

## **B.1. DECRETO 272/93**

### **B.1.1. A) JURISDICCIÓN**

*La dirección Nacional de Bomberos, podrá contratar con los usuarios, los servicios de protección contra siniestros, que estos requieran de la misma. En estos casos, la Dirección Nacional de Bomberos prescribirá la extensión del servicio, la dimensión y jerarquía de las dotaciones.(Ley 15.896 de Prevención y Defensa Contra siniestros)*

### **B.1.2. B) COMPETENCIAS**

*Tendrá como cometido fundamental, la protección contra incendios y/o siniestros generales, en las áreas de prevención, extinción o rescate de personas. En lo concerniente al área de prevención, se hará un relevamiento de las instalaciones de los locales de las Empresas Contratante, a fin de conocer la ubicación y estado de los medios de defensa fijos y móviles, así como también, toda aquellas instalaciones ( vías de escape, puertas de emergencia, puerta corta fuego, etc.), referidas a la Protección Estructural edilicia, todo lo cual deberá estar en condiciones y de acuerdo a lo oportunamente dispuesto en el departamento 1 ( Técnico y Asesoramiento).*

*Acorde a lo preceptuado en la Ley Orgánica Policial, en ausencia del personal policial, le compete asumir los procedimientos atinentes al mantenimiento del orden, la prevención represión de los delitos, así como la colaboración y apoyo al accionar de la fuerza publica a su requerimiento.*

### **B.1.3. C) ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS**

*Obedecerá a la siguiente Estructura Administrativa:*

*Comando Director  
Comisión administradora  
Supervisión General  
Supervisores de servicio  
Oficiales de turno  
Clases de turno  
Bomberos de turno*

#### **B.1.3.1. COMANDO DIRECTOR**

*Integrado por el Sr., Director Nacional de Bomberos y por el Sr. Sub. Director de Bomberos.*

*Tiene la responsabilidad de el servicio, la supervisión y control de la Comisión Administradora.*

#### **B.1.3.2. COMISIÓN ADMINISTRADORA**

##### **B.1.3.2.1. 2.1 INTEGRACIÓN**

*La misma deberá estar conformada de la siguiente manera:*

*Por los titulares de la Jefaturas de Zonas y Destacamentos y del Cuerpo Central (éste con su Comando Orgánico); de los Departamentos contables y Administración de la Dirección Nacional de Bomberos, y de los recursos humanos, que a propuesta de la*

*presidencia, sean admitidos por el Comando Director.*

*La presidencia de la misma, será ejercida por el Oficial superior de mayor jerarquía de los Comandos Operativos.*

**B.1.3.2.2.            2.2 FUNCIONAMIENTO**

*El funcionamiento interno de la Comisión Administradora será reglamentado por la misma.*

**B.1.3.2.3.            2.3 COMETIDOS**

*Será el administrar en todos sus aspectos el funcionamiento de todos los servicios contratados al amparo del Decreto 272/93, en particular, en lo concerniente a:*

- *Contratación de los servicios*
- *Instalación de los mismos*
- *Nombramiento, destitución y cambios el personal superior y subalterno, para el cumplimiento de esos servicios.*
- *Visitar periódicamente los locales donde están instalados los servicios apostados, para interesarse sobre la marcha de los mismos, con las autoridades de la Institución Contratante.*
- *Mantener reuniones periódica de información, análisis, adopción de resoluciones generales o particulares, de las que labrara actas e informara al Comando Director de aquellas novedades o situaciones especiales que ameriten su conocimiento y/o resolución.*
- *Mantener reuniones periódicas con supervisores y personal superior para recibir informaciones sobre: todo lo que concierne a los servicios, fijar objetivos que optimicen la presentación de los mismos, mediante la instrucción, capacitación de los efectivos, adquisición de medios materiales, relaciones humanas, etc.*
- *Establecer una “política de relaciones publicas” tendientes a acrecentar la continuidad de los servicios y a subsanar los posibles inconvenientes que pudieran surgir.*
  
