



La Plata, 26 de abril de 2016

**VISTO**, el Decreto Ley 9578/80 en su artículo 34 inciso d) y 208, 209 y 210 del Decreto Reglamentario 342/81 de donde surge la compensación por no asignación de vivienda;

Que en función de ello han dictado sucesivas resoluciones que han reglamentado y reglan aquel resarcimiento, que han transitado de un extremo al otro, tal es así que en la actualidad prácticamente no posee limite, produciendo un resquebrajamiento al presupuesto, rubro personal, que obligan a la jefatura a ajustar la misma a efectos de evitar consecuencias irreparables, y

**CONSIDERANDO:**

Que la cantidad de funciones y nuevos cargos como consecuencia de la creación de más dependencias, supuestos no contemplados en resoluciones anteriores hacen necesario su reglamento en un sólo cuerpo inclusivo;

Que analizadas las distintas funciones que cumplen los agentes penitenciarios, se hace imprescindible detener su atención en aquellas que responden a jornada completa, entiéndase por esa aceptación la tarea desarrollada durante ocho horas diarias o más en forma efectiva para hacerse legítimo acreedor a la bonificación en tratamiento evitando de este modo perjuicios y/o abusos en su otorgamiento.

Que en relación a los agentes beneficiados con la retribución en análisis, desde siempre la Institución ha comprendido aquellos funcionarios que además de realizar una jornada de trabajo extensa haya alcanzado por sus esfuerzos una función relevante en cada dependencia institucional, ese ha sido y seguirá siendo el espíritu de la bonificación por no asignación de vivienda.



Que no obstante ello la Jefatura, considerando la difícil situación económica imperante en el país, cuyo reflejo afecta a la Provincia y su estructura, ha evaluado la posibilidad de hacer extensiva dicha compensación aquellos funcionarios que cumplen fehacientemente con una tarea prolongada evitando esa situación particular, que los agentes puedan desarrollar otra tarea paralela.

Por todo ello, en uso de sus facultades legalmente conferidas por la legislación vigente,


## **EL JEFE DEL SERVICIO PENITENCIARIO**

### **RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.** A criterio de la Jefatura del Servicio se otorgará la bonificación por no asignación de viviendas al personal superior que, no teniendo propiedad en la Provincia de Buenos Aires, posea cargo resuelto por la Jefatura del Servicio o función dispuesta mediante resolución interna (conforme detalle en ANEXO III) según las necesidades de esta Institución, que conlleve una prestación de servicio bajo la modalidad de jornada completa.

**ARTICULO 2º.** Para el otorgamiento del beneficio, el agente deberá efectuar la solicitud por escrito dentro de los sesenta (60) días corridos, contados a partir de la fecha en que comenzó el plazo contractual. Vencido el plazo, la bonificación se otorgará a partir de la fecha de presentación de los requisitos mínimos ante el Superior directo, enunciados en Anexo I que forma parte de la presente.

**ARTICULO 3º.** La Jefatura del Servicio podrá eximir del cumplimiento de algunos de los requisitos exigidos para acceder a la compensación, cuando sea fehacientemente necesario el otorgamiento del beneficio, previo requerimiento de la información correspondiente para considerar la excepción en base a la



ponderación de las particularidades del caso y de los antecedentes del agente que lo solicita.

**ARTICULO 4º.** El Director de Organismo, Jefe de Complejo, Director de Unidad donde el interesado presta servicios, serán los únicos legalmente habilitados para certificar la fecha de comienzo de la ocupación efectiva del bien locado, como así también si el agente cumple jornada completa, entendiéndose por tal el desarrollo de tareas en forma efectiva durante ocho (08) o más horas diarias, o su equivalente. Dicha certificación la formulará el funcionario bajo su exclusiva responsabilidad en los términos del artículo 248 y siguientes del código penal.

**ARTICULO 5º.** La compensación a otorgarse consistirá en el precio de la locación mensual fehacientemente acreditada por el beneficiario, no pudiendo exceder la retribución el monto a que asciende el sueldo básico para la jerarquía de prefecto.

**ARTICULO 6º.** La Dirección General de Administración será la encargada de mantener actualizada la nomina de beneficiarios, con adecuación automática de los montos correspondientes en caso de existir incremento de haberes.

**ARTICULO 7º.** La presente resolución deroga las anteriores, que reglan el derecho de compensación por no asignación de vivienda y toda otra norma que se le oponga.

**ARTICULO 8º.** Registrar. Tomar conocimiento los distintos organismos, unidades y demás dependencias. Publicar en la orden del día. Cumplido archivar.

