
Reglamento Interno

*Ente Cooperador
Penitenciario*



Título I

OBJETO Y FUNCIÓN DEL ENTE COOPERADOR PENITENCIARIO

CAPÍTULO I

DEL OBJETO

ARTÍCULO 1º - Será atender el funcionamiento, modernización, explotación, producción, comercialización, conservación y mantenimiento de los talleres y el bienestar de los internos trabajadores.

CAPÍTULO II

DE LA FUNCIÓN

ARTÍCULO 2º - La cooperación técnica y financiera se hará mediante las siguientes prestaciones: Adquisición de materias primas, subproductos, materiales, insumos y suministros, necesarios para la explotación, mantenimiento o conservación de los talleres de laborterapia. Adquisición, usufructo, locación, comodato, o arrendamiento de bienes inmuebles, muebles, semovientes, automotores, maquinarias, equipos, herramientas, objetos inmateriales y todo otro elemento susceptible de satisfacer su objeto y finalidad. Los bienes adquiridos de conformidad al presente inciso pasarán directamente a su patrimonio. Locación de obras, de servicios y contrataciones de personal técnico especializado. Seguros respecto de los internos trabajadores, del personal, de los bienes y de responsabilidad civil que correspondan.

Título II

ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL ENTE COOPERADOR PENITENCIARIO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 3° - El Ente Cooperador Penitenciario se integrará con los siguientes órganos:

- a. Asamblea de Delegados.
- b. Consejo Directivo
- c. Comisión Revisora.

CAPÍTULO II

DE LA ASAMBLEA DE DELEGADOS

ARTÍCULO 4° - La Asamblea de Delegados estará compuesta por el Subdirector y Jefe Administrativo de las Unidades, sin perjuicio de los demás funcionarios que designe la Dirección Nacional en Organismos y Dependencias donde funcionen talleres de producción.

ARTÍCULO 5° - Habrá dos clases de Asambleas: Ordinarias y Extraordinarias. La Asamblea Ordinaria tendrá lugar una vez al año, entre el PRIMER (1er.) día hábil del TERCER (3er.) mes y el último día hábil del CUARTO (4to.) mes, posteriores a la fecha de cierre del ejercicio y en ella se deberá:

- a. Considerar, aprobar o modificar la Memoria, Balance General, Estado de Resultados, Inventario, Presupuestos de Gastos y Recursos e informe de la Comisión Revisora.
- b. Elección de sus propias autoridades (Presidente, Vicepresidente, Secretario General y Secretario de Actas).
- c. Podrá tratar los temas propuestos por el Consejo Directivo Central en la convocatoria y por la Dirección Nacional, la Comisión Revisora los propuestos por un mínimo de CINCO (05) delegados, presentando por escrito al Consejo Directivo Central dentro de los SESENTA (60) días de cerrado el ejercicio. La Asamblea Extraordinaria se celebrará en cualquier tiempo y se analizarán todas la demás cuestiones que no han sido indicadas para la Asamblea Ordinaria.

ARTÍCULO 6° - Las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias serán convocadas por el Consejo Directivo Central con una antelación mínima de TREINTA (30) días corridos a la fecha de realización de las mismas, por carta certificada con aviso de entrega, por circular y por otro medio, dirigido al lugar de destino de cada delegado, con el que pueda acreditarse la notificación de la convocatoria. Se adjuntarán los documentos que serán objeto de consideración en la Asamblea y deberá figurar claramente el lugar, día y hora de la reunión.

ARTÍCULO 7° - Las Asambleas Extraordinarias, serán convocadas por el Consejo Directivo Central en los términos del Artículo 12° - inciso "d" de la Ley N° 24.372, debiendo elegir sus autoridades en igual forma que en las Asambleas Ordinarias.

ARTÍCULO 8° - Para las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, el quórum será de la mitad más uno de los delegados. Si después de media hora de espera no se hubiera logrado el quórum antedicho, la Asamblea funcionará válidamente con la

cantidad de delegados presentes. Corresponde al Secretario del Consejo Directivo Central llevar un libro de asistencia que consignará la presencia de los delegados y la verificación de los mandatos a que hubiere lugar. Las decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los delegados presentes y en caso de empate define quién presida la Asamblea. Se llevará un libro de Actas que deberá reunir las manifestaciones hechas en las deliberaciones, las formas de las votaciones y sus resultados con expresión completa de las decisiones, la que será confeccionada por el Secretario de Actas y suscriptas por los delegados que se elijan al efecto, dentro de los DOS (02) días de cierre de la misma. Cualquier delegado podrá solicitar copia firmada del Acta.

ARTÍCULO 9º - Cuando se someta a consideración de la Asamblea modificaciones al presente reglamento u otros que se dicten en el futuro, el pertinente texto se pondrá a disposición de los delegados con la antelación señalada en el artículo 6º, requiriéndose para su aprobación el voto de los DOS (02) tercios (2/3) de los delegados presentes.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 10 - El Consejo Directivo Central estará integrado por un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero, un Secretario, y dos Vocales (cargos que serán desempeñados por el Personal Superior del Servicio Penitenciario Federal, designado por el Director Nacional, sin perjuicio de sus funciones. Producida la vacancia de cualquiera de los cargos por muerte, impedimento, remoción, cambio de situación de revista, etc., la Dirección Nacional procederá en el término de CINCO (05) días a su cobertura). A su vez, en cada Unidad, Organismo o Dependencia en los que existan Talleres Productivos o de Laborterapia, funcionará un Consejo Directivo Delegado que dependerá de éste.