- *Organizar con personal franco de los respectivos escalafones, una sección Financiera Contable integrada por los titulares de los Departamentos IV y V de la Dirección Nacional de Bomberos que se encarguen de todo lo concerniente a la materia, así como una Sección Administración de Personal, integrado por un representante de la Comisión, que además de Comandar la oficina encargada coordinar todo lo relativo a trámites burocráticos internos y recepción de pedidos o tramites externos, se ocupara de coordinar con la supervisión general todo lo relativo al personal distribuido a proveer a los servicios, mantenimiento de listas de personal superior y subalterno interesado en integrarse a la prestación de estos servicios, calificación, calificación de los mismos, etc.*

**B.1.3.3.            SUPERVISIÓN GENERAL (S.G.)**

*Será por un Oficial Jefe u Oficial superior de la derecha de los Supervisores de Servicio, a propuesta del Presidente de la Comisión Administradora y con el aval del Comando Director. Integrara la Comisión Administradora.*

**B.1.3.3.1. 3.1 FUNCIONES Y COMETIDOS**

*Su función básica, será la de mantener una Supervisión General sobre todos los Servicios Apostados, en forma directa o a través de los Supervisores de los mismos.*

*A tal fin planificara: recorridas periódicas de los mismos; reuniones con los Supervisores (colectivas o parciales), Oficiales de turno, Clases y Bomberos; las actividades de capacitación de los servicios; la reuniones de información de los Supervisores y personal superior de los Servicios a la Comisión, etc.*

*Deberá llevar un memorando donde se establezca año, día y hora en que se desarrollen las actividades precedentemente mencionadas.*

*Tendrá un cono conocimiento acabado de todo lo concerniente a los servicios permanentes en cuanto a su organización interna, estructura edilicia, protección pasiva, planes operativos, personal superior de la Empresa Contratante que pudieran obrar como nexo entre la misma y la Comisión, a la que mantendrá informada en las reuniones ordinarias o extraordinarias, al respecto.*

*Podrá solicitar a el Presidente de la Comisión, la convocatoria de la misma a reuniones “extraordinaria” cuando halla causas que lo ameriten.*

**B.1.3.4. SUPERVISIÓN DE SERVICIOS (S.S.)**

*4.1 Será ejercida por los SS.OO. que la Comisión Administradora designe, que estén ejerciendo efectivamente, funciones ejecutivas.*

*4.2 Es el responsable de los servicios que le sean asignados, ate la Comisión Administradora y la Institución Contratante. A tal fin, deberá disponer de un mínimo de 6 (seis) horas diarias, para supervisar en todos los ordenes, el servicio que le a sido asignado, lo que deberá quedar debidamente documentado y probado en la forma en que la Comisión lo estime.*

*4.3 Agotará los medios a su alcance, mediante un estricto control y supervisión, a los efectos de que se cumpla en todos sus términos, lo que reza en el Contrato o Convenio suscrito entre la D.N.B. y la Institución Contratante. A esos efectos, está facultado para tomar las medidas para corregir, modificar y encausar hacia la normalidad al servicio a su cargo, debiendo mantener informado de todo lo actuado, a la Comisión Administradora, por medio del Supervisor General, o en casos extremos, directamente, así como a la autoridad respectiva de la Institución Contratante, de toda novedad que se suscite en el Servicio.*

*4.4 Ante situaciones irregulares, ante el Servicio y la Institución Contratante, tomará intervención inmediata, con la finalidad de subsanar los inconvenientes surgidos.*

*4.5 Agotará los recursos para mantener los turnos completos, previendo personal para cubrir las ausencias.*

*4.6 Faz operativo, preventiva estructural.*

*Confecionará planes permanentes y Alternativos de Operación (Convencionales y Planificados), actualizados con el objetivo de: que antes la hipótesis de producirse un siniestro de acuerdo a las características particulares de la Institución a su cargo*

