del examen constituirá a partir del 10 Ene 90 un requisito indispensable para la posibilidad del mantenimiento de las visitas íntimas ya acordadas, y condición también indispensable y previo al otorgamiento efectivo de dicha modalidad de visita a partir de la recepción de la presente.

ARTICULO 4) Los titulares de las Unidades, para el anuncio de esta medida, arbitrarán los recaudos conducentes a obtener la comprensión por parte de los internos y de sus visitantes, de que esta medida está dirigida a la propia protección de ambas partes, como asimismo de toda la población penal, y que corresponde al interés de la Dirección General de preservar en la mayor medida posible la vida y la salud de los internos y sus familiares.

ARTICULO 5) Los exámenes que se indican en el Art. 1º se renovarán con una periodicidad no mayor de seis meses, para la cual las autoridades sanitarias de la Unidad deberán documentar y controlar estrictamente la realización de los mismos y la renovación de los estudios en fecha oportuna, mediante la confección de fichas y/o cualquier sistema que asegure una supervisión efectiva y seria de sistema implementado.

ARTICULO 6) La Dirección de Sanidad tomará a su cargo la programación y desarrollo del sistema de control que se ordena por la presente, mediante el dictado de directivas particulares que estime convenientes para que la orden que se emite por esta Resolución se cumplimente, en el orden técnico, con la mayor eficacia y responsabilidad, sin perjuicio de la coordinación con las autoridades de las Unidades dependientes, conforme se indica en el Art. 2) in-fine de ésta.

ARTICULO 7) La Dirección mencionada en el Artículo 6º informará a esta Superioridad sobre todas las circunstancias atinentes a la ejecución y resultados de la medida que se dispone por la presente.

ARTICULO 8) Regístrese, comuníquese, cumplimentese y archívese.

Dr. Jorge D. García Cupe
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PCIA.

RESOLUCIÓN N° 168/92.-
SANTA FE, 29 ABR 92.-

VISTO:

La actuación N° 29-D-92, del Registro Interno de esta Dirección General, por la cual la DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA, contesta a nuestra consulta efectuada mediante Nota N° 187/92, y;

CONSIDERANDO:

Que de la misma se desprende que no ha variado la condición de “SUJETO NO ALCANZADO” por el impuesto al Valor Agregado, de los Institutos Carcelarios, al no haberse producido modificaciones legales, reglamentarias y/o interpretativas, que hagan variar los fundamentos del Dictamen N° 29 del 21 JUN 84, emitido por la Dirección Asuntos Técnicos y Jurídicos de la Dirección General Impositiva;

Que además los institutos carcelarios se encuentran exceptuados de las normas de facturación, según lo establece la Resolución General N° 3419 de la D.G.I, en su artículo 30° inc. a);

Que la División Fiscalización Interna –Región Santa Fe - de la Dirección General Impositiva, recomienda igualmente, facturar con el modelo de factura “C”, que este Servicio adjuntó a la consulta realizada;

Que se cree conveniente, aceptar el principio sustentado por la D.G.I, con la finalidad de uniformar las características que deben tener las facturas que emitan nuestras Unidades y Organismos dependientes;

Que la unificación de las características de las facturas no deben ser únicamente de carácter formal, sino también debe ir acompañadas de pautas precisas y concretas en cuanto a su registración;

Que la Dirección de Administración de esta Sede Central a presentado el formulario N° 600/D de inscripción, como sujeto IVA NO ALCANZADO, dando cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución General N° 3464 de la D.G.I en tiempo y forma;

Por ello;

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA**

RESUELVE.



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

Artículo 1º: Implementar a partir del 1 JUN 92, de uso obligatorio, el formulario de factura, que como anexo “A”, forma parte de la presente, en todo el ámbito del Servicio Penitenciario y en donde se desarrollen actividades productivas.

Artículo 2º: Cada Unidad y Organismo, remitirá a esta Dirección General, previo al trámite de impresión de las facturas, modelo de la misma, para que con la intervención de la Dirección de Administración de esta Sede Central, se verifique si la factura a confeccionar, se ajusta a lo especificado en esta Resolución.

Artículo 3º: Dar número de dígito que identificará a cada Unidad u Organismo emisor, según el siguiente detalle:

- 0001 INST. CORRECCIONAL MODELO DE CORONDA – U.1
- 0002 INST. DE DETENCIÓN DE LA CAPITAL – U.2
- 0003 INST. DE DETENCIÓN DE ROSARIO – U.3
- 0004 INST. DE RECUPERACIÓN DE MUJERES SANTA FE – U.4
- 0005 INST. DE RECUPERACIÓN DE MUJERES ROSARIO – U.5
- 0006 ALBERGUE DE MENORES DE ROSARIO – U.6
- 0007 ESCUELA PENITENCIARIA DE LA PCIA. – U.7
- 0008 PATRONATO DE LIBERADOS DE LA PCIA. – U.8
- 0009 ALBERGUE DE MENORES DE RECREO – U.9
- 0010 DIRECCIÓN GRAL. DEL SERVICIO PENITENCIARIO

Artículo 4º: Poner en vigencia, a partir de la misma fecha, citada en el artículo 1º, como registro contable de uso obligatorio, el libro de REGISTRO DE FACTURAS, en concordancia con lo dispuesto por la Resolución N° 2/73 del Tribunal de Cuentas de la Provincia en su artículo 1º - último párrafo – y 2º de la misma.

Artículo 5º: La Dirección de Administración de este Servicio Penitenciario, arbitrará la modalidad que corresponda a fin de dar estricto cumplimiento de las medidas dispuestas.

Artículo 6º: Que la DIR. ADM. Y Dirección de los Institutos y Organismos dependientes, tomen la intervención que corresponda.

Artículo 7º: Regístrese, comuníquese, cumplimentese, notifíquese y archívese.

Dr. Carlos Damián Renna
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA

RESOLUCIÓN N° 41/90.-
SANTA FE, 01 FEB 90.-

VISTO:

La competencia y la responsabilidad que le corresponde a esta Dirección General en el gobierno y administración global de toda la Institución a su mando, y

CONSIDERANDO:

Que es natural interés de esta conducción central el conocimiento detallado de la administración de los fondos por parte de todos los Institutos y Organismos que de él dependen, para un adecuado control de los movimientos producidos y de los criterios de propiedad y funcionalidad que se sustentan al respecto;

Que en consecuencia se estima conveniente emitir directivas que permitan disponer de una información clara, precisa y detallada sobre los temas administrativos que antes se mencionan, mediante la implementación de sistemas prácticos acordes a la intención expuesta;

Por ello:

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Disponer que a partir de fecha 01 FEB 90, todas las Unidades y Organismos que tengan a su cargo la administración de fondos, incluso la Dirección de Administración de esta Sede Central, elaboren un informe diario en el que se detallen los siguientes datos:

1. Cheques emitidos, con indicación del número del mismo, Banco contra el que se libra y fecha de libramiento.
2. Monto del cheque.
3. Persona física o jurídica a favor de la cual se libra el documento.
4. Detalle de los bienes adquiridos o de los servicios que se abonan con cada título valor. En caso de adquisiciones de bienes, se indicará el precio unitario de los mismos.

ARTÍCULO 2º: La información que se menciona en el artículo 1º, será volcada en una planilla formulario cuyo modelo se adjunta, de características uniformes para todas las Unidades y Organismos. **(Texto modificado por Resolución N° 091/90).**



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

ARTÍCULO 3º: Las planillas y demás documentales a que refieren los artículos anteriores deberán remitirse diariamente y obrarán en el despacho de esta Dirección General dentro de las 72 horas de haberse producido el libramiento de los cheques.

ARTÍCULO 4º: La Dirección de Administración de esta Dirección General tomará la intervención que corresponda para la puesta en ejecución inmediata de la medida que se establece por la presente.

ARTÍCULO 5º: Derógase toda otra resolución que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 6º: Regístrese, comuníquese, cumplimentese y archívese.

Dr. Jorge D. Garcia Cupe
Director General
Servicio Penitenciario de la Provincia

[illegible]



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

MEMORANDUM CIRCULAR N° 519

Señor Director:

Se dirige a Ud., el presente a los efectos de recordar la plena vigencia del Decreto N° 2808/79 y su reglamentación, que se refiere a la “Recepción de Bienes y Servicios”, y cuya copia se adjunta.

En tal sentido se recomienda no suscribir los certificados de Recepción Definitiva que trae el proveedor, sino proceder a confeccionarlos en el propio Instituto, con carbónicos y cuadruplicado.

Asimismo se sugiere indicar en los formularios, si estos son: Original, Duplicado, Triplicado o Cuadruplicado.

Al hacerse entrega al proveedor de las facturas conformadas, conjuntamente con el certificado de Recepción Definitiva (Original, Duplicado y Triplicado), en las copias que quedan en el Instituto y Cuadruplicado del Certificado de Recepción Definitiva, se deberá dejar constancia de la recepción por parte del Proveedor de los originales y demás de dichos comprobantes debidamente conformados.-

DESPACHO, 25 de Octubre de 1994.-

C.P.N Rubén F Bufi
ALCAIDE (AD)
Director de Administración



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

DECRETO N° 2808/79.-
SANTA FE, 24 SEP 79.-

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO DE MINISTROS

DECRETA

ARTÍCULO 1º: Apruébase el texto del “Reglamento para la Recepción y Control de Mercaderías y Servicios con destino al Estado Provincial”, que se agrega al presente decreto formando parte integrante del mismo.