ARTÍCULO 11 - Son deberes y atribuciones del Consejo Directivo Central los siguientes:

- a. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 24.372, de este reglamento, de los que en consecuencia se dicte y las resoluciones emanadas de la Dirección Nacional.
- b. Dar curso e instrumentar la política oficial del Ente de conformidad con el orden de prioridades, planificación, programación y diagramación de actividades fijadas por la Dirección Nacional, por sí y a través de las Delegaciones en Unidades, Organismos y Dependencias.
- c. Dictar el reglamento de contrataciones, que será dado a conocer a la Dirección Nacional.
- d. Convocar a Asamblea Ordinaria sometiéndola a consideración la Memoria, el Balance General, Estado de resultados, Presupuestos de Gastos y Recursos, e Inventario.
- e. Convocar a Asamblea Extraordinaria.
- f. Administrar los bienes del ENCOPE.
- g. Aceptar donaciones, legados, subsidios, subvenciones y aportes de Organismos Oficiales o privados del país o del extranjero y/u Organismos Internacionales.
- h. Disponer la venta de bienes o servicios producidos por talleres de laborterapia, de conformidad con las prioridades establecidas por la Dirección Nacional.
- i. Fijar los aranceles a percibir por el ENCOPE, por los servicios que presta la Dirección Nacional a terceros, incluidos el Estado Nacional o los Estados Provinciales o Municipales, con la aprobación de la misma.
- j. Aprobar el sistema contable integral, que será dado a conocer a la Dirección Nacional.
- k. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley, reglamentos y disposiciones por parte de las Delegaciones en Unidades, organismos o dependencias, a través de inspecciones, pedidos de informe y cualquier otra medida que se disponga, que estará a cargo del miembro del Consejo Directivo Central o personal que se autorice al efecto.
- l. Suscribir contratos de locación de obra, de servicio y de personal técnico especializado, como así también la rescisión de los mismos o su modificación, con la aprobación de la Dirección Nacional.
- m. Contratar por sí o a través de sus Delegaciones la adquisición, usufructo, locación, comodato arrendamiento de bienes inmuebles, muebles o semovientes; automotores, maquinarias, equipos, herramientas, objetos inmateriales, y todo otro elemento susceptible de satisfacer su objeto y finalidad. Los bienes adquiridos de este modo pasarán directamente al Patrimonio del ENCOPE.
- n. Comunicar con DOS (02) días de antelación a la Comisión Revisora el lugar, día y hora de las reuniones de la Asamblea de Delegados.
- ñ. Realizar todos los actos que fueren menester, conducentes al pleno cumplimiento de los objetivos del ENCOPE.
- o. Determinar los objetivos estratégicos del ENCOPE y evaluar la gestión obtenida.

ARTÍCULO 12 - Es condición para la percepción de los aranceles a percibir por el ENCOPE, de conformidad en lo dispuesto en el Artículo 4º - inciso "d" de la Ley 24.372, que el mismo se hiciera cargo de las erogaciones que impliquen el mantenimiento, prestación y modernización de los servicios respectivos.

ARTÍCULO 13 - El Consejo Directivo Central realizará como mínimo reuniones ordinarias una vez por mes en fecha preestablecida, pudiendo sesionar de manera extraordinaria a pedido fundado de cualquiera de los órganos del ENCOPE. En las reuniones podrán tratarse una vez agotados los integrantes del Orden del Día, los asuntos que proponga cualquiera de los miembros presentes. En las reuniones extraordinarias solamente se tratarán los puntos que dieron origen a la citación.

ARTÍCULO 14 - El Consejo Directivo Central sesionará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros como mínimo. Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple de los votos presentes sin contarse las abstenciones. El Presidente tendrá doble voto en caso de empate. Se llevará un libro de actas en el cual se anotarán los temas tratados y las resoluciones adoptadas en cada reunión, las que serán rubricadas por todos los intervinientes, pudiéndose expedir copias certificadas de las mismas.

ARTÍCULO 15 - Se establece como fecha de cierre del ejercicio el día TREINTA Y UNO (31) de diciembre de cada año. La aprobación de los balances, no libera de responsabilidad a los integrantes del Consejo Directivo, ni a los de la Comisión Revisora, ni a los de la Asamblea de Delegados.

ARTÍCULO 16 - Los registros contables del ENCOPE se llevarán de acuerdo a las leyes complementarias y normas técnicas vigentes en la materia.

CAPÍTULO IV

DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 17 - La Presidencia estará a cargo de un Oficial Superior del Escalafón Administrativo, quién se desempeñará como presidente del Consejo Directivo Central.

ARTÍCULO 18 - Son sus funciones:

- a. Ejercer la representación del ENCOPE y la administración de los bienes, requiriendo para su disposición el voto favorable de la mayoría del Consejo Directivo Central.
- b. Ejecutar la política oficial del ENCOPE, fiscalizando su estricto cumplimiento.

CAPÍTULO V

DE LA VICEPRESIDENCIA

ARTÍCULO 19 - La Vicepresidencia estará a cargo de un Oficial Superior del Escalafón Administrativo, y se desempeñará como vicepresidente del Consejo Directivo Central.

ARTÍCULO 20 - Son sus funciones:

- a. Reemplazar al Presidente con todos sus derechos y obligaciones en sus ausencias o alejamientos transitorios.
- b. Proponer al Consejo Directivo Central la Política de Comercialización.

ARTÍCULO 21 - La actividad general de la Vicepresidencia será desarrollada por la dependencia que a continuación se determina:

- a. Dirección Comercialización.
- b. Comisión de Recepción.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN

ARTÍCULO 22 - La Dirección Comercialización estará a cargo de un Oficial Superior del Escalafón Administrativo, quien se desempeñará como segundo (II) Vocal del Consejo Directivo Central.

ARTÍCULO 23 - Son sus funciones:

- a. Dirigir, gerenciar y ejecutar en la comercialización de los productos fabricados por las Unidades cuando el volumen, necesidad o importancia de los mismos lo haga aconsejable.
- b. Entender en el presupuesto de ventas para su aprobación por el Consejo Directivo Central.
- c. Promover y facilitar información amplia y detallada sobre la totalidad de los productos que se elaboran, propiciando la intervención en exposiciones, ferias, muestras, etc.
- d. Informar al Consejo Directivo Central en forma trimestral la evolución de las ventas de los productos.
- e. Mantener en conocimiento al Consejo Directivo Central en concordancia con las unidades productoras del stock de productos terminados que obren en las mismas.
- f. Proponer pautas para mejorar los sistemas de comercialización existente.
- g. Definir la política comercial, su seguimiento y correcciones.
- h. Buscar nuevos mercados.
- i. Informar sobre la cartera de clientes encontrados en el mercado nacional e internacional.