*(diseño y estructura).*

*Queden asegurada la evacuación de las personas.*

*Se evite la propagación del fuego y los efectos de los gases tóxicos.*

*Se faciliten las tareas de ataque del fuego y su extinción y no se originen daños estructurales irreparables.*

*A tales efectos, los mismos deberán canalizarse, a través de la Comisión Administradora del 272, a la Central de Operaciones para el conocimiento y coordinación de los medios que concurran en apoyo.*

**4.7 Pondrá esencial énfasis en:**

*Las medidas preventivas a adoptarse permanentemente, estudiando los riesgos de incendios resultantes de las distintas actividades o actitudes humanas y de las características particulares de los ambientes, con el objetivo de evitar la gestación de incendios.*

*En la capacitación, organización y entrenamiento profesional del personal a cargo, como así también de los funcionarios relacionados con el área de seguridad a efectos de brindar una velocidad de respuesta rápida, segura y técnica ante cualquier emergencia.*

**4.8 Mantendrá un relevamiento escrito permanentes, del estado de mantenimiento de:**

Instalaciones y Servicios Generales de la Institución.

Instalaciones de Detección, Alarma y extinción de incendios.

Alumbrado y señalización de vías de escape, de emergencia, para EVACUACIÓN.

Todos aquellos elementos que conforman la Protección Pasiva o Estructural del edificio.

**4.9** *En la faz disciplinaria, adoptará los correctivos para los que está facultada por el reglamento General de Disciplina Policial, confeccionado el parte de la sanción, dejando el carácter y graduación por cuenta del Comando respectivo, sin perjuicio de sus potestades para sugerir al respecto.*

**4.10** *En el faz administrativo – profesional, deberá tener en cuenta que toda actuación profesional dará lugar a:*

*La elaboración de un informe o parte de operaciones por parte de quien la comande, el que será canalizado en tres vías: el original (vía 1), luego de Visado por el Comando Operativo respectivo, será remitido al departamento II (Instrucciones, Cursos y Estudios) en la forma usual; la primera copia (vía 2), será remitida a la Oficina Reguladora de los Servicios amparados por el Decreto 272/93 y la segunda copia (vía 3) nutrirá el archivo propio del Servicio respectivo.*

*Establecer comunicación inmediata con la base de operación que corresponda, a fin de: informar sobre lo que está aconteciendo, solicitar apoyo, dar aviso a las*

*autoridades competentes, etc.*

*Finalizadas las operaciones, canalizar por intermedio del representante de la institución Contratante, la reposición, recarga de extintores, secado de mangueras y toda operación de mantenimiento de materiales y herramienta utilizadas, a fin de restablecer la correcta protección pasiva edilicia.*

**4.11** *Realizará un informe mensual sobre las deficiencias que constata en las medidas de defensa contra el fuego y otros temas de interés al encargado de área de seguridad e su dependencia a cargo debiendo enviar la copia a la oficina del 272 para conocimiento, resolución y fines que ésta determine.*

**4.12** *Suministrara debidamente conformada la documentación necesarias para la liquidación de las horas hombre afectada a su servicio.*

Documentación que debe manejar cada supervisor:

- **Ficha personal** - Que debe contener los siguientes datos de los funcionarios: Grado, nombre, domicilio, teléfono, número de presupuesto, fecha de ingreso al servicio, número de calzado, talle de uniforme.
- **Carpeta de controlador de medidas de defensa contra incendios** - La misma deberá estar conformada por lo siguiente:
- **Plano con ubicación de las medidas de Defensa contra incendio** - del local del servicio por piso.
- **Ficha de control de extintores** - la misma contendrá los siguientes datos: Número de extintor, tipo, ubicación, fecha de recarga, fecha de prueba hidrostática.
- **Ficha de control de bocas de incendios** - y sus accesorios.
- **Fichas de control de los demás elementos** - complementarios de protección pasiva.
- **Cuaderno de sanciones** - Con los siguientes datos: Nombre del funcionario sancionado, fecha de la sanción, causa, graduación y quien la dispuso.
- **Inventario** - Con aquellos muebles y equipos de la institución contratante que están a cargo del servicio. De los equipos, herramientas y uniformes de la Dirección Nacional de Bomberos
- **Libreta de novedades y escalafón del servicio.**
- **Carpeta con copias de informes y solicitudes de servicio.**
- **En el servicio Carpeta con copia con las intervenciones profesionales realizadas.**