ARTÍCULO 2º: Sus normas son de aplicación en todos los entes públicos excepto los territoriales.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE MERCADERÍAS Y SERVICIOS

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 1º: ORGANIZACIÓN BÁSICA: En cada Unidad de Organización y Organismo descentralizados de las distintas jurisdicciones de la Administración Provincial, se designarán con carácter permanente o accidental, funcionarios que tendrán a su cargo la recepción y control de las mercaderías o la prestación de servicios objeto de las contrataciones por suministros de bienes y/o locación de servicios, cualquiera sea el procedimiento adoptado para su obtención, licitación, concurso de precios o gestión directa. Las designaciones se efectuarán entre aquellos que reúnan capacidad técnica afín con el carácter de las mercaderías o servicios contratados.

Artículo 2º: PREFERENCIA EN LAS DESIGNACIONES: El nombramiento deberá recaer en funcionarios que no hayan intervenido en el trámite previo de adjudicación, salvo imposibilidad material o que, en casos excepcionalmente justificados, resulte necesario o conveniente la participación de aquellos por su más íntimo conocimiento de los efectos o servicios a recibir, para asegurar su conformidad con las muestras o con las condiciones y especificaciones de la adjudicación.

Artículo 3º: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN: Para certificar la recepción y efectuar el control de la prestación, se usarán básicamente, los siguientes procedimientos:

- a) Adquisiciones centralizadas: la recepción definitiva de mercaderías en cantidades importantes, que deben ingresar a depósitos centrales de una determinada rama de la Administración, se concretará con la actuación de comisiones de por lo menos tres funcionarios, dos de ellos con capacidad técnica a fin con el carácter de las mercaderías adquiridas.
- b) Adquisiciones descentralizada: cuando se trata de adquisiciones de cuantía menor o destinadas a un determinado servicio, la recepción definitiva estará a cargo del funcionario designado de acuerdo a lo establecido por el Artículo 1º de este Reglamento. Para el caso de no existir personal con capacidad afín con el carácter de los elementos a recibir, la recepción definitiva estará a cargo del Jefe de la Repartición, quién podrá solicitar asesoramiento de un funcionario de cualquier organismo de la administración.
- c) Prestación de servicios: según el carácter o naturaleza de los servicios que se hayan contratado, la recepción deberá estar certificada por un funcionario de iguales condiciones al establecido en la última parte del inciso b) del presente Artículo, o por quien tuviere bajo su directa responsabilidad el contralor de que las prestaciones se efectúen conforme con las condiciones y especificaciones de la contratación.



- d) Adquisición de artículos destinados a la alimentación: la recepción definitiva de artículos destinados a la alimentación en dependencias provinciales (cárceles, hospitales, comedores escolares, hogares, etc.) se realizará según su carácter centralizado o descentralizado, respectivamente, mediante los procedimientos enunciados en los incisos a) y b) del presente artículo, pero además deberá participar obligatoriamente la dietista del servicio, si éste la tuviere designada, y/o -optativamente si fuera posible- personal técnico destacado por el Departamento de Nutrición del Ministerio de Bienestar Social. Esta última dependencia verificará si las mercaderías entregadas se ajustan a las especificaciones, muestras y condiciones particulares pactadas.

CAPITULO II

TRÁMITES PREVIOS A LA RECEPCIÓN

Artículo 4º: RECEPCIÓN PROVISORIA: Toda entrega de bienes o servicios por parte de los proveedores, cuando no se encontraren los funcionarios a que se refiere el Capítulo I de este Reglamento, será recibida por el organismo destinatario bajo la condición a “revisar”, los remitos, comprobantes de entrega y cualquier otro documento que se firme en ese momento lo será en el carácter de “recepción provisoria”.

Artículo 5º: CONTROL DE RECEPCIÓN: A los efectos de la conformidad definitiva de los bienes entregados y servicios efectuados, los funcionarios autorizados, deberán proceder previamente a confrontar la prestación recibida con las especificaciones convenidas con el proveedor, con la muestra patrón o con las presentadas por aquél, con el pedido, y en su caso, con los resultados de la prueba que fuere necesario analizar.

Artículo 6º: ANÁLISIS, ENSAYOS, PERICIAS: Cuando el organismo receptor que considere necesario, por la naturaleza del bien recibido provisoriamente, o cuando así este previsto en los antecedentes que dieron lugar a la contratación, practicará sobre el objeto de la prestación los análisis, ensayos, pericias u otras pruebas para verificar si los respectivos elementos, trabajos o servicios se ajustan a lo convenido, en tal caso se procederá conforme a las siguientes normas:

- a) Análisis de productos perecederos: se efectuará con las muestras necesarias, que se extraerán en el momento de la entrega, en presencia del proveedor, de su representante o del encargado de la entrega. Estos análisis serán efectuados por la administración y su resultado se tendrá por firme y definitivo, labrándose el acta y/o protocolo pertinente.
- b) Análisis de productos no perecederos: se extraerán las muestras que el organismo receptor o el licitante o contratante estime necesarias y el resultado del análisis se comunicará al adjudicatario por carta certificada con aviso de retorno, bajo el apercibimiento de que si dentro del término de tres (3) días de recibida la comunicación no está conforme el mismo se dará por válido. De no estar conforme, siempre que así lo exprese por escrito y en forma fundada dentro del plazo señalado,

se realizará un nuevo análisis con participación de un profesional designado por el proveedor conjuntamente con un profesional que designará la administración. El resultado de este nuevo análisis se tendrá por firme y definitivo.

- c) Pericias u otras pruebas: se adoptarán en cada caso, según las circunstancias particulares del mismo, las medidas adecuadas para que la diligencia pueda realizarse en forma que garantice el control de sus resultados por parte del interesado.
- d) Organismos intervinientes: en el caso de que fuera necesario recurrir a la prueba pericial o a informes de carácter técnicos, se dará intervención, en lo posible a reparticiones u oficinas provinciales.
- e) Costos de la prueba: si los elementos sometidos al análisis, pericias, ensayos, etc., fueran de recibo, el costo de la diligencia correrá por cuenta de la administración. En caso contrario, por cuenta del interesado. Asimismo los gastos motivados por la intervención de un perito o representante del interesado serán siempre a costa de éste.

CAPITULO III

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Artículo 7º: PLAZOS PARA LA CONFORMIDAD DEFINITIVA: La conformidad definitiva se acordará, por los funcionarios autorizados, dentro de los siete (7) días de la entrega de los elementos o de prestados los servicios, salvo que técnicamente se determine la necesidad de un mayor tiempo para practicar los análisis, ensayos o pericias a que se refiere el Artículo 6º, en cuyo caso se podrá ampliar como máximo a treinta días hábiles, previa comunicación al proveedor interesado.

Artículo 8º: DEMORA EN LA CONFORMIDAD DEFINITIVA: La conformidad definitiva por los elementos provistos o suministrados deberá ser expresa y por escrito. En caso de silencio del organismo receptor una vez vencido los plazos a que se refiere el Artículo 7º, el proveedor interesado podrá intimar el pronunciamiento correspondiente sobre el rechazo la conformidad definitiva, en este supuesto los funcionarios interesados deberán expedirse en el término de dos (2) días de recibida esa intimación, si así no lo hicieren se dará por aceptada la recepción.

Artículo 9º: CERTIFICACIÓN DEFINITIVA: Los funcionarios responsables de la recepción de cada organismo, expedirán en el momento de la conformidad definitiva el “Certificado de recepción definitiva”, cuyo modelo será de uso común para toda la administración y su descripción obra en el anexo 1 de este Reglamento de que forma parte.

Artículo 10º: FORMA DE EXTENDER Y DESTINO DEL CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DEFINITIVA: El certificado se extenderá, como mínimo en original y tres copias, remitiéndose de inmediato el original a la contaduría de la Jurisdicción u Organismo descentralizado, el duplicado se entregará al proveedor interesado como



constancia, el triplicado a la Dirección General de Contrataciones y Suministros del Ministerio de Hacienda y Economía a los efectos de su computación estadística, y el cuadruplicado será reservado en el organismo que lo expide.

Artículo 11º: EFFECTOS DEL CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DEFINITIVA:

Queda establecido que no se efectuará pago alguno en el ámbito de la Administración Pública Provincial, por la provisión de bienes y/o servicios, si a la documentación necesaria para tal fin no se le adjunta el “certificado de recepción definitiva” a que se refiere el Artículo 9º, o en su defecto copia de la notificación fehaciente de la intimación cursada por el proveedor a que se refiere el Artículo 8º última parte.

Artículo 12º: INCLUSIÓN DEL REGLAMENTO EN LAS CONTRATACIONES:

Todo el ámbito de la Administración Pública Provincial, deberá incluir como cláusulas en sus contrataciones para la provisión de bienes y/o locación de servicios, cualquiera sea el procedimiento adoptado, licitación, concurso de precio o gestión directa el contenido de este Reglamento en sus partes pertinentes.



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

ANEXO I

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

Nº.....