ARTÍCULO 24 - La actividad general de la Dirección Comercialización será desarrollada por las dependencias que a continuación se determinan:

- a. Subdirección Comercialización.
- b. División Facturación.
- c. División Planificación y Seguimiento Comercial.
- d. División Ventas y Órdenes de Compra.
- e. Sección Despacho.

CAPÍTULO VII

DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN

ARTÍCULO 25 - La Subdirección Comercialización estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Administrativo, preferentemente con título de Licenciado/a en Comercialización, Licenciado/a en Marketing o afines.

ARTÍCULO 26 - Son sus funciones:

- a. Remplazar al Director con todos sus deberes y obligaciones, en su ausencia o alejamientos transitorios, entendiendo en las actividades y eventos que desarrolle la función.
- b. Asesorar en todo lo concerniente a las ventas de productos.
- c. Supervisar y diligenciar lo concerniente a las tres Divisiones dependientes de la Dirección.
- d. Tendrá a cargo en forma directa a la División Planificación y Seguimiento Comercial y a la Sección Despacho.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIVISIÓN FACTURACIÓN

ARTÍCULO 27 - La División Facturación estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Administrativo, preferentemente con título de Contador/a Público, Licenciado/a en Administración de Empresas o afines.

ARTÍCULO 28 - Son sus funciones:

- a. Seguirá la imputación contable de las ventas bajo modalidad de crédito.

- b. Generará periódicamente las ventas por crédito que realice otro organismo.
- c. Seguirá las cuotas de los créditos correspondientes. Verificará, en forma conjunta con la División Planificación y Seguimiento Comercial, que los bienes y/o servicios se hayan imputado al proyecto productivo correspondiente y facturado los mismos al precio aprobado por Consejo Directivo Central.
- d. Elevará trimestralmente el informe de facturación al Consejo Directivo Central con la evolución de las ventas de los bienes y/o servicios de las distintas procedencias. Recepcionará y controlará la facturación emitida por los distintos puntos de ventas de todos los establecimientos/complejos penitenciarios del país. Controlará la correlatividad de la facturación.
- e. Gestionará talonarios para las unidades/complejos penitenciarios de todo el país necesarios para el correcto desempeño de las tareas administrativas.

ARTÍCULO 29 - Estará compuesta por las siguientes secciones:

- a. Sección Región Sur.
- b. Sección Región Norte.
- c. Sección Región Centro.
- d. Sección Región Metropolitana.
- e. Sección de Créditos por Ventas.

CAPÍTULO IX

DE LA SECCIÓN REGIÓN SUR, NORTE, CENTRO Y METROPOLITANA

ARTÍCULO 30 - Las secciones Región Sur, Norte, Centro y Metropolitana estarán, cada una de ellas, a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 31 - Son sus funciones:

- a. Entender en la emisión integral de los documentos de facturación. Procesar y analizar las novedades mensuales, remitidas por los distintas Unidades/Complejos y Sede Central.
- b. Realizar periódicamente el informe de facturación acorde a la normativa vigente. Seguirá las cuotas de los descuentos correspondientes.
- c. Efectuará el seguimiento de la correlatividad de impresión de los talonarios de facturas, remitos, guía de movimiento interno de bienes, factura proforma y T.O.E de todos los centros de costos del país.

CAPÍTULO X

DE LA SECCIÓN CRÉDITOS POR VENTAS

ARTÍCULO 32 - La Sección Créditos por Ventas estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 33 - Serán sus funciones:

- a. Generar la información de créditos corrientes por venta para perfeccionar los débitos resultantes.
- b. Verificar el cobro de cuotas, credenciales no apareadas y sueldos insuficientes. Conciliar las novedades enviadas entre la Sección Ventas y la División Remuneraciones - D.G.A o el área correspondiente.
- c. Realizar el seguimiento de deudores morosos y en concordancia con la División Asesoría Jurídica gestionará las diligencias correspondientes.

CAPÍTULO XI

DE LA DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO COMERCIAL

ARTÍCULO 34 - La División Planificación y Seguimiento Comercial estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Administrativo y/o Trabajo, preferentemente con título de Ingeniero/a Industrial, Licenciado/a en Comercialización, Licenciado/a en Marketing o afines.

ARTÍCULO 35 - Son sus funciones:

- a. Elaborar y mantener el nomenclador de productos (División Planificación y Seguimiento Comercial).
- b. Entender la rotación de productos, planificar las ventas y sugerir precios de los mismos.
- c. Sugerir nuevos productos, su forma de comercializarlos, canales, packaging y normas de etiquetado.
- d. Relacionarse con la Dirección Producción para realizar marketing mix.
- e. Sugerir el presupuesto anual de ventas.
- f. Entender en la gestión de stock.
- g. Sugerir y mejorar el organigrama comercial.
- h. Testear el posicionamiento de productos, entender en su rotación y modos de almacenamiento.
- i. Desarrollar programas de comunicación institucional.
- j. Seguir el estado de habilitación de productos.

ARTÍCULO 36 - Estará compuesta por:

- a. Sección Planeamiento.
- b. Sección Seguimiento de Proyectos Productivos y Órdenes de Compra.
- c. Sección Salones de Venta y Puntos de Venta.

CAPÍTULO XII

DE LA SECCIÓN PLANEAMIENTO

ARTÍCULO 37 - La Sección Planeamiento estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo y/o Trabajo, preferentemente con título de Licenciado/a en Comercialización, Licenciado/a en Marketing o afines.