### **B.1.3.5. OFICIALES DE TURNO**

**5.1** *Será ejercido por SS.OO. Ejecutivos en actividad de la Dirección Nacional de Bomberos que efectivamente estén cumpliendo servicio de incendio en las unidades operativas de las mismas. Ante eventuales carencias de SS.OO., pondrán ser tenidos en cuenta para dicha función los S.O.M. y Sgto. 1º que cumplan con idénticos requisitos.*

#### **B.1.3.5.1. OBLIGACIONES DE OFICIALES DE TURNO**

**5.2** *Será el responsable del turno, debiendo informar al Supervisor de todas aquellas circunstancias que ameriten su participación a fin de dar solución a los problemas, o en su defecto, tratará de darle la solución que estuviera a su alcance, para luego proceder en la forma de estilo.*

**5.3** *Deberá abrir y cerrar la boletas, controlando las firmas simultáneas en la planilla interna y en la boleta individual.*

*5.4 Apostará al personal a sus ordenes en puntos estratégicos, con directivas precisas y dispondrá recorridas de acuerdo a las necesidades del servicio.*

*5.5 Controlará que su personal esté correctamente uniformado y que permanezca atento a su servicio.*

*5.6 Ante cualquier situación de emergencia en el servicio, por la ocurrencia de algún siniestro, asumirá la dirección de las operaciones, solicitando la presencia del Supervisor y/o apoyo de la correspondiente Central de Operaciones, de acuerdo a las directivas impartidas.*

*5.7 En ausencia del Supervisor, mantendrá informada a las autoridades correspondientes, de la Empresa Contratante, e las novedades que se suscitarán y de la marcha del servicio.*

### **B.1.3.6. CLASES DE TURNO**

*6.1 Será desempeñado por clases ejecutivos en actividad de la Dirección Nacional de Bomberos, que efectivamente estén cumpliendo servicios de incendios en las unidades operativas de las mismas.*

#### **B.1.3.6.1. OBLIGACIONES DEL CLASE DE TURNO**

*6.2 Dependerá del Oficial de turno a quien mantendrá al tanto de las novedades que surjan en el servicio.*

*6.3 Controlará la correcta presentación del personal a los relevos, marcará las recorridas, recorrerá los diferentes puestos de los Bomberos apostados, verificando su postura, vestimenta y pulcritud.*

*6.4 Requerirá del personal a sus ordenes, una aptitud de permanente atención, para detectar toda situación que pueda derivar en un siniestro, así como un cabal conocimiento, de los medios de defensa a su alcance y una buena disposición para atender a las personas que requieran su atención.*

*6.5 Controlará situaciones anómalas, tales como estufas, ventiladores, cocinillas a gas, equipos de aire acondicionado, etc. En funcionamiento, fuera de los horarios normales; salvo aquellos que justifiquen por su función específica.*

### **B.1.3.7. BOMBEROS DE TURNO**

*7.1 Será desempeñado por Bomberos Ejecutivos en actividad de la Dirección Nacional de Bomberos, que efectivamente, estén cumpliendo servicios de incendio en las unidades Operativas de las mismas.*

#### **B.1.3.7.1. OBLIGACIONES DE LOS BOMBEROS**

*7.2 Dependerá del Oficial e turno por intermedio del Clase respectivo, a quien mantendrá permanentemente informado, de las novedades que produzcan, en el radio de acción a su cargo.*

*7.3 Se presentara para tomar el Turno al Clase respectivo, con un mínimo de 10 minutos de anticipación a la hora fijada para la toma del mismo, vestido correctamente y munido de los elementos fijados para cada servicio, incluido libreta de bolsillos para apuntes y bolígrafo.*