JURISDICCIÓN:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

ORGANISMO RECEPTOR:

PROVEEDOR: DOMICILIO:

ORDEN DE PROVISIÓN Nº: FECHA: ... / ... / ... IMPORTE TOTAL:

SISTEMA DE COMPRA: EXPEDIENTE Nº:

DECRETO, RESOLUCIÓN O DISPOSICIÓN DE ADJUDICACIÓN Nº:

Para Mercaderías:

Código	Nomenclatura	Unidad De Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total

Para Servicios

Descripción, informe y cumplimiento:

.....

Observaciones:

Ligar y Fecha

Firma y Sello
Responsable recepción

DESCRIPCIÓN DE ANEXO I
(CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DEFINITIVA)

- 1- JURISDICCIÓN: Ministerio o Secretaría a la que pertenece la Unidad de Organización destinataria de la provisión.
- 2- UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: Repartición o ente destinatario de la provisión.
- 3- ORGANISMO RECEPTOR: Lugar donde se efectuó la entrega del bien adquirido o prestación del Servicio contratado.
- 4- PROVEEDOR: Nombres y Apellidos del o los titulares o razón social del adjudicatario.
- 5- DOMICILIO: Nombre y número de la calle, número de código postal y localidad del domicilio legal del proveedor.
- 6- ORDEN DE PROVISIÓN: Orden de compra que autoriza la entrega o prestación por parte del adjudicatario.
- 7- FECHA: Día, mes y año en que se extiende la Orden de Provisión.
- 8- IMPORTE TOTAL: Suma total en pesos de la orden de provisión.
- 9- SISTEMA DE COMPRA: Tipo de gestión mediante la cual se contrató la Provisión (Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso de precios, Gestión Directa, etc.,)
- 10- EXPEDIENTE N°: Número(s) de carátula(s) del o los expedientes mediante el o los cuales se gestionó la contratación de la provisión.
- 11- DECRETO, RESOLUCIÓN O DISPOSICIÓN DE ADJUDICACIÓN N°: Norma mediante la cual se autoriza legalmente la adjudicación definitiva de la provisión (Decreto N°, Resolución N° o Disposición N°, según sea el ámbito del poder donde se resuelva teniendo en cuenta el monto de la misma). Táchese lo que no corresponda.
- 12- CÓDIGO: Número de identificación del elemento que figura en los catálogos de Identificación que publica la Dirección General de Contrataciones y Suministros de la Provincia; en el caso de no encontrarse publicado se dejará en blanco.
- 13- NOMENCLATURA: Descripción o identificación del bien adquirido.
- 14- UNIDAD DE MEDIDA: Unidad en que se mide lo adquirido (metro, kilos, litros, etc.)
- 15- CANTIDAD: Unidades que se reciben.
- 16- PRECIO UNITARIO: Precio por unidad, por metro, por kilo, por litro, etc.
- 17- PRECIO TOTAL: Precio del total de Unidades de cada reglón.
- 18- DESCRIPCIÓN, INFORME Y CUMPLIMIENTO: El responsable deberá describir el tipo, forma y carácter del servicio prestado, informando si la prestación se efectúa en forma correcta y si el cumplimiento efectuado es hecho total o parcialmente y/o períodos comprendidos .-
- 19- OBSERVACIONES: Lugar reservado para alguna aclaración o mención al margen de lo anteriormente detallado.
- 20- LUGAR Y FECHA: Se hará constar el lugar, hora, día y año donde se efectuó la recepción.
- 21- FIRMA RESPONSABLE RECEPCIÓN: Firma con aclaración o sello aclaratorio del funcionario responsable de la recepción definitiva, acompañada del sello de la Repartición a la que representa.



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 461/01.-
SANTA FE, 03 OCT 01.-

VISTO:

Los términos de la Resolución N° 0310 del día 16 AGO 2001, dictada por el Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto;

La gestión administrativa obrante en ACT. N° 110-C-03 Oct 2001 del Registro Interno de la Dirección General del Servicio Penitenciario, en la que se propone la organización funcional de la Coordinación Técnica de Obras a efectos de alcanzar los objetivos establecidos en la misma; y

CONSIDERANDO:

Que por la mencionada Resolución Ministerial determina el cese de la Unidad Operativa 0221/00 y el reintegro a sus dependencias de origen, del personal afectado a la misma;

Que en su artículo 2º, dispone que el Técnico Constructor Nacional Horacio Roberto Campos (Clase 1954 – MI N° 11.085.823), integrante de esta repartición, efectúe el asesoramiento directo al Director General del Servicio Penitenciario de la Provincia, en todos los temas relacionados a “Infraestructura Carcelaria”.

Que el cumplimiento de la función encomendada requiere una adecuada organización de recursos humanos para su ejecución en razón de lo específico del tema;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA
RESUELVE

Artículo 1: Aprobar la organización funcional de la COORDINACIÓN TÉCNICA DE OBRAS para el cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 0310/01, según organigrama de Anexo I que obra adjunto y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2: Establecer el funcionamiento operativo de la misma en esta Sede Central, a excepción del área Conducción e Inspección de Obras (Zona Sur), que lo hará en la Oficina del Servicio Penitenciario –Delegación de Gobierno en la ciudad de Rosario, Santa Fe 1950, Planta Baja, Rosario.

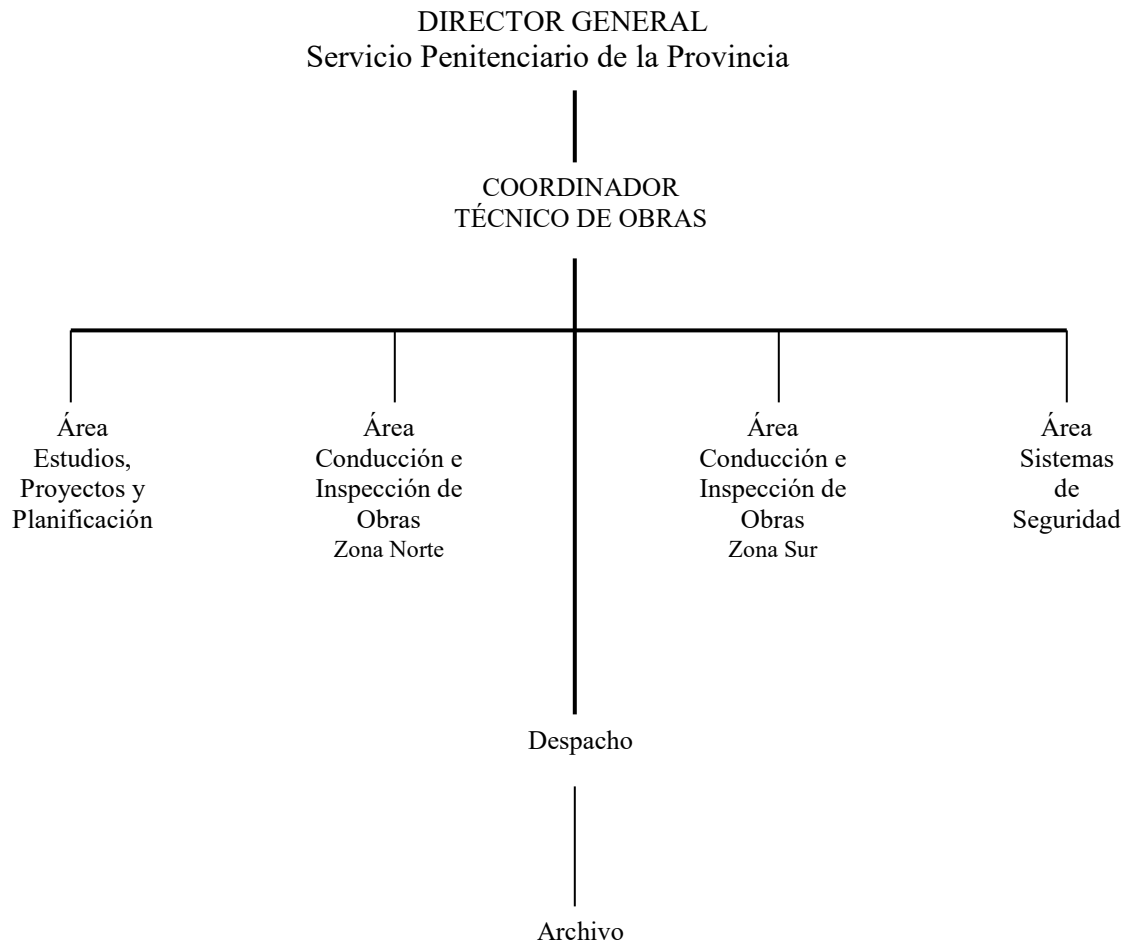
Artículo 3: Regístrese, comuníquese, notifíquese, cumplimentese y archívese.

Dr. Carlos Arturo Gandolla
Director General
Serv. Penitenciario de la Provincia

A N E X O I

COORDINACIÓN TÉCNICA DE OBRAS

ORGANIGRAMA





MEMORANDUN CIRCULAR N° 284/87.-

SEÑOR DIRECTOR

Es motivo de permanente preocupación de las autoridades del Servicio el corrector funcionamiento del Área Jurídica de la Institución, a partir de la División Asunto Jurídico, y de las Asesorías Jurídicas de sus Unidades Dependientes.

La inquietud surge fundamentalmente por las irregularidades, defectos formales, u otras anomalías que con cierta frecuencia se advierten en la tramitación de actuaciones sumariales o administrativas, en las que de acuerdo a las normas contenidas en el reglamento de servicio interno debe tomar intervención el Asesor Jurídico de la Unidad, evidenciándose en algunos casos el desconocimiento de normas legales y reglamentarias.