ARTÍCULO 38 - Son sus funciones:

- a. Elaborar y mantener actualizado el nomenclador de productos elaborados en los talleres productivos.
- b. Sugerir la planificación de las ventas y controlar la misma.
- c. Proponer precios a productos acorde a sus cualidades y regionalismos.
- d. Diseñar investigaciones y sondeos de mercado para:
 - Reconocer necesidades insatisfechas que den lugar a la creación de nuevos productos, previendo su comercialización práctica y dinámica.
 - Medir el nivel de satisfacción de los clientes, hábitos de consumo y de compra, el posicionamiento del ENCOPE.
 - Detectar nuevas oportunidades comerciales.
- e. Sugerir y mejorar el organigrama comercial.
- f. Seguir el estado de habilitación de productos. Sugerir nuevos productos, formas de comercializarlos, canales de distribución y packaging.
- g. Sugerir la planificación de las ventas. Entender en la conformación de los planes anuales.
- h. Realizar en conjunto con la Dirección Producción y la Sección Diseño Gráfico Audiovisual (D.A.T.) marketing mix, que logre un mejor posicionamiento de los productos y/o servicios, brindando una mejor recaudación.
- i. Sugerir el presupuesto financiero anual, con la participación de la División Facturación.
- j. Desarrollar en conjunto con la Dirección Producción, de anteproyectos de nuevos productos.
- k. Entender en la gestión y control de stock.
- l. Identificar e informar falencias en materia de organización comercial.
- m. Sugerir la rotación de productos.

CAPÍTULO XIII

DE LA SECCIÓN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ÓRDENES DE COMPRA

ARTÍCULO 39 - Sección Seguimiento de Proyectos Productivos y Órdenes de Compra estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 40 - Son sus funciones:

- a. Mantener actualizado el nomenclador de productos.

- b. Sugerir precios de venta de los bienes o servicios acorde a sus cualidades y regionalismos, realizando un análisis y sondeo del mercado actual.
- c. Efectuar el registro de los proyectos productivos tramitados por la Sección.
- d. Tomar conocimiento de los proyectos productivos aprobados por el Consejo Directivo Central.
- e. Realizar un seguimiento de los proyectos productivos aprobados por el Consejo Directivo Central.
- f. Analizar el stock semanal de productos terminados de la distintas Unidades y Complejos.
- g. Mantener en conocimiento al Consejo Directivo Central del stock de productos terminados que obren en los establecimientos penitenciarios en concordancia con las unidades productoras.
- h. Abastecer a los locales propios y de terceros de productos para la venta. Corresponde el abastecimiento a depósito o ventas, en todo caso corresponde poner "sugerir el abastecimiento de los puntos de venta".
- i. Proponer la exposición de productos en ferias, muestras, etc, en conjunto con la Sección Salones y Puntos de Ventas.
- j. Realizar un control del ingreso, estadística y egreso de mercadería a fin de efectuar la distribución de la misma mediante procedimiento o normativas vigentes.
- k. Realizar el seguimiento de las órdenes de compra que se emitan para la obtención de insumos para la realización de productos terminados.

CAPÍTULO XIV

DE LA SECCIÓN SALONES DE VENTA Y PUNTOS DE VENTA

ARTÍCULO 41 - La Sección Salones de Venta y Puntos de Venta estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 42 - Serán sus funciones:

- a. Gestionar la adquisición de productos terminados para la venta.
- b. Concretar la venta de productos y servicios disponibles en salones de venta.
- c. Confeccionar la documentación respaldatoria de las ventas realizadas (facturas manual o electrónicas).
- d. Gestionar la actualización de las vidrieras de los salones y puntos de venta.
- e. Gestionar todo lo relacionado al mantenimiento general de los distintos salones y puntos de venta (reparaciones o modificaciones).

CAPÍTULO XV

DE LA DIVISIÓN VENTAS Y ÓRDENES DE COMPRA

ARTÍCULO 43 - La División Ventas y Órdenes de Compra estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Administrativo, Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 44 - Serán sus funciones:

- a. La ejecución del plan ventas.
- b. Entender en la recepción de las órdenes de compras.
- c. Llevar el control de los créditos por ventas.

ARTÍCULO 45 - Esta División está compuesta por:

- a. Sección Ventas.
- b. Sección Órdenes de compra.
- c. Sección Abastecimiento y Depósito.
- d. Sección Parque Automotor.

CAPÍTULO XVI

DE LA SECCIÓN VENTAS

ARTÍCULO 46 - La Sección Ventas estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 47 - Serán sus funciones:

- a. Atención del local de ventas.
- b. Informar y generar el vínculo de esta División y demás Divisiones conforme a lo normado en el manual de procedimiento.
- c. Ejecutar el abastecimiento y cumplimiento de las órdenes de compras.
- d. Efectuar el cierre administrativo de las órdenes de compras.
- e. La ejecución del plan ventas.
- f. Confeccionar los partes de novedades administrativas.

CAPÍTULO XVII

DE LA SECCIÓN ÓRDENES DE COMPRAS

ARTÍCULO 48 - La Sección Órdenes de Compras estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 49 - Son sus funciones:

- a. Entender en la recepción y apertura de las órdenes de compras.
- b. Efectuar el control de la ejecución, abastecimiento y cumplimiento de las órdenes de compras.
- c. Efectuar el cierre administrativo de las órdenes de compras.
- d. Efectuar la rendición correspondiente.
- e. Entender la dinámica de tramitación de convenios interadministrativos.
- f. Entender documentación relacionada con los créditos por ventas.
- g. Efectuar registro de los movimientos administrativos en relación con los créditos por ventas.

CAPÍTULO XVIII

DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTO Y DEPÓSITO

ARTÍCULO 50 - La Sección Abastecimiento y Depósito estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo y/o Trabajo, preferentemente con título de Logística, Supply Chain o afines.

ARTÍCULO 51 - Son sus funciones:

- a. Efectuar el abastecimiento de productos a los locales propios y de terceros.
- b. Mantener actualizado el stock.
- c. Entender en el ingreso, estadía y egreso de mercadería mediante procedimiento o normativas vigentes.
- d. Será el encargado del cierre y apertura de comisiones inherentes a esta División.
- e. Colaborará en la rotación de productos implementadas por la División Planificación y Seguimiento Comercial.
- f. Entender en la logística de entrada y salida de productos.
- g. Cumplir con el diagrama de aprovisionamiento que elabore la División Planificación y Seguimiento Comercial.
- h. Informar en forma periódica la situación de stock.