**RESOLUCION N° 1936/16**



## **ANEXO I**

Teniendo presente lo dispuesto en la Resolución que antecede y merituando la extensión que ha alcanzado el beneficio de compensación por no asignación de vivienda, se hace menester adecuar dicho libelo a fin de establecer una mayor fiscalización del mentado derecho y a la vez, brindar a los involucrados una base clara sobre la construcción del trámite, agilizando así mismo, su canalización administrativa.

### **DE LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE:**

REQUISITOS INDISPENSABLES QUE DEBERAN APORTAR LOS INTERESADOS:

Para dar inicio conforme a lo que se expresa en el Artículo 2º de la presente Resolución, deberán adjuntarse por parte del peticionante, y sin excepción, los siguientes requisitos indispensables:


#### **a. 1) Contrato de locación**

Los contratos deberán ser en original, con firma debidamente certificada por Martillero interviniente, Notario Público o Juez de Paz. En caso contrario, no serán considerados validos.

La nomenclatura catastral del bien locado debe figurar completa, de idéntica forma, que en el informe de dominio expedido por el Registro Provincial de la Propiedad Inmueble, como así mismo, número de partido, partida y matricula/folio real.

Las prórrogas de Contratos, serán tramitadas como inicio de un nuevo expediente, debiéndose agregar toda la documentación requerida en las resoluciones vigentes.

#### **a. 2) Recibo de Pago del Canon Locativo en original.**



Deberá contener, nombre y apellido completo del interesado (de la misma forma) que figura en el documento nacional de identidad.

Dirección del inmueble (calle, número y ciudad)

Mes y año al cual corresponde el pago

Domicilio del pago en el cual se consigna el contrato.

En el reverso, deberá plasmarse Legajo, DNI del agente y firma y sello del Titular del Organismo o Dependencia.


**a. 3) Informe expedido por el Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Buenos Aires**

- **Informe de dominio del bien locado (actualizado)**: agregar la nota o formulario por el cual ingresó el pedido en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Buenos Aires. El informe emitido por tal Organismo, deberá contar en cada una de las fojas con los siguientes sellos juntura del registro, del funcionario responsable del informe y fecha de emisión. Del mismo debe surgir la titularidad del inmueble a nombre del locador, de donde también surja que el dueño/s del bien locado no pertenece a ascendientes, descendientes o colaterales del locatario, su cónyuge o conviviente.

- **Informe de Consulta al Índice de Titulares (actualizado) del peticionante, su cónyuge o conviviente y/o toda persona que habite la propiedad y sea mayor de dieciocho (18) años**: Correspondiente a todas las áreas de la Provincia de Buenos Aires, agregando la nota o formulario por el cual se ingreso el pedido en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Buenos Aires.

**a. 4) Formulario R-550 ARBA (Impuesto a los sellos).**

Otorgar constancia de pago del sellado fiscal mediante formulario de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires. En el caso de inmuebles exentos de dicho sellado, deberá



acompañarse la debida constancia que acredite dicha circunstancia.

**a. 5) Fotocopia del DNI del Locador y su grupo conviviente.**

La misma deberá ser en anverso y reverso.

***Cumpliendo con este mínimo de documentación, el solicitante tendrá derecho a exigir el sello fechador de la mesa de entradas de la dependencia y/o unidad dando así origen al inicio del trámite.***

REQUISITOS QUE DEBERAN SER APORTADOS POR LA AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA:

A fin de completar con la documentación, y para la prosecución del trámite, la Dependencia y/o Unidad deberá completar el mismo adunando los siguientes requisitos:


**b. 1) Declaración Jurada.**

Deberá contener nombre y apellido completo del interesado, siendo confeccionada y certificada por el letrado asignado en la Unidad o Dependencia donde preste Servicios el petitionerante, especificando Jerarquía y cargo en el sellado respectivo. En la que conste que igual o similar beneficio no es percibido por el cónyuge en razón de su actividad y en relación de dependencia con el estado nacional, provincial o municipal, tal como surge en el ANEXO II.

**b. 2) Informe Ambiental**

Confeccionado a través del Organismo/Unidad o Dependencia, por el asistente social en el cual preste servicio el agente, conteniendo:

- Datos completos del locador, del locatario, de su cónyuge y/o conviviente declarado y del grupo familiar que habita el inmueble (nombre, apellido y parentesco), así también de sus ascendientes y colaterales, tanto del petitionerante como del cónyuge o conviviente.

- 
- Características descriptivas del inmueble (ubicación, valor locativo y distancia que se encuentra del lugar de prestación del servicio)
  - Toda otra información útil que pueda hacer a la ponderación del caso.