Atendiendo a lo expuesto precedentemente y con el propósito de evitar la reiteración de las falencias señaladas, como así también el de imprimir mayor dinamismo y eficacia tanto en la función de los Asesores como en el trámite de las actuaciones, la Subdirección General convocó el 29 de Abril ppdo., en esta Sede Central una reunión de profesionales perteneciente al Subescalafón Jurídico con el objeto de fijar su posición y permitir entre los mismos, cambios de idea u opiniones tendientes a los logros de los objetivos ya enunciados.

Conforme a lo expresado anteriormente se emite el presente Memorandum, el que tiene instrucciones y recomendaciones de carácter técnico y funcional, tendientes a concretar las finalidades a que ya se hiciera mención, que en el futuro deberán ser fielmente observadas, y de cuyo términos tomarán amplios y debidos conocimientos el Director de la Unidad, sus Jefes y Asesores Jurídicos, razón por la cual cada uno de sus funcionarios nombrados deberán poseer una copia del mismo.

1. La Dirección de la Unidad, proveerá al Asesor Jurídico de un espacio físico, cuyas características aseguren la privacidad para el desempeño en el ejercicio de su función.

Al despacho se lo dotará del mobiliario, y elementos necesarios para el eficiente cumplimiento de las tareas (escritorio, sillas, máquina de escribir, papel, etc.) dotándolo también de un armario o caja que pueda ser cerrada en ausencia del Asesor, con el fin de preservar las actuaciones y demás documental que se le remita.

2. Asimismo se arbitrará las medidas para que la asesoría cuente con los ejemplares de las Leyes, reglamentos y otras disposiciones de aplicación usual y corriente en el Servicio. A estos efectos se le concederá al Asesor un plazo de treinta días, contados a partir de la notificación del presente para que, en colaboración con las autoridades de la Unidad, extraiga de los archivos de la misma y/o de la Dirección General, el material pertinente.

3. Toda gestión, actuación, que se inicie en la Unidad, que tenga implicancias de carácter legal, deberá ser elevada a la Dirección General previo dictamen del Asesor Jurídico. La omisión del dictamen traerá aparejada la devolución de las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades de orden disciplinario que puedan surgir.

4. Los dictámenes deberán ajustarse estrictamente a las formalidades contenidas en el Artículo 20° inc. b) del Decreto N° 2634/67, cuya copia de la parte pertinente se adjunta al presente.

5. Cuando del análisis del asesor de las actuaciones sometidas a su examen, surjan observaciones al procedimiento impuesto, las mismas serán devueltas mediante providencia y por vía de la Dirección al responsable de su tramitación, quien deberá corregir las deficiencias y emitir nuevas opiniones o conclusiones en base a las diligencias practicadas como consecuencia de la observación, luego de ello se emitirá nuevo dictamen.

6. Se recuerda la observancia de los términos del Memorandum N° 32/87 y el control estricto de la aplicación de la Resolución N° 341/86.-

7. En el mismo sentido del expuesto se puntualiza en estricto cumplimiento de los Memorandum N° 236/86, 34 y 35/87.

8. Atento a lo normado por el Artículo 24° del Decreto N° 1091/79 (con la modificatoria del Decreto 1047/83) y por el Artículo 116 del Decreto 1091/79, debe determinarse debidamente el momento a partir del cuál queda expedita la vía para plantear recursos, por lo que sugiere tener presente lo siguiente:

a) El funcionario que imponga la sanción deberá agotar las atribuciones disciplinarias que reglamentariamente le correspondan, salvo en los casos en que considere que debe solicitar la cesantía del imputado, y si a su criterio entiende que la infracción merece un correctivo de mayor magnitud, deberá elevarlo al superior con la pertinente petición. A tales fines se considerará como superior el Director de la Unidad o dependencia, cuando la sanción tuviere origen en un oficial o funcionario subordinado a la misma. Cuando fuere impuesta por el Director de la Unidad, le corresponderá entender en igual sentido a la Dirección General.-

En el supuesto contemplado precedentemente, el correctivo será, notificado al imputado luego de la intervención superior, debiendo comenzar a cumplir a partir del acto de la notificación.

b) Cuando a criterio del superior de Unidad o dependencia, ante sanciones aplicadas a sus subordinados, entiende que no debe alterarse la ya impuesta, la notificación y cumplimiento tendrán lugar luego de su intervención.

9. En las actuaciones sumariales de cualquier naturaleza y en particular en materia de accidentes de trabajo, cuando de los elementos reunidos o de las diligencias practicadas por la instrucción surja fehacientemente que no existe responsabilidad en la comisión de los hechos por el personal que prima facie apareciera



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

involucrado, el instructor podrá obviar su declaración indagatoria con opinión fundada en las actuaciones. En tales supuestos, a dicho personal no se le correrá vista para la defensa, ni se le agregará la situación de revista y/o concepto funcional, lo expuesto es sin perjuicio de las declaraciones informativas y testimoniales que pudiera requerírsele.

10. Cuando se corra vista para la defensa, conforme al precepto del artículo 70º del Decreto N° 1091/79, y aún cuando el imputado manifieste que no ejercitará el correspondiente derecho ó renuncia expresamente al mismo, se deberá dejar transcurrir el plazo de cinco días, para continuar con el trámite sumarial.

11. Cuando una actuación merezca alguna objeción por parte de la División Asunto Jurídico y esta Dirección General comparta tal criterio, el dictamen se hará conocer en forma fehaciente el responsable de la tramitación y al Asesor Jurídico, aún en los casos en que las observaciones no invaliden el procedimiento.

12. El Asesor Jurídico deberá brindar información en lo que hace al régimen de retiro voluntario cuando el personal así lo requiera. Tal asistencia se extenderá a la confección de los formularios respectivos y acompañamiento a la caja cuando ello fuere necesario.

Asimismo, en caso de fallecimiento de un agente en actividad se brindará igual asistencia, por los trámites que sus derechos – habientes deben efectuar ante la Caja de Previsión Social para los Agentes Civiles del Estado.

Dentro de la materia previsional se sugiere, para los agentes que tengan decidido su fecha de retiro voluntario que la solicitud sea presentada con una antelación de por lo menos seis meses, para que ello permita realizar las tramitaciones correspondientes con suficiente anticipación, para que una vez concedido el beneficio por la Caja de Jubilaciones no haya discontinuidad entre la percepción del haber en actividad y el haber de retiro.

Ello no obsta a la concesión de la disponibilidad previo al retiro en los noventa días anteriores al mismo.

Todo lo expresado en el presente apartado será puesto en conocimiento del personal de la Unidad, con amplia difusión en las diferentes secciones.

13. No habiendo disposiciones específicas sobre el particular en el ámbito del servicio penitenciario, los recursos que no sean materia de régimen disciplinario se tramitarán por el procedimiento establecido en el Decreto 10204/58.

Las instrucciones y recomendaciones consignadas precedentemente, deben ser interpretadas como de carácter enunciativo y no excluyen las observancias de otros preceptos legales y reglamentarios que hagan a la actividad del servicio, haciéndose saber que se han impartido precisas directivas a la Jefatura de la División Asuntos Jurídicos para que ejerza el correspondiente contralor del cumplimiento de las normas que corresponden observarse en la tramitación de las distintas actuaciones.-

SANTA FE, 23 NOV 87.-

Dr. Jorge D Garcia Cupe
Director General
Servicio penitenciario de la Provincia



MEMORANDUM CIRCULAR N° 236/86.-

Señor Director:

La Ley N° 8183 en su Artículo 13° inc. j) otorga a los agentes penitenciarios el derecho a ser defendidos o representados en juicios por intermedio de los letrados oficiales en las condiciones que la misma norma establece.

La Dirección General ha considerado necesario impartir instrucciones de carácter general, que deberán ser observadas en los casos en que el personal se encuentre involucrado en una acción o proceso judicial.

Cuando algún agente fuera citado en juicio, se deberá comisionar al Asesor Letrado de la Unidad para que se imponga de los motivos del requerimiento dentro del marco de las normas procesales pertinentes y, lo informará ya sea en forma verbal o escrita, inmediatamente a la Dirección del Instituto con opinión acerca de la procedencia de la intervención de letrado oficial atendiendo a las circunstancias particulares de la situación judicial. Si existieren dudas, basadas en la existencia del secreto sumarial o por imposibilidad de toma de conocimiento directo de los autos, el Asesor Letrado deberá asumir la representación o defensa hasta tanto se determine si se dan las condiciones establecidas en el Art. 13° inc. j) del cuerpo legal citado.

Los sellados y aportes que irroque la intervención letrada, serán sufragados por la Administración de la Unidad o Dependencia donde preste servicio el agente, debiendo el abogado informar la causa y monto de las erogaciones.

La participación oficial deberá extenderse hasta la conclusión definitiva de la causa, debiendo poner en conocimiento de su defendido o representado y de la Dirección de la Unidad o dependencia todas las variantes procesales que se operen. También se deberá informar a esta Dirección General (DIR. CPO. PEN.).

Dejase aclarado que la atención jurídica es voluntaria por parte del agente, e importa para el abogado una obligación del Servicio, sin derecho a percepción o retribución especial, salvo el caso de los viáticos.