CAPÍTULO XIX

DE LA SECCIÓN PARQUE AUTOMOTOR

ARTÍCULO 52 - La Sección Parque Automotor estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 53 - Son sus funciones:

- a. Controlar el correcto funcionamiento de los móviles.
- b. Estará a su cargo el mantenimiento de los móviles.
- c. Efectuará la apertura de comisiones.
- d. Rendirá y cerrará las comisiones según normativas vigentes.
- e. Seguimiento de Sistema de Rastreo Satelital de los móviles perteneciente al parque automotor ENCOPE.
- f. Rendición de ticket de combustible.

CAPÍTULO XX

DE LA SECCIÓN DESPACHO

ARTÍCULO 54 - La Sección Despacho dependerá de la Dirección Comercialización y estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo, Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 55 - Son sus funciones:

- a. Tramitar el despacho diario.
- b. Atender lo relacionado al movimiento del personal.
- c. Archivar las actuaciones administrativas relacionados a memorandos, notas, circulares etc., llevando el registro actualizado.

ARTÍCULO 56 - Estará compuesta por:

- a. Mesa de entrada, salida, archivo y reserva de expedientes.
- b. Mesa de personal.

CAPÍTULO XXI

DE LA MESA DE ENTRADA, SALIDA, ARCHIVO Y RESERVA DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 57 - La Mesa de entrada, salida, archivo y reserva de expedientes estará a cargo de un Suboficial Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 58 - Son sus funciones:

- a. Recibir, tramitar, distribuir y administrar el despacho diario.
- b. Realizar archivos de actuaciones administrativas.
- c. Llevar o realizar registro de actuaciones diarias. Realizar la reserva de los expedientes.

CAPÍTULO XXII

DE LA MESA DE PERSONAL

ARTÍCULO 59 - La Mesa de personal estará a cargo de un Suboficial Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 60 - Son sus funciones:

- a. Atender todo lo solicitado por el Reglamento de Licencias y Permisos.

CAPÍTULO XXIII

DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ARTÍCULO 61 - La Comisión de Recepción estará conformado de acuerdo al detalle siguiente:

a) En el Consejo Directivo Central:

TITULARES:

1. Jefe de la División Retribuciones.
2. Jefe de Ventas de la Dirección Comercialización.
3. Jefe de la División Técnica Industrial.

SUPLENTES o SUBROGANTES

1. Jefe de la División Capacitación Técnica Laboral.
2. Jefe del Departamento de Asistencia Técnica.

SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será el Jefe de la División Técnica Agropecuaria.

b) En los Consejos Directivos Delegados:

TITULARES:

1. Secretario del Consejo Directivo Delegado o aquel funcionario que cumpla tal función
2. Tesorero del Consejo Directivo Delegado o aquel funcionario que cumpla tal función.
3. Vocal I del Consejo Directivo Delegado o aquel funcionario que cumpla tal función.

SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN:

Será el Vocal II del Consejo Directivo Delegado.

ARTÍCULO 62 - Los funcionarios designados en dicha comisión tendrán como misión certificar la entrega de las mercaderías, elementos y/o prestación de servicios tanto sea para la Dirección Comercialización para la venta, como así también las mercaderías que ingresen por Orden de Provisión, debiendo sus miembros firmar las actas, remitos y/o facturas que correspondan con el fin de dar la conformidad a la recepción.

CAPÍTULO XXIV

DE LA DELEGACIÓN REGIONAL ENCOPE

ARTÍCULO 63 - La Delegación Regional estará compuesta por un Oficial Jefe del Escalafón Administrativo y un Oficial Jefe del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones, quienes dependerán directamente de la Presidencia.

ARTÍCULO 64 - En su carácter de representante del Consejo Directivo Central, tendrán como misión realizar en forma sistemática el control interno de gestión de todos los Consejos Directivos Delegados de la jurisdicción asignada.

ARTÍCULO 65 - Son sus funciones:

- a. Cumplir otras tareas que en relación con sus funciones le sean asignadas por el presidente del Consejo Directivo Central.
- b. Visitar permanentemente las unidades de su región y mantener informado a la Presidencia del Consejo Directivo Central de la planificación de la producción industrial y agropecuaria, en la administración de los recursos involucrados en los procesos productivos y proponer alternativas para la optimización de los recursos existentes de la incorporación y el perfeccionamiento del personal profesional, ya sea en instituciones de enseñanza estatal o privadas en las unidades de su región.
- c. Informar al Presidente del Consejo Directivo Central en forma periódica el estado de ejecución de los proyectos productivos, sus variaciones a fin de adecuar los planes de producción.
- d. Proponer los equipos de trabajos para llevar adelante la actividad programada.
- e. Formular el plan anual de necesidades de la Delegación Regional.
- f. Controlar la gestión administrativa, financiera, económica y patrimonial de los Consejos Directivos Delegados de su región.
- g. Fiscalizar la relación laboral de los internos.

ARTÍCULO 66 - Las Delegaciones Regionales estarán distribuidas en Zona Norte, Centro y Sur; y cada Jefatura se localizará en forma independiente a cualquier Consejo Directivo Delegado de la zona.

ARTÍCULO 67 - Delegación Regional Norte; con asiento en la Ciudad de Resistencia, Provincia de Chaco, comprende los siguientes Consejos Directivos Delegados:

- a. Prisión Regional del Norte (U.7), Provincia de Chaco.
- b. Colonia Penal de Presidencia Roque Sáenz Peña (U.11), Provincia de Chaco.
- c. Cárcel de Formosa (U.10), Provincia de Formosa.
- d. Colonia Penal de Candelaria (U.17), Provincia de Misiones.
- e. Complejo Penitenciario Federal III "Centro Federal Penitenciario Noroeste Argentino" (CPF III), Provincia de Salta.
- f. Instituto Penitenciario "Ntra. Sra. del Rosario de Río Blanco y Paypayá" (U.8), Provincia de Jujuy.
- g. Instituto Penitenciario Federal de Salta "Señor y Virgen del Milagro" (U.16), Provincia de Salta.
- h. Cárcel Federal de Jujuy (U.22), Provincia de Jujuy.
- i. Cárcel Federal de Salta (U.23), Provincia de Salta.

j. Instituto Penal Federal “Colonia Pinto” (U.35), Provincia de Santiago del Estero.