*7.4 Una vez recibido el servicio, recorrerá minuciosa pero discretamente su zona de influencia para reconocer los lugares de riesgo, así como los medios de defensa fijos y móviles con que dispone. Finalizada la misma, pasará a las novedades que constatare al Clase respectivo, para finalmente apostarse al lugar establecido, donde permanecerá en atenta vigilancia.*

*7.5 Al ser alarmado el servicio por alguna emergencia, tomará un medio de defensa a su alcance y se desplazará prestamente al punto de concentración establecido, para ocupar el puesto en la dotación de servicio, dándose presente al Clase de Turno. Finalizada la emergencia y luego de ser autorizado por el Clase de Turno, se reintegrará a su lugar de origen reubicando el medio de defensa no utilizado o reponiendo el que hubiera sido usado.*

*7.6 De constatar un conato de siniestro, agotará los medios a alcance, para conjurarlo, empleando los medios disponibles o requiriendo aquellos que necesite, dando aviso inmediato al superior. Una vez presente el resto de la dotación de servicio, se atenderá a lo que disponga la superioridad.*

*7.7 Procurará mantener un trato amable y cordial, con el personal de la Empresa Contratante, que opere en su zona de influencia, así como también con el público, que pudiera acceder a la misma, sin dejar por ello de mantenerse alerta a lo que allí acontezca.*

*7.8 De producirse el pasaje de alguna de las autoridades de la Empresa Contratante, por su puesto de facción, cordialmente le pasará las novedades que pudieran corresponder.*

*7.9 De requerírsele por un superior jerárquico, informará detalladamente respecto a cantidad, tipo y calidad de los medios de defensa con que cuenta en su sector, así como también toda otra información e importancia a la que tenga acceso, tales como población permanente y/o flotante, etc.*

*7.10 Cumpliendo su horario de turno, pedirá ordenes para retirarse a quien corresponda. Al retirarse del servicio, se presentará al Servicio de Vigilancia, con el bolso que porte, abierto.*

#### **B.1.4. D) DE LA OFICINA DE CONTRALOR DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR DECRETO 272/93**

*La oficina de Contralor de los Servicio Contratados por Decreto 272/93 a los efectos pertinentes, tendrá a su cargo recibir, diligencias, tramitar y controlar los asuntos llegados a ella. Par tal fin, contará con las secciones Administración de Personal, Contabilidad y Finanzas, las que en conjunto se abocarán a la atención de las personas que llegan a contratar servicios. El control de las horas cumplidas por los funcionarios mediante las rendiciones elevadas por los Supervisores de los servicios permanentes, los encargados de los servicios ocasionales y los Jefes o Encargados de los Destacamentos del interior.*

*Proporcionará toda aquella información que le sea solicitada, tanto por los Supervisores de los respectivos servicios como los de los Jefes de Destacamento, como forma de unificación de criterios.*

*Para el cumplimiento de lo antes expuesto, cada una de ellas tendrá los siguientes cometidos:*

### **B.1.4.1. SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

#### **B.1.4.1.1. MESA DE TRAMITE**

*La mesa de Tramite estará integrada por las mesas de entradas y salidas, cuyos cometidos son:*

- Recepción de toda la documentación dirigida a la oficina, su incorporación a los registros de tramites, mediante la asignación del código respectivo, aperturas de fichas e índice de contralor de trámite en la forma que se indique.
- Registro de la correspondencia expedida, determinando en cada caso la dependencia pública, privada o de la Dirección Nacional de Bomberos, a quien debe ser destinado.
- Confección del formulario de Solicitud de Servicio, e impulsión del mero tramite administrativo y las previas coordinaciones con el correspondiente Comando Operativo.
- Control Administrativo de los servicios ocasionales, en sus tres etapas: a cumplirse, cumpliéndose y ya cumplidos, para su posterior derivación a la Mesa de Archivo, cuando ello corresponda.