Como anexo al presente Memorándum, se acompaña un modelo de acta que deberá ser confeccionada ante la existencia de procesos jurisdiccionales que afecten al personal del Servicio, la que deberá ser suscripta por el Director de la Unidad o responsable de la Dependencia, el agente involucrado y el Asesor Letrado de la misma o abogado a quién se encomiende la labor, el que quedará fehacientemente notificado de su obligación por ese acto y deberá manifestar en su primera presentación ante el Tribunal, que actúa en cumplimiento de la norma legal citada.

A los fines de una correcta rendición de los fondos correspondientes, deberá presentarse Boleta de Deposito del arancel pertinente —en cuatro ejemplares originales -, fotocopia de la orden de comparencia judicial del/o imputados y constancia del titular de la Unidad referente a la designación del profesional actuante (fotocopia del acta según modelo adjunto).

SANTA FE, 12 NOV 86.-

Luis Dante Scarano
Inspector General
Subdirector General
A/C Dirección General



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

En la ciudad de a los días del mes de
del año comparece ante (Director de la unidad o responsable de la
Dependencia) el (Apellido y Nombre del agente) quien se
encuentra afectado el proceso judicial tramitado en los autos (carátula del
expediente y año) que se sustancia por ante el Juzgado de la
ciudad de; en este estado se hace saber al compareciente que de
conformidad con lo normado por el Art. 13º inc. j) de la Ley 8183, tiene derecho a ser
asistido jurídicamente por Abogado del Servicio, sin que ello le implique carga económica
alguna, ante lo cual se lo interroga acerca de si va a hacer uso de tal derecho, respondiendo
que Con lo que no siendo para más, se da por terminado el acto,
firmando el compareciente, el letrado del servicio y el suscripto.



DIRECTIVAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA SEDE DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS PENALES DE LA PROVINCIA

I. MISIÓN:

El Servicio de Guardia es la función de policía que se ejercerá dentro y en adyacencias de la Sede Central de la Dirección General de Institutos Penales de la Provincia. Está especialmente encargada de prevenir, vigilar, custodiar, y garantizar el orden y la seguridad común del edificio, sus funcionarios, empleados, bienes y medios.

II. ORGANIZACIÓN:

El Servicio estará integrado por personal de Seguridad en actividad de su numerario; deberá cubrir las veinticuatro horas del día; se llevará a cabo mediante turnos rotativos diurnos y nocturnos y dotación de agentes conforme diagramas de trabajo dispuestos por la Superioridad.

III. VESTUARIOS Y EQUIPOS:

El personal de guardia de la Dirección General, vestirá el uniforme oficial de la repartición que ordene la superioridad conforme a circunstancias. Los agentes podrán ser autorizados a vestir de civil cuando a criterio de la Dirección General, razones de conveniencia así lo aconsejen.

IV. ARMAMENTO Y MUNICIÓN.

El Servicio de Guardia será cubierto por los agentes, munidos de armamentos cortos y largos en apresto, cargadores y cartuchos reglamentarios.

V. COMUNICACIONES:

En ausencia del personal administrativo, los agentes del Servicio de guardia atenderán los llamados telefónicos o comunicaciones radiales, dejando constancia en el libro respectivo del origen de la llamada, motivo de la misma y persona que la formula.

VI. FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- a) Evitará en forma total el estacionamiento de vehículos, no oficiales dentro de la zona de seguridad demarcada para la Sede de la Dirección General. Esta limitación comprende además a las maniobras o movimientos de automotores que se intenten ejecutar dentro de dicha zona.
- b) Deberá ejercer la requisa de bolsos, paquetes, portafolios y todo otro similar que porte personas ajenas a la Repartición y concurren por ante la misma. Al efecto extremarán las precauciones para que al retirarse el visitante no quede depositados en dependencia, por olvido o simulación de olvido.
- c) Arbitrará los medios correspondientes a fin de evitar concentraciones de personas en la acera de la Dirección General, adoptando medidas inmediatas para imponer su circulación.

- d) Evitará mantener diálogos prolongados con personas extrañas, así como la estadía injustificada de ésta dentro del recinto e esta Sede o sus lugares de accesos.
- e) Permanecerá alerta y vigilante en toda circunstancia, tratando de detectar todo movimiento de personas, y vehículos que puedan resultar sospechosos, de cuya evaluación informará inmediatamente a la Superioridad aportando la mayor cantidad de datos e identificaciones posibles.
- f) Adoptará medidas precautorias para la recepción de encomiendas de correos o comisionistas, dando inmediata cuenta a sus destinatarios y demorará a su portador hasta ser reconocido por personal Superior.
- g) Previa celebración de audiencias que requieran terceros por ante el señor Director General o Personal Superior, practicará chequeo (Prolijo) de los mismos, si se tratare de visitas masculinas, en su defecto, la requisa será practicada con intervención de personal femenino. Si dichas personas portaran armas, las mismas deberán indefectiblemente quedar depositadas en Mesa de Movimiento, hasta el momento de retirarse el visitante. En caso de duda, como medida cautelar, se requerirá instrucciones a la Superioridad y solo con esta autorización se franqueará el acceso a la persona.
- h) El arribo o alejamiento diario del personal Superior de esta Dirección General, será igualmente objeto de atención a fin de brindar el apoyo efectivo y dinámico que las circunstancias demanden, ante cualquier eventualidad adversa.
- i) Salvo disposición superior en contrario, el Servicio de Guardia cubrirá durante el turno diurno los accesos de planta baja, provisto de arma corta y cargadores reglamentarios. Durante el turno nocturno, el servicio cubrirá ambas plantas provistos de armas largas en apresto y diez cartuchos de reserva, relevándose entre sí. Su lugar de apostamiento será alternativamente, cochera o Mesa de Movimiento y División correccional o balcón, respectivamente. En toda circunstancia, y las luces instaladas en estos ambientes deberán permanecer apagadas.
- j) Ante signos concluyentes de cualquier situación juzgada anormal, que se produjere en esta Sede o sus adyacencias, o que extrañare peligroso para la integridad del edificio; de sus funcionarios; sus empleados; bienes o medios, el personal de guardia procederá a pulsar urgentemente con dos toques prolongados el timbre de alarma y tomará las posiciones de defensa correspondientes.
- k) El personal de guardia deberá dejar constancia en el libro habilitado al efecto, de toda alternativa relacionada con el servicio, el que será diariamente visado por el Encargado de Seguridad de la Dirección General. Sin perjuicio de lo expresado precedentemente, los agentes están obligados a dar novedades operadas, al hacerse presente personal Superior.
- l) El personal de guardia de Dirección General, deberá memorizar y retener los números telefónicos de los Funcionarios Superiores de la Institución; de las Unidades dependientes y de los Servicios de Seguridad que operan en la ciudad, a fin de tomar contacto con los mismos, en caso necesario, sin dilaciones.
- m) El agente a cargo del Servicio de Seguridad de la Sede de Dirección General, verificará diaria y personalmente el armamento afectado a la guardia, arbitrando los medios para que éste se encuentre en perfectas condiciones de conservación y uso inmediato ante cualquier evento.



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

- n) El Servicio de Guardia, deberá cubrir las veinticuatro horas del día, y sus turnos y dotación de agentes serán diagramados por la Superioridad.

VII. PROHIBICIONES:

- a) Les será absolutamente prohibido a los agentes de guardia, proporcionar información telefónica o verbal, a personas ajenas a esta Dirección General, relacionadas con el Servicio y sus funciones.
- b) Queda terminantemente vedado, proporcionar información telefónica alguna relacionada con el personal de la Repartición, sus domicilios, horarios de trabajo, etc., a personas o funcionarios que se auto identifiquen como tales. Se exceptúa de la prescripción mencionada con antelación, todo aquel requerimiento que proviene de personal Superior de esta Dirección General, personal Superior de las Unidades dependientes, el Ministerio de Gobierno en su esfera Superior, de la Jefatura del Área de Defensa, Policía Federal o Jefatura de Policía de Provincia. Ante esta alternativa, deberá tomar nota de dicha solicitud, procediendo seguidamente a cortar la comunicación y verificar por la misma vía, el origen y fidelidad de la llamada, como paso previo e ineludible para efectuar el suministro de a información, de todo lo cual se dejará constancia en el libro respectivo.
- c) Los agentes del Servicio de Seguridad, no podrán abandonar el puesto bajo ninguna circunstancia, sin previo relevo.
- d) Fuera de las horas normales de actividad, no deberán permitir la entrada de ningún personal, excepto Plana Mayor, cuya concurrencia no resulte del conocimiento de la Superioridad o no hubiere sido convocada por ésta.
- e) En horarios nocturnos avanzados, no se deberá atender los llamados de personal de presencia física, sin el previo conocimiento y medidas de apoyo del agente apostado en planta alta.

José Maria Juan Puig
COMANDANTE MAYOR (R)
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

Memorandum N° 341

Señor Director

Se dirige a Ud., el presente, a efectos de remitir adjunto para su conocimiento y adopción de las medidas pertinentes, las recomendaciones realizadas por la División Asuntos Jurídicos de esta Dirección General, relativas a la confección de actas de procedimiento de secuestro de sustancias estupefacientes, en lo que se refiere al estricto cumplimiento de las normas procesales vigentes.