ARTÍCULO 68 - Delegación Regional Centro; con asiento en la Ciudad de Neuquén, Provincia de Neuquén, comprende los siguientes Consejos Directivos Delegados:

- a. Complejo Penitenciario Federal V - Senillosa (CPF V), Provincia de Neuquén.
- b. Colonia Penal de Santa Rosa (U.4), Provincia de La Pampa.
- c. Colonia Penal de Gral. Roca (U.5), Provincia de Río Negro.
- d. Instituto Correccional de Mujeres (U.13), Provincia de La Pampa.
- e. Instituto de Jóvenes Adultos (U.30), Provincia de La Pampa.
- f. Instituto Correccional Abierto (U.25), Provincia de La Pampa.
- g. Complejo Penitenciario Federal VI - Luján de Cuyo (CPF VI), Provincia de Mendoza.

ARTÍCULO 69 - Delegación Regional Sur; con asiento en la Ciudad de Rawson, Provincia de Chubut, comprende los siguientes Consejos Directivos Delegados:

- a. Instituto de Seguridad y Resocialización (U.6), Provincia de Chubut.
- b. Colonia Penal de Viedma (U.12), Provincia de Río Negro.
- c. Cárcel de Esquel (U.14), Provincia de Chubut.
- d. Cárcel de Río Gallegos (U.15), Provincia de Santa Cruz.

CAPÍTULO XXV

DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

ARTÍCULO 70 - El Departamento de Asistencia Técnica estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Administrativo quién dependerá directamente de la Presidencia.

ARTÍCULO 71 - Son sus funciones:

- a. Asistir al Consejo Directivo Central del ENCOPE en la evaluación de la gestión del ENCOPE.
- b. Entender en la elaboración de los planes operativos que selectivamente decida el Consejo Directivo Central, con el propósito de que los mismos se adecuen a los objetivos estratégicos delineados.
- c. Realizar los análisis específicos que disponga el Consejo Directivo Central.
- d. Atender los aspectos solicitados por los Órganos de Control.
- e. Asistir al Consejo Directivo Central del ENCOPE en todo lo relacionado a la comunicación del Organismo.

ARTÍCULO 72 - La actividad general del Departamento de Asistencia Técnica será desarrollada por las dependencias que a continuación se determinan:

- a. Sección Planificación.
- b. Sección Informática.
- c. Sección Seguimiento de Gestión.

CAPÍTULO XXVI

DE LA SECCIÓN PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 73 - La Sección Planificación estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 74 - Son sus funciones:

- a. Entender en la imagen general del Organismo.
- b. Asesorar en la redacción, edición y difusión de todo mensaje escrito, oral, que emita el ENCOPE y que se desprenda de los intereses del Consejo Directivo Central, por propuesta del Consejo Directivo Delegado en su totalidad y/o por visitas a un establecimiento penitenciario.
- c. Diseñar, dar a conocer y mantener actualizadas las normativas en vigencia del ENCOPE.

ARTÍCULO 75 - La actividad de la Sección Planificación será desarrollada por las dependencias que a continuación se determinan:

- a. Mesa de Diseño Gráfico Audiovisual.
- b. Mesa de Redacción y Difusión.
- c. Mesa de Relaciones Públicas.

CAPÍTULO XXVII

DE LA MESA DE DISEÑO GRÁFICO AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 76 - La Mesa de Diseño Gráfico Audiovisual estará a cargo de un Suboficial del Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 77 - Son sus funciones:

- a. Llevar a cabo las ideas comunicacionales en material gráfico y audiovisual.
- b. Formular los lineamientos para unificar y optimizar la imagen del Organismo.
- c. Diseñar, proponer, implementar y supervisar todo tipo de material gráfico (folletos, etiquetas y packaging de productos, banners, invitaciones, tarjetas personales, etc.) y videos que representen la imagen del ENCOPE.
- d. Editar y diseñar videos informativos y de promoción de actividades.
- e. Colaborar en el diseño gráfico y audiovisual en los eventos que participe el ENCOPE.
- f. Ejercer el contralor sobre el archivo fotográfico y filmico del Organismo.
- g. Asesorar en la diagramación de textos provenientes de las demás mesas de esta Sección y de la Sección Seguimiento de Gestión.
- h. Diseñar, dar a conocer y mantener actualizadas las normativas en vigencia del ENCOPE.

CAPÍTULO XXVIII

DE LA MESA DE REDACCIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 78 - La Mesa de Redacción y Difusión estará a cargo de un Suboficial del Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 79 - Son sus funciones:

- a. Entender en las acciones que se ajusten a los intereses comunicacionales que disponga el Consejo Directivo Central.
- b. Asistir en la redacción y difusión de todo tipo de material gráfico y videos relacionados a los Consejos Directivos Delegados, talleres productivos y todo evento que gestione el ENCOPE.
- c. Asesorar al Presidente en elaboración de discurso y eventos en los que participe.
- d. Contribuir y asesorar en coordinación con la Mesa de Relaciones Públicas a la entidad en cada acto, evento, conferencia, feria, ceremonia en el que participe.
- e. Interactuar con las demás áreas a fin de recabar información para redactar y difundir las actividades que se desarrollan.
- f. Difundir avisos institucionales y comunicados, realizar la locución de filmicos, videocasete, videotapes, DVD u otros elementos técnicos que lo reemplacen.

CAPÍTULO XXIX

DE LA MESA DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 80 - La Mesa de Relaciones Públicas estará a cargo de un Suboficial del Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 81 - Son sus funciones:

- a. Ejecutar las actividades relacionadas a las Relaciones Públicas vinculadas con el Organismo.
- b. Asistir al Presidente del Consejo Directivo Central en las tareas inherentes a su función.
- c. Organizar y coordinar los actos y ceremonias del ENCOPE, que involucren relaciones con Organismos, Institutos y Unidades en los que participen los integrantes del Consejo Directivo Central.
- d. Confeccionar y mantener actualizada la guía de autoridades dependientes del Consejo Directivo Central.
- e. Fomentar las buenas relaciones con entidades de interés (Organismos, Institutos y Unidades).