### **b. 3) Certificación de jornada completa**

Cada director de Organismo, o Dependencia donde preste servicios el peticionante, deberá consignar jerarquía, cargo o función y horario de jornada laboral, no admitiéndose la consigna de expresión "full time". Asimismo deberá indicarse anterior destino del agente y fecha desde la cual se encuentra en su cargo o función.

### **DEL CONTROL:**

La intervención de los abogados de cada repartición no solo se limitara a visar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente; sino que desempeñarán un rol considerando sus específicos conocimientos, que impone la interpretación casuística del procedimiento implementado para canalizar el derecho que nos ocupa, siendo asumido en forma directa y exclusiva desde el primer acto de requerimiento por parte de los interesados, y deberá extenderse hasta su oportuna conclusión. De esta forma, se permitirá una mayor agilización y control, a estos fines se establece:

Todo trámite deberá ser canalizado desde su inicio y, **en forma directa y exclusiva**, por intermedio del abogado con funciones en cada una de las reparticiones. Dicho profesional deberá formar un **Expediente (original)** por cada presentación debidamente foliado, siendo elevado a su finalización.

Asimismo, deberá llevar un **Expediente (duplicado)**, que permanecerá en el destino, donde hará constar de **forma mensual**, en carácter de fiscalización los siguientes datos:

- a) El cumplimiento de la carga horaria exigida por esta Resolución, en su Artículo 1º, acreditando la misma con el informe del Jefe de la Oficina de Personal.



- b) La función que cumpla el peticionante y todo cambio a su respecto.
- c) En caso que el interesado sea trasladado deberá remitir a su nuevo destino expediente a su respecto, debiendo informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos tal circunstancia.
- d) Deberá informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, todo cambio de las circunstancias laborales del peticionante, que incidan en aquellas que fueran meritadas para el otorgamiento del derecho de marras.

### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

Cada director de Organismo o Dependencia, deberá informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos el letrado designado para llevar el control indicado.

Se destaca que toda aquella documentación que se agregue en copia al Expediente deberá certificarse por un Oficial Superior, consignando jerarquía y cargo que este detenta, en su anverso y reverso, a excepción del Contrato de Locación y el Recibo de Pago que deberá presentarse en original.





**ANEXO II**

**DECLARACION JURADA**

**Para Compensación por No Asignación de Vivienda**

En la localidad de ....., asiento de la Unidad/Destino a los días ..... del mes de ..... del año 20..., ante mi ..... letrado designado al contralor del diligenciamiento del presente trámite, se presenta el (Jerarquía, Apellido y Nombre), D.N.I....., Legajo Personal N°....., empleado de esta Institución quien por la presente viene a **DECLARAR BAJO JURAMENTO DE LEY**, que: -----


1.- Ni yo, ni mi cónyuge y/o conviviente declarado (Apellido y Nombre), D.N.I..... somos propietarios, o usufructuarios de bien inmueble dentro del radio de la Provincia de Buenos Aires, establecido en la normativa vigente, para el otorgamiento de la bonificación solicitada.-----

2.- Igual o similar beneficio no es percibido por mi cónyuge y/o conviviente declarado en razón de su actividad en relación de dependencia con el Estado Nacional, Provincial o Municipal.-----

3.- Ni yo, ni mi cónyuge y/o conviviente declarado poseemos relación de parentesco con el dueño del inmueble objeto del contrato.-----

4.- Que tomo conocimiento que es mi obligación comunicar en forma fehaciente e inmediata al Servicio Penitenciario Bonaerense toda modificación que se produzca en relación a lo anteriormente manifestado.-----

5.- La presente declaración jurada reviste carácter de documento público y cualquier falsedad de los datos aquí vertidos me hará pasible de las sanciones previstas en el Código Penal (artículo 293 ss y cc) sobre las falsificaciones de documentos públicos, además de las sanciones disciplinarias previstas en la Ley 9578/80.----- No siendo para



más se da por finalizada la presente, firmando al pie para constancia el peticionante junto al Suscripto quien certifica lo actuado.-----

Firma y aclaración  
del peticionante  
contralor

Firma y aclaración  
del letrado designado al

**ANEXO III**

1. Subjefe de Sección
2. Encargado de Turno
3. Oficial de Servicio
4. Inspector de Vigilancia
5. Comandante de Guardia
6. Jefe de Oficina
7. Subjefe de Oficina
8. Jefe de Turno
9. Jefe Grupo G.I.E.
10. Oficiales integrantes Grupo G.I.E.
11. Jefe Departamento Técnico Criminológico
12. Jefe Grupo de Admisión y Seguimiento
13. Jefe de Grupo Comparendo y Oficiales integrantes del mismo
14. Tutores de Institutos de Formación
15. Jefe y Subjefe Grupo Requisa
16. Coordinador Docente