Al respecto, se considera apropiado que con la intervención del Asesor Jurídico de esa Unidad, se brinde una amplia difusión e información al personal –especialmente a los Señores Oficiales- acerca de las pautas a seguir en la temática aludida, a fin de asegurar la validez de tales procedimientos.-

SANTA FE, 08 MAY 02.-

Dr. Arturo Carlos Gandolla
Director General
Serv. Penitenciario de la Provincia

SANTA FE, 03 MAY 02.-

Señor
Director General del Servicio Penitenciario
S / D.-

Por la presente me dirijo a Ud., a los fines de que, por su intermedio, se haga saber a los Señores Directores y Asesores Jurídicos de las Unidades dependientes, que en los procedimientos que se realicen dentro de los establecimientos relacionados con el secuestro de estupefacientes y a los fines de evitar la nulidad de las actas que en consecuencia se labren, se deberán atener al modelo que se adjunta.

Cabe destacar que en todos los casos se deberá dar inmediata intervención a la División Drogas Peligrosas de la Policía de la Provincia, adoptando los recaudos fijados en el acta, suscribiéndose el pertinente recibo.

El trámite indicado fue consensuado oportunamente con el Sr. Juez Federal Dr. Tejerían y la División Drogas Peligrosas, destacándose que obedece a la necesidad de brindar mayor seguridad jurídica y evitar nulidades por desprolijidades administrativas que terminen afectando la validez de los procedimientos.

Rubén Nelo Núñez
SUBPREFECTO (JU)
Jefe Div. Asuntos Jurídicos



MODELO DE ACTA DE SECUESTRO

- - - En la ciudad de Santa Fe, capital de la Provincia del mismo nombre, a los días del mes de del año dos mil, siendo las horas, en el Instituto, el (detalle de los funcionarios actuantes con su jerarquía), se constituyen en la celda N° del Pabellón N°, habitada por el interno, y previa identificación de sus datos dice llamarse (datos personales de éste, completos, es decir nombre y apellido, edad, documento de identidad si se supiera), se procede a la requisa de la celda y persona del interno, hallándose en poder de éste elementos que supuestamente constituyen infracción a la Ley de Estupefacientes N° 23.737, no encontrándose en este acto las autoridades indicadas en el artículo 138 del C.P.P.N. por ser un Instituto para personas privadas de libertad, de acceso restringido, y se procede a secuestrar (detalle preciso de lo que se secuestra, indicando si es posible el peso). Acto Seguido se coloca el material secuestrado en un sobre (indicar sus características y colocar en él la leyenda “PROCEDIMIENTO INTERNO” (nombre del mismo)) y en presencia del interno y de los agentes intervinientes se procede a cerrarlo y lacrarlo, firmando el mismo la personas indicadas (dejar constancia si el interno se niega a hacerlo). Asimismo se hace saber al interno expresamente que le asiste los derechos y garantías previsto en los artículos 104 párrafo 1° y último, 197, 295, 296 y 298 siguientes y concordantes del Código Procesal Penal de la Nación, dándosele expresa lectura de éstos.

Artículo 104°: “El imputado tendrá derecho a hacerse defender por abogado de la matrícula de su confianza o por el Defensor Oficial; podrá defenderse también personalmente siempre que ello no perjudique la eficacia de su defensa y no obste a la normal substanciación del proceso. En este caso el tribunal le ordenará que elija defensor dentro del término de tres (3) días, bajo apercibimiento de designarle de oficio el defensor oficial.

El imputado podrá designar defensor aún estando incomunicado y por cualquier medio”

Artículo 197°: “En la primera oportunidad, inclusive durante la prevención policial, pero en todo caso, antes de la indagatoria, el juez invitará al imputado a elegir defensor, si no lo hiciera o el abogado no aceptare inmediatamente el cargo, procederá conforme al artículo 107°. El defensor podrá entrevistarse con su asistido inmediatamente antes de practicarse los actos aludidos en los artículos 184 penúltimo párrafo, y 294 bajo pena de nulidad de los mismos. En el mismo acto, cuando el imputado está en libertad deberá fijar domicilio. Si estuviera detenido se informará a la persona que indique su lugar de detención.”

Artículo 295°: “A la declaración del imputado solo podrá asistir su defensor y el Ministerio Fiscal. El imputado será informado de este derecho antes de comenzar con su declaración.”

Artículo 296°: “El imputado podrá abstenerse de declarar. En ningún caso se le requerirá, juramento o promesa de decir verdad ni se ejercerá contra él coacción o amenaza ni medio alguno para obligarle, inducirlo o determinarlo a declarar contra su voluntad ni se le harán cargos o reconvenções tendientes a obtener su confesión.

La inobservancia de este precepto hará nulo el acto, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria que corresponda.”

Artículo 298º: “Terminado el interrogatorio de identificación, el juez informará detalladamente al imputado cual es el hecho que se le atribuye, cuales son las pruebas existentes en su contra y que puede abstenerse de declarar, sin que su silencio implique una presunción de culpabilidad.

Si el imputado se negare a declarar, ello se hará constar en el acta. Si rehusare suscribirla, se consignará el motivo.”

Seguidamente se procede a comunicar a la División Drogas Peligrosas de la Provincia el hallazgo, solicitándole su presencia en la Unidad a los fines de que tomen la intervención correspondiente y retiren el material secuestrado. Se hace saber asimismo al interno que el sobre lacrado es trasladado a la Oficina del Sr. Director de la Unidad donde será reservado para su oportuna entrega a la División Drogas Peligrosas de la Provincia.

Se deja expresa constancia que no se encuentra presente personas ajenas a la repartición para que pueda actuar como testigos, conforme lo prevé el artículo 140º de la Ley ritual mencionada.

Con lo actuado previa lectura y ratificación en el lugar, fecha y hora antes señalados, se firma este acta en tres copias por todos los intervinientes para constancia. - - - - -

FIRMAS. (Hacer mención si el interno se niega a firmar el acta).



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE MATERIAL SECUESTRADO A PERSONAL DE DROGAS PELIGROSAS

- - En la ciudad de Santa Fe, capital de la provincia del mismo nombre, a los días del mes de del año dos mil, siendo las horas, en la Oficina del Sr. Director del Instituto (nombre del mismo) se hacen presente ante mi (Director) los Sres. (Nombre y apellido de los agentes de Drogas Peligrosas que concurren) a quienes previa identificación, procedo a hacerles entrega a los fines legales correspondientes, de un sobre lacrado y firmado, que contiene la leyenda “PROCEDIMIENTO INTERNO”, que se encuentra reservado en esta Oficina y que contiene el material secuestrado al interno mediante el procedimiento realizado según el acta precedente. Los agentes (nombre de los agentes de Drogas Peligrosas), dejan expresa constancia que el sobre que reciben se encuentra cerrado y no presenta signos de haber sido violado. No siendo para más se da por finalizado el acto, firmando los presente para constancia.- - - - -



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

Dictamen integrante de la Resolución N° 310-99

ACTUACIONES N° 064-T-99.-
REF: Oficio N° 801/99 Tribunal
Oral en lo Criminal Rosario.- - -

Señor Director General:

Se remite a conocimiento de esta División el Oficio de referencia relacionado con el testimonio de sentencia N° 37-99 dictado por el Tribunal Oral Federal N° 1 de Rosario el 8 de abril de 1.999 en los autos caratulados "DI FILIPPO RODRIGO MARTÍN S/LEY 23.737" y las recomendaciones que de allí se derivan a los funcionarios de este Servicio Penitenciario que tengan intervención en procedimientos similares por secuestro de estupefacientes.

Atento al contenido del mismo, es opinión de esta División que debe instruirse por medio de las distintas Asesorías Jurídicas de las Unidades dependientes, a la Oficialidad y al personal que lleva a cabo los procedimientos de requisa, sobre los requisitos exigibles en el Código de Procedimientos Penal Nacional que rige en la materia, con el objeto de evitar la posibilidad de nulidades procesales teniendo presente que su incumplimiento afectaría la garantía del debido proceso penal y la defensa en juicio.

Cuando las circunstancias en que se desenvuelve el procedimiento de requisa lo permitan, el personal interviniente deberá contar con la presencia de los dos testigos exigidos para la confección de las actas respectivas (art. 138 C.P.P.N). En caso de resultar imposible aplicar el procedimiento regular y como última instancia, corresponderá tomar en consideración el mecanismo subsidiario explicado en el párrafo siguiente.

Deberá recalcar fundamentalmente que, a los fines de evitar que esta inobservancia ocasione la declaración judicial de nulidad del procedimiento, esta División recomienda la documentación en el acta respectiva de los motivos que hayan impedido la intervención de las personas obligadas a participar en el secuestro de los estupefacientes, en especial cuando se trata de las ausencias de los testigos de actuación que no pertenecen a las unidades (art. 139 y 140 del C.P.P.N).

Asimismo, queda expresamente prohibido recibir declaración al imputado y solo podrá dirigirle pregunta para constatar su identidad, previa lectura en voz alta, de sus derechos y garantías contenidos en los artículos 104 párrafo primero y último, 197, 295, 296 y 298 del C.P.P.N, puesto que la Ley ritual impone que los imputados deben conocer cuales son sus facultades para resguardar su derecho de defensa. De su cumplimiento deberá dejarse expresa constancia en el acta.