CAPÍTULO XXX

DE LA SECCIÓN INFORMÁTICA

ARTÍCULO 82 - La Sección Informática estará a cargo de un Oficial del Escalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 83 - Son sus funciones:

- a. Entender en todas las cuestiones tecnológicas hardware y software.
- b. Entender en todo lo concerniente al resguardo físico de las instalaciones y de la información, dar mantenimiento a todos los equipos computacionales del ENCOPE.
- c. Evaluar las necesidades de equipamiento y brindar informes técnicos en todo proyecto de adquisición, baja o reemplazo de equipos o materiales de computación en el ámbito del ENCOPE.
- d. Promover y coordinar proyectos de desarrollo, análisis, diseño e implementación sobre nuevos sistemas de información que provean soluciones o mejoras a las áreas en cuestión.
- e. Planificar y proponer propuestas sobre medidas de mantenimiento, actualización y seguridad a nivel de software, hardware, instalaciones y datos.
- f. Administrar la página web, servicio de correo electrónico, el manejo de usuarios y mensajería instantánea.
- g. Asesorar al Consejo Directivo Central sobre la implementación de nuevas aplicaciones tecnológicas.

ARTÍCULO 84 - La actividad de la Sección Informática será desarrollada por las dependencias que a continuación se determinan:

- a. Mesa de Soporte Técnico Hardware y Software.
- b. Mesa de Administración y Mantenimiento de Redes.
- c. Mesa de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

CAPÍTULO XXXI

DE LA MESA DE SOPORTE TÉCNICO HARDWARE Y SOFTWARE

ARTÍCULO 85 - La Mesa de Soporte Técnico Hardware y Software estará a cargo de un Suboficial del Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 86 - Son sus funciones:

- a. Asesorar para la compra de hardware y software de acuerdo a las necesidades del Organismo.
- b. Evaluar las necesidades de equipamiento y administrar todo proyecto en que se proponga la adquisición, baja o reemplazo de equipos o materiales de computación.
- c. Asistir, elaborar y ejecutar políticas de asistencia y soporte técnico a los usuarios en lo atinente a resolución de problemas, ya sea en materia de hardware como de software de computadoras para asegurar el óptimo y continuo funcionamiento de los mismos.
- d. Coordinar los servicios de asistencia y soporte técnico a los usuarios de las distintas áreas.
- e. Brindar un servicio de atención a los usuarios en relación a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos a fin de garantizar la continuidad del servicio.

CAPÍTULO XXXII

DE LA MESA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES

ARTÍCULO 87 - La Mesa de Administración y Mantenimiento de Redes estará a cargo de un Suboficial del Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 88 - Son sus funciones:

- a. Brindar un mantenimiento preventivo que incluya el monitoreo de los parámetros básicos de la red de forma que se garantice su adecuada dimensión.
- b. Configuración y optimización para el correcto funcionamiento de la comunicación entre los equipos conectados en red, así como todos los periféricos conectados a ella.

- c. Verificación del cableado de la red en los equipos y periféricos.
- d. Mantenimiento correctivo que incluye la reconfiguración del hardware y software de red después de la caída del sistema u otros percances.
- e. Definir la política de seguridad informática y diseñar plan de contingencia.
- f. Establecer y ejecutar las políticas de resguardo y recuperación de información.
- g. Resguardar la infraestructura informática de ataques, virus o acciones que atenten contra el normal servicio.

CAPÍTULO XXXIII

DE LA MESA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

ARTÍCULO 89 - La Mesa de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas estará a cargo de un Suboficial del Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 90 - Son sus funciones:

- a. Asesorar al Consejo Directivo Central sobre la implementación de nuevas aplicaciones tecnológicas.
- b. Participar en la elaboración de normas, metodología, estándares y/o técnicas que mejoren y optimicen los procesos de planeamiento, desarrollo e implementación de los sistemas de información.
- c. Desarrollar e implementar los sistemas informáticos, que faciliten los trabajos de las distintas áreas.
- d. Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y/o correcta operatividad.
- e. Reforzar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines.
- f. Administrar la página web, el servicio de correo electrónico, el manejo de usuarios y mensajería instantánea.
- g. Elevar planes de capacitación para el personal de la Sección sobre nuevos productos de desarrollo y tecnología.

CAPÍTULO XXXIV

DE LA SECCIÓN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 91 - La Sección Seguimiento de Gestión estará a cargo de un oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 92 - Son sus funciones:

- a. Llevar a cabo el control mediante inspecciones programadas en el Plan Global y Anual de Inspecciones aprobado por el Consejo Directivo Central, en el ámbito de la Sede Central y Consejos Directivo Delegados.
- b. Ejercer las fases de: 1) Planificación de la tarea, 2) Ejecución del operativo, 3) Emisión del informe y, Seguimiento de las recomendaciones formuladas en virtud de las tareas de control realizadas.
- c. Evaluar y determinar causales de desvíos proponiendo ajustes necesarios como resultado de las tareas de control.
- d. Formular sugerencias con el fin de mejorar la calidad y oportunidad de la información producida a raíz de consultas realizadas en virtud de la competencia asignada a la Sección a partir del presente Reglamento Interno.
- e. Atender los aspectos solicitados por los órganos de control y coordinar la información requerida.
- f. Realizar el seguimiento de las observaciones emanadas de los órganos de control en cumplimiento de lo resuelto por el Subcomité de Control del Servicio Penitenciario Federal (Acta N° 01/11).
- g. Asesorar a la Sede Central y los Consejos Directivos Delegados, a través de las gestiones administrativas y realizando visitas a los establecimientos penitenciarios, en el cumplimiento de las normativas vigentes y en caso de dilucidación sobre el empleo de procedimientos normados.
- h. Colaborará en la emisión de informes técnicos en asuntos relacionados con las funciones de la Sección, cuando le sean requerido.
- i. Propondrá normativas inherentes a la Sección y/o modificará las existentes de ser necesario y verificará las propiciadas desde las distintas áreas que componen el organismo.

ARTÍCULO 93 - La actividad de la Sección Seguimiento de Gestión será desarrollada por las dependencias que a continuación se determinan:

- a. Mesa de Análisis y Control de Gestión.

b. Mesa de Seguimiento de Gestión.