#### **B.1.4.1.2. MESA DE ARCHIVO**

*La Mesa de archivo tendrá a su cargo:*

- Conservar ordenados e indexados los duplicados de los expedientes tramitados por la Oficina.
- Conservar los originales de los documentos, cuyos tramites ya hallan sido terminados y corresponda su archivo en la Oficina.
- Expedir copias e los documentos archivados para Contaduría.

#### **B.1.4.1.3. MESA DE PERSONAL**

*La mesa de personal tendrá a su cargo:*

- Llevar al día un padrón con los nombres, grado, y números de presupuesto de los funcionarios que cumplen servicios permanentes, ordenados por institución o Empresa Contratante.
- Llevar al día una lista de aspirantes del Cuerpo Central y otra de Zonas y Destacamento, a cumplir servicios permanentes, ordenada por grado y fecha de inscripción.
- Confeccionar una lista de aspirantes a cumplir servicios ocasionales y/o discontinuos.
- Las pertinentes comunicaciones a los funcionarios seleccionados y aceptados por está oficina, para la prestación de un servicio, en coordinación con Cuerpo Central (Sección Escalafón) o Zonas y Destacamento cuando ello corresponda.
- Llevar al día la documentación correspondiente a la disciplina de los funcionarios que cumplen servicios por el Decreto 272/93.

#### **B.1.4.1.4. MESA DE CÓMPUTOS**

*La mesa de cómputos, estará encargada de:*

- Procesar la información brindada por los Supervisores de los servicios permanentes, en lo que respecta a las horas cumplidas por los funcionarios.
- Mediante el uso de la informática controlar las horas y emitir listado por institución contratante con número de presupuesto, grado y nombre de cada funcionario y el total de horas por dependencia.
- Elaboración de programas para poder llevar al día la siguiente información:
- Estadísticas de servicios ocasionales cumplidos.
- Listado de funcionario.
- Estadísticas de servicio permanentes contratados.
- Estadísticas de servicio discontinuos contratados.

#### **B.1.4.2. SECCIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS**

*Tiene como cometido fundamental la intervención en los aspectos económicos y administrativos de la presupuesto, y facturación de los servicios contratados y de la liquidación y pago al personal interviniente.*

*A tales efectos consta de dos Mesas:*

- Contabilidad
- Finanzas

*Dicho sector deberá:*

- Efectuar los cálculos de los presupuestos a presupuestar sobre la base de las horas a cumplir y las jerarquías del personal interviniente que informe la sección correspondiente.
- Una vez finalizado el periodo de servicio confeccionara la factura para la institución contratante teniendo en cuenta los ajustes a las cantidades presupuestadas que le sean informadas.
- Llevará una cuenta corriente para controlar los pagos que efectúen los contratantes parra cada servicio, informando de los atrasos a efectos de que se tomen las medidas correspondientes.
- Efectuará la liquidación e las horas que correspondan a cada Bombero, preparando la planillas de control recibos para pagos a los mismos.
- Controlará la liquidación de servicios de servicios que vengam efectuadas del interior.
- Deberá proporcionar en forma oportuna la información sobre los totales a pagar la personal a efectos que la sección Administración prevea el retiro de los fondos necesarios.
- Efectuará los controles de coincidencia entre los totales de horas facturadas y horas pagadas al personal.

*Mesa de Administración - Tendrá como cometidos:*

- Presentar las facturas a las Firmas Contratantes para su cobro.
- Efectuar el seguimiento de las mismas en las distintas etapas el tramite buscando solucionar los eventuales problemas que puedan surgir.
- Preparar y realizar el pago a el personal en función de la información que reciba de la Sección Contabilidad y Finanzas.
- Efectuar la rendición de cuentas correspondiente al pago efectuado.