En consecuencia, y a tenor de lo expuesto se sugiere remitir, un memorando con carácter ilustrativo a las Asesorías Jurídicas de las distintas Unidades para

que en base a las recomendaciones mencionadas y a las que consideren pertinentes dichos organismos de asesoramiento instruyan al personal actuante con el objeto de evitar la posible aplicación de sanciones administrativas.

DIVISIÓN ASUNTOS JURÍDICOS, 02 DE AGOSTO 1.999.-

Rubén Enrique Nelo Nuñez
ALC MY (JU) -Abogado
Jefe Div. As. Jurídicos



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

MEMORANDUM N° 104

Señor DIRECTOR:

Se han observado reiteradas deficiencias en el control de ausentismo del personal, ya sea cuando el mismo tenga origen en las normas del Art. 13°, o de cualquier otra disposición del Reglamento de Licencias.-

En cumplimiento de las funciones que se le asigna el Inc 2) del Art. 058 del Decreto N° 4678/81 al Director de la Unidad, las del Inc b) del Art. 5° del Reglamento N° 2447 que le impone a la Dirección de Sanidad, deberán coordinar su accionar para que en forma permanente se ejerza un estricto control tendiente a la observancia por parte de los instaurados para el otorgamiento de licencias y el cumplimiento por parte de los agentes de las prescripciones del caso.-

A esos fines la Dirección de la Unidad, con la intervención de las áreas pertinentes, arbitrará los medios necesarios para proveer la movilidad para que los profesionales Médicos realicen diariamente los reconocimientos solicitados y periódicamente controlen el cumplimiento de las disposiciones sobre el uso de licencias por enfermedades y disponibilidades de vehículos. Si el Profesional desea efectuar los reconocimientos fuera de los horarios dispuestos, la movilidad correrá por su exclusiva cuenta.

Para el otorgamiento de licencias se deberá tener en cuenta los antecedentes del agente y en particular su propensión a reiterados pedidos, debiendo en estos casos ajustarse estrictamente el control.-

Cuando el Profesional interviniente en el reconocimiento constata afecciones que puedan encuadrarse en los códigos N-01 al N 10 de la Resolución N° 140/80, otorgará un máximo de CINCO (05) días de licencias, debiendo solicitar en forma inmediata la intervención de un Medico Psiquiatra. En estos supuestos y una vez agotada la licencia otorgada por el Profesional actualmente, podrá obligarse al agente si las circunstancias lo permiten, presentarse en la dependencia que se determine.-

Por elementales razones de ética, no se admitirán como antecedentes para el otorgamiento de licencias, certificados expedidos por médicos del servicio en el ejercicio privados de su profesión, y que a su vez estuviera encargada en el reconocimiento o fueran designados integrantes de Junta Medica.-

Santa Fe, 18 ABR 91.-

Dr. Juan Pablo VITTA
Director General
Servicio Penitenciario



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

MEMORANDUM N° 299

Señor DIRECTOR:

Se ha considerado pertinente dirigir a Ud. el presente, a objeto de llevar a su conocimiento que se encuentran en plena vigencia las disposiciones contenidas en el MEMO N° 104 de fecha 18 ABR 91, dictado desde esta Dirección General.- a modo de recordatorio, se destaca que el procedimientos a seguir para el otorgamiento de licencias extraordinarias y e cumplimiento por parte de los agentes de las prescripciones del caso.-

Específicamente, la norma señala que cuando el Profesional interviniente en el reconocimiento constate afecciones que puedan encuadrarse en los códigos N-01 al N-10 de la Resolución Interna N° 140/80, podrá otorgar hasta un máximo de CINCO (05) días de licencia, debiendo solicitar en forma inmediata la intervención de un medico PSIQUIATRA.-

Por lo demás, aclara el Memo 104/91 que por razones de ética, no se admitirán como antecedentes para la concesión de licencias, certificados expedidos por médicos del servicio en el ejercicio privados de su profesión, y que a su vez estuviera encargado en el reconocimiento o fuera designados integrantes de Junta Medica.-

En consecuencia, tomará razón de ello y arbitrará las medidas que estime oportunas para la fehaciente toma de razón de los titulares de las Áreas de esa Unidad que interesen.-

Santa Fe, 28 ABR 04.-

Dr. Fernando Manuel ROSUA
Director General
Servicio Penitenciario

RESOLUCIÓN N° 355
SANTA FE, 12 MAYO 2004.

VISTO:

La necesidad de fijar pautas para la calificación de concepto de los internos de las unidades de ejecución penal de la Provincia de Santa Fe, y

CONSIDERANDO:

Que la Provincia de Santa Fe mediante Ley N° 11.661 ha adherido al regimen establecido por la Ley Nacional 24.660 de Ejecución de la Pena Privativa de la Libertad;

Que en el articulo 101 de la Ley Nacional se establece que el interno será calificado de acuerdo al concepto que merezca, entendido por concepto la ponderación de su evaluación personal de la que sea deducible su mayor o menor posibilidad de adecuada reinserción social;

Que la práctica de la calificación en nuestra provincia ha demostrado la necesidad de establecer pautas de valoración técnica que permitan al interno tener certeza de que sus acciones influirán en la calificación de concepto y tornen previsible el desarrollo de la ejecución de su pena;

Que la observancia de las normas reglamentarias que rigen el orden, la disciplina y la convivencia dentro del establecimiento, es un indicador de sujeción del interno a un orden normativo y por lo tanto de cierta capacidad de comprender y respetar la ley;

Que la participación del interno en actividad de educación formal, educación no formal, laborales, terapéuticas y culturales es un indicador de progreso personal, aumentándose las posibilidades de una adecuada reinserción social;

Que los criterios antedichos son los suficientemente demostrables como para servir de pautas técnicas para la calificación de conceptos del interno;

Por ello

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO
DE LA PROVINCIA**
RESUELVE:

ARTICULO 1º) ESTABLECER las siguientes pautas técnicas para la calificación de CONCEPTO a los internos alojados en Unidades jurisdiccionales de este Servicio Penitenciario de la Provincia:

- a) El concepto se determina partiendo de la calificación de conducta obtenida por el interno, aumentando un grado en la escala por su participación en LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO PERSONAL (ADP)
- b) Para obtener concepto Ejemplar es necesario participar al menos en una actividad de desarrollo personal (ADP)

ARTICULO 2º) LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO determinará las ACTIVIDADES DE DESARROLLO PERSONAL (ADP)



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

que incidirán en la calificación de concepto, las que deberán ser actividades de educación formal, educación no formal, laboral, terapéuticas y culturales.

ARTICULO 3º) El Servicio Penitenciario deberá ofrecer a cada interno la posibilidad de participar al menos en una ADP, quienes deberán solicitar por escrito la incorporación en las actividades ofrecidas.

ARTICULO 4º) LA CALIFICACIÓN DE CONCEPTO en base a las pautas establecidas en el Artículo 1º) comenzarán a regir a partir del 1º de Mayo del 2004.

ARTICULO 5º) LA OBLIGACIÓN establecida en el Artículo 3º) comenzará a regir a partir del 1 de Agosto del 2004.

ARTICULO 6º) LOS DIRECTORES DE LAS UNIDADES jurisdiccionales de este Servicio Penitenciario deberán elevar a esta Dirección general en el plazo de 15 días el listado de las actividades de educación formal, educación no formal, laboral, terapéuticas y culturales que se realizan en las Unidades a su cargo y que puedan ser consideradas a los efectos del Artículo 2º)

ARTICULO 7º) Que la DIR REG COR (DIV TRAT Y CLASIF), DIR CPO PEN, DIR ADM, DIR SAN, DIR AS JUR y Dirección de la totalidad de las Unidades y Organismos dependientes, tomen conocimientos y la intervención que en cada caso corresponda.

ARTICULO 8º) Regístrese, comuníquese, notifíquese, cumplimentese y archívese.-

DR. Fernando Manuel Rosua
Director General
Ser Penitenciario de la Provincia



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 727
SANTA FE 29 SET. 2004

VISTO:

Las actuaciones N° 561-E-04 del registro interno de esta Dirección General, y

CONSIDERANDO:

Que las mismas provienen de la Escuela Penitenciaria , solicitando sus autoridades se contemple la posibilidad de autorizar a los Cadetes egresados de ese Centro de Formación que han sido designados como Abanderados y Escoltas tanto de la Bandera de Ceremonias como de la Enseña de la Provincia , utilicen los brevet que acrediten tal distinción ;

Que evaluando el trámite, se entiende que impulsar la medida requerida conllevaría el reconocimiento del esfuerzo y la dedicación puesta de manifiesto por aquellos que han sido merecedores de tal honor , juzgándose apropiado que la disposición que en tal sentido se adopte alcance a todo el personal egresado de ese Instituto de Formación ;

Que en consecuencia, siendo que nada obsta, procede el dictado de la norma administrativa pertinente que autorice la medida planteada;

Por ello

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
RESUELVE:

ARTICULO 1º-) AUTORIZAR al Personal egresado de la Escuela Penitenciaria de la Provincia (U.7) – (Cadetes y Subayudantes)- que halla sido designados por el Orden de Mérito alcanzado, como Abanderados y Escoltas tanto de la Bandera de Ceremonias como de la Bandera de Provincia, a utilizar los brevet que acrediten tal distinción, medida que se impulsan en reconocimiento al esfuerzo y dedicación puesta de manifiesto en su paso por dicho Centro de Formación.-

ARTICULO 2º-) Que la DIR CPO PEN (DIV PER), DIR REG COR; DIR ADM, DIR CAPACITACIÓN, ESCUELA PENITENCIARIA y las Unidades y Organismos dependientes tomen conocimiento y la intervención que en cada caso corresponda.-

ARTICULO 3º -) Regístrese, comuníquese, notifíquese, cumplimentese y archívese.-

Dr. FERNANDO M. ROSUA.
Director General Serv. Penitenciario



INDICE

Directiva N° 1	1
(Uniformidad, registro, servicio y mantenimiento de vehículos)	
Situación	1
Finalidad	1
Características Generales	1
Provisión y puesta en Servicio	3
Servicio	3
Mantenimiento y Reparaciones	8
Normas complementarias y transitorias	9
Modelo "Emblema del Servicio"	11
Planilla especificación de velocidad	12
Planilla Reparaciones	14
Planilla Consumo de Combustible y Kilometraje recorrido	16
Planilla Estado del automotor	18
Informe de Accidentes	20
Planilla de reparaciones	24
Directiva N° 2	25
(Retiro de Credenciales a personal que egresa del Institución)	
Directiva N° 3	27
(Orientación, interpretación sobre Salidas Transitorias)	
Directiva N° 4	31
(Implementación de arqueos trimestrales de las Unidades)	
Directiva N° 5	35
(Asistencia odontológica a Internos)	
Directiva N° 6	41
(Concurso en la Institución)	
Directiva N° 7	55
(Racionalización, registro y control del uso del teléfono)	
Directiva N° 8	59
(Confeción de legajos del personal)	
Directiva N° 9	115
(Uniformidad en la tramitación de Sumarios e Inf. Sumaria)	
Normas generales	115
Procedimientos con participación de autoridad policial	115

<i>Forma de iniciar el sumario</i>	115
<i>Denuncia (Anexo 1)</i>	121
<i>Declaración de Personal de la Institución (Anexo 2)</i>	122
<i>Acta Inicial (Anexo 3)</i>	123
<i>Acta de Inspección Ocular (Anexo 4)</i>	124
<i>Acta de Secuestro con motivo de Inspección Ocular (Anexo 4)</i>	125
<i>Recepción de Material Fotográfico (Anexo 6)</i>	126
<i>Declaración Testimonial (Anexo 7)</i>	127
<i>Declaración Testigo con acompañante (Anexo 8)</i>	129
<i>Declaración Indagatoria (Anexo 9)</i>	131
<i>Declaración Indagatoria a Personal Superior (Anexo 10)</i>	133
<i>Acta de Careo (Anexo 11)</i>	135
<i>Vista de las Actuaciones (Anexo 12)</i>	137
<i>Excusación del Instructor (Anexo 13)</i>	138
<i>Excusación por inhabilidades</i>	138
<i>Notificación por diligencia (Anexo 14)</i>	139
<i>Notificación por Cédula - Emplazamiento -</i>	139
<i>Notificación</i>	140
<i>Notificación al Defensor Designado - Citación - (Anexo 15)</i>	141
<i>Excusación</i>	142
<i>Aceptación de Defensa (Anexo 16)</i>	143
<i>Remoción del Defensor</i>	144
<i>Diligencia solicitando prorroga de tiempo (Anexo 17)</i>	145
<i>Diligencia disponiendo interrogar a interno</i>	145
<i>Notificación por Cédula (Anexo 18)</i>	146
<i>Diligencia Probatorias</i>	147
<i>Notificación por Cédula</i>	148
<i>Guía del Instructor</i>	149

Directiva N° 10

155

(Sobre provisiones)

<i>Normas Generales</i>	155
<i>Responsabilidad Administrativa</i>	159
<i>Organismos Proveedores</i>	160
<i>Provisiones</i>	160
<i>Documentación</i>	161
<i>Administración y contabilidad</i>	163
<i>Inventario de existencias</i>	169
<i>Responsabilidad por faltas, pérdidas o inutilización de efectos del estado</i>	172
<i>Inspecciones</i>	173
<i>Planes de necesidades y de adquisiciones</i>	176
<i>Almacenamiento y deposito</i>	177
<i>Enajenamiento de efectos</i>	179
<i>Catálogos y aranceles</i>	180



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

<i>Normas Complementarias</i>	181
<i>Nota de Pedido (Anexo 1)</i>	183
<i>Nota de Provisión (Anexo 2)</i>	185
<i>Ficha de Existencia General (Anexo 3)</i>	188
<i>Nota de Descargo (Anexo 4)</i>	190
<i>Planilla de Movimiento de Bienes del Estado (Anexo 5)</i>	192
<i>Planilla complementaria de Bajas (Anexo 6)</i>	194
<i>Planilla General de Inventario (Anexo 7)</i>	196
<i>Observaciones al Inventario (Anexo 8)</i>	198
<i>Plan de Necesidad (Anexo 9)</i>	200
<i>Asignación de Códigos (Anexo 10)</i>	202
<i>Altas, Bajas y Modificaciones al nomenclador (Anexo 11)</i>	204
<i>Nota de Crédito (Anexo 12)</i>	206
 <i>Calificación Anual de los Agentes Penitenciarios (Resolución N° 118/78 y Consideraciones generales sobre la Calificación)</i>	 207
<i>Instrucciones para llenar los Formularios de Calificación</i>	213
<i>Planilla Informe Antecedentes y Calificación Personal</i>	217
 <i>Resolución N° 451/01 - Normas Ampliatorias Decreto N° 3588/78 - (Régimen Ingreso Calificación Promoción y Ascenso)</i>	 221
 <i>Normas para la calificación de Internos (Resolución N° 67/73)</i>	 225
 <i>Prohibición al personal de ingresar con Valores al Sector del Penal y Talleres (Resolución N° 63/69)</i>	 227
 <i>Prohibición de ingresar e ingerir bebidas alcohólicas en las Unidades (Resolución N° 192/00)</i>	 229
 <i>Normas para la transmisión de novedades de Servicio en presencia de una Superior Jerárquico (Resolución N° 162/70)</i>	 231
 <i>Uniformidad en la utilización de Sellos (Resolución N° 123/76)</i>	 233
 <i>Prohibición para que personas ajenas a la Institución tome conocimiento de Act. Sumariales (Resolución N° 181/76)</i>	 235
 <i>Normas interpretativas y de aplicación del Reglamento de Reg. Disciplinario y de Proc. Disciplinario (Dec. 1090 y 1091/79)</i>	 237
 <i>Prohibición en el uso de tatuajes en zonas visibles (Resolución N° 16/79)</i>	 241

<i>Normas que instrumentan el uso de Banderines identificatorios (Resolución N° 8/79)</i>	243
<i>Normas para la confección y uso de Emblemas de Destino (Resolución N° 78/79)</i>	247
<i>Documentación y forma de confección de las distintas fichas sanitarias (Resolución N° 140/80)</i>	253
<i>Ficha Sanitaria (Anexo 1)</i>	255
<i>Normas para la confección de la Ficha Sanitaria</i>	257
<i>Código para la Identificación de Enfermedades (Anexo 2)</i>	259
<i>Solicitud de Reconocimiento Médico (Anexo 3)</i>	267
<i>Normas para la confección del Formulario de “Solicitud de Reconocimiento” (Anexo 3)</i>	269
<i>Categorías para el Pago del Peculio Estímulo (Decreto N° 1776/86, Resolución N° 195/86)</i>	271
<i>Reglamento de aplicación del Peculio Estímulo</i>	273
<i>Elementos autorizados a expendirse en la Proveeduría de la Unidad (Resolución N° 67/80)</i>	277
<i>Porcentajes permitidos a aplicarse sobre los elementos vendidos en las Proveedurías de las Unidades (Resolución N° 138/83)</i>	281
<i>Exigencias de análisis de H.I.V para visitas que mantengan visita Intima con Internos (Resolución N° 497/89)</i>	287
<i>Modelo de Facturas a implementar en las distintas Unidades (Resolución N° 168/92)</i>	289
<i>Normas para la informar sobre la utilización de fondos (Resolución N° 41/90)</i>	291
<i>Reglamento para la recepción y control de mercaderías y servicios (Memorando N° 519/94)</i>	295
<i>Organización y Coordinador Técnica de Obras (Resolución N° 461/01)</i>	305
<i>Instrucciones y Recomendaciones para Asesoría Jurídica de las Unidades (Memorando N° 284/87 y 236/86)</i>	307



Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA
ESCUELA PENITENCIARIA (U.7)
SANTA FE

<i>Directivas relacionadas con el Servicio de Vigilancia de la Dirección General del Serv. Penitenciario</i>	315
<i>Normas de Procedimiento para el secuestro de Estupefacientes. Memorandum N° 341</i>	319
<i>Acta de secuestro de estupefacientes</i>	321
<i>Acta de entrega de estupefacientes secuestrados a Drogas Peligrosas de la Provincia.</i>	323
<i>Acta de Procedimientos sobre reconocimientos medicos sobre Art. Psiquiatricos- Psicologicos. Memorandum n° 104 y 299</i>	327
<i>Criterio de Calificación de concepto de Internos</i>	330
<i><u>Autorización uso de distintivo abanderados</u></i>	333
<i>RESOLUCIÓN N° 727</i>	