### **B.1.5. E) DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS SERVICIOS**

*Los servicios se cumplirán con turnos de ocho horas, a partir de la hora 06:00. En situaciones justificadas debidamente y con previa autorización de la Comisión Administradora, podrán variarse la frecuencia y horarios de los turnos, siempre que ellos concuerden con las necesidades del servicio requerido.*

*En aquellas circunstancias en que, por razones debidamente justificadas, medien cambios de turnos entre personal asignado de la misma jerarquía o función, éstos deberán contar con el aval del Oficial de turno, quien ante común acuerdo suscrito por los interesados, está facultado para autorizarlo, en cuyo caso, deberá asentar dicho cambio en las planillas correspondientes, comunicando al Supervisor del Servicio o al Supervisor General, dicha novedad.*

*La vestimenta del personal, será la que estipule la Comisión Administradora, en procura de la uniformidad, no admitiéndose otra distinción que la que corresponda a cada grado, jerarquía o que estén autorizadas reglamentariamente.*

### **B.1.6. F) BASES PARA LA UNIFORMIDAD DE CRITERIOS EN LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

*La eficiencia del servicio a prestar, se sienta en la puntualidad, responsabilidad, celo funcional, competencia, capacidad y demás atributos profesionales y personal de todos y cada uno de los hombres asignados al servicio. Con relación a la puntualidad, dentro del año policial no se han de admitir:*

**LAS LLEGADAS TARDE, SIN AVISO** : lo que harán posible al infractor, de las siguientes sanciones.

*De 15' a 1 hora .....Se abonará una hora menos y se aplicará una sanción de un día de A/S.*

*Por más de 1 hora....No se podrá tomar el turno y se aplicará una sanción de tres días A/S.*

*La reincidencia en este tipo de faltas, serán agravantes que incidirán en la graduación de la sanción a aplicar, pudiendo dar lugar a la suspensión del infractor, por un tiempo no inferior a los 15 días.*

*Mediante motivos plenamente justificados, se admitirá llegar hasta treinta minutos tarde con aviso previo, en cuyo caso se retendrá la saliente y se le abonará por una hora, a la vez que se le descontará lo mismo la solicitante.*

**LAS FALTAS AL SERVICIO, SIN AVISO:** lo que harán posible al infractor de las siguientes sanciones:

*Primera Falta.....3 días de A/R/C/P/S.*

*Segunda Falta.....5 días de A/R/C/P/S y 15 días de suspensión.*

*Tercera Falta.....5 días de A/R/C/P/S y 30 días de suspensión.*

*Cuarta Falta.....10 días de A/R/C/P/S y baja de los Servicio por Decreto 272/93.*

*Cuando por motivos plenamente justificados e imprevistos, se necesite faltar **CON AVISO PREVIO** al servicio, se deberá dar cuenta al Supervisor, con un mínimo de dos horas de antelación, quien adoptará las medidas pertinentes.*

### **B.1.7. G) DE LAS DEMÁS FALTAS CONTRA LA DISCIPLINA**

*Todas aquellas faltas, que sin estar expresamente determinadas en el presente Reglamento, quebranten los principios disciplinarios, morales y/o sociales, serán sancionadas de acuerdo a las normas legales en vigencia (Leyes, Decretos, Reglamento General de Disciplina Policial, etc.).*

*Cuando la acumulación, reincidencia o gravedad de las mismas lo ameriten, se pondrán a consideración de la Comisión Administradora, quien luego de su estudio, determinará la suspensión temporal o la baja de estos Servicios al o a los infractores.*

### **B.1.8. H)**

*Toda norma no prevista en el presente Reglamento, que amerite la inclusión en el mismo, será promovida ante la Comisión Administradora, la que, si lo estima pertinente, pondrá a consideración del Comando Director, quien podrá expedirse al respecto, en la forma que estime conveniente.*

### **B.1.9. I)**

*La Comisión Administradora complementará las disposiciones del presente Reglamento, mediante Circulares, Ordenes Generales o Particulares, Resoluciones, etc., que le permitan agilizar los trámites y en bien de la eficiencia del Servicio.*

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.