CAPÍTULO XXXV

DE LA MESA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

ARTÍCULO 94 - La mesa de Análisis y Control de Gestión estará a cargo de un Suboficial del Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 95 - Son sus funciones:

- a. Llevar la planificación, ejecución y emisión de informes inherentes a las inspecciones planificadas por el Organismo.
- b. Verificar el cumplimiento de los lineamientos emanados de las normativas suscriptas por el Consejo Directivo Central.
- c. Asesorar en aspectos que tengan relación con causales de desvíos inherentes a la gestión.
- d. Realizar el seguimiento de observaciones de los Órganos de Control.
- e. Atender y coordinar los requerimientos de los Órganos de Control.

CAPÍTULO XXXVI

DE LA MESA DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 96 - La Mesa de Seguimiento de Gestión estará a cargo de un Suboficial del Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 97 - Son sus funciones:

- a. Llevar el control del ingreso y egreso del despacho de la Sección.
- b. Llevar el despacho inherente al seguimiento de las observaciones.
- c. Mantener actualizado el seguimiento de hallazgos formulados por el Organismo y los Órganos de Control.
- d. Atender aspectos que sean requeridos desde la Mesa de Análisis y Control de Gestión.

CAPÍTULO XXXVII

DE LA DIVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 98 - La División Asesoría Jurídica estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Profesional Subescalafón Jurídico quién dependerá directamente de la Presidencia.

ARTÍCULO 99 - Son sus funciones:

- a. Asesorar respecto de la aplicación de las normas legales y dictaminar sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones del ENCOPE.
- b. Participar en la preparación de contratos, convenios y otros actos en que el ENCOPE sea parte.
- c. Prestar asistencia jurídica preventiva en resguardo del patrimonio del ENCOPE.
- d. Ejercer el patrocinio y representación judicial del ENCOPE.
- e. Redactar anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y resoluciones.
- f. Dictaminar en los supuestos que requieran esclarecimiento de la situación jurídica, penal o penitenciaria de los internos.
- g. Supervisar la labor de comisiones o grupos de trabajo constituidos para proponer o proyectar nuevas normas jurídicas o modificar las existentes.
- h. Dictaminar en el aspecto jurídico, acerca de la legalidad de todo anteproyecto o proyecto.
- i. Asesorar al Consejo Directivo Central cuando éste lo requiera.
- j. Cumplir otras tareas que en relación con sus funciones le sean asignadas.

ARTÍCULO 100 - La actividad general de la División Asesoría Jurídica será desarrollada por las dependencias que a continuación se desarrollan:

1. Secretaría de la Sección Asesoría Jurídica.

2. Sección de Actuaciones Administrativas y Doctrina.
3. Sección de Actuaciones Comerciales y Laborales.
4. Sección Actuaciones Judiciales.

CAPÍTULO XXXVIII

DE LA SECRETARÍA DE LA SECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 101 - La Mesa Secretaría de la Sección Asesoría Jurídica, estará a cargo de un Suboficial del Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 102 - El encargado de la mesa depende en forma directa del Jefe de la Sección, siendo sus deberes y atribuciones:

- a. Distribuir entre los funcionarios y dependencias de la Sección las actuaciones que se giren para su estudio.
- b. Proyectar los pases y providencias de mero trámite.
- c. Atender la gestión administrativa de la Sección.
- d. Asistir al Asesor Jurídico en las diligencias que demanden los procedimientos administrativos y judiciales.
- e. Realizar otras tareas que eventualmente deba cumplir por disposición superior, en relación a su cargo y grado.
- f. Seleccionar y remitir al Consejo Directivos Delegados aquellos dictámenes que sienten jurisprudencia de la Sección Asesoría Jurídica.
- g. Tiene a su cargo la biblioteca especializada de la Sección Asesoría Jurídica y la recopilación y clasificación de los antecedentes bibliográficos, doctrinarios y jurisprudenciales necesarios para la información ordenada de la función, asesora, asistencial o representativa específica.
- h. Clasificar los dictámenes, informes y consultas evacuadas en forma escrita.
- i. Organizar el digesto de Jurisprudencia Administrativa del ENCOPE y proveer a su publicación.
- j. Mantener y actualizar un registro de jurisprudencia administrativa sobre la base de los dictámenes de la Dirección de Auditoría General, del Ministerio de Justicia de la Nación, de la Procuración del Tesoro, o de otros organismos jurídicos-administrativos y de los pronunciamientos judiciales, por materias, en cuanto interese a las funciones de asesoramiento, asistencia y representación atribuidos al organismo.
- k. Fichar y registrar la doctrina, a los mismos efectos establecidos en el inciso anterior.
- l. Llevar el registro del material bibliográfico especializado de la Sección Asesoría Jurídica y clasificarlo.
- m. Intervenir en lo relacionado con la aplicación de normas legales o reglamentarias, en casos concretos.

CAPÍTULO XXXIX

DE LA SECCIÓN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCTRINA

ARTÍCULO 103 - La Sección de Actuaciones Administrativas y doctrina, estará a cargo de un oficial de cualquier escalafón, que sea abogado.

ARTÍCULO 104 - El Jefe de la Sección depende en forma directa del Jefe de la División, siendo sus deberes y atribuciones:

- a. Intervenir en todas las cuestiones jurídicas-administrativas en que el ENCOPE sea parte.
- b. Expedirse sobre la procedencia de recursos o reclamos interpuestos por medidas administrativas adoptadas por el organismo.
- c. Proyectar los dictámenes que se originen en actuaciones que se instruyan por pérdida, deterioro o destrucción de bienes del organismo.
- d. Proyectar los dictámenes en aquellos asuntos en que se le solicite opinión jurídico-administrativa.
- e. Intervenir en las cuestiones que se planteen con motivo de la aplicación de la Ley de Presupuesto.
- f. Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo Central las medidas que estime necesarias o convenientes para información del personal de la Institución, con respecto a la aplicación de normas legales y reglamentarias.
- g. Intervenir en los dictámenes que se produzcan con respecto a la interpretación que debe darse al contenido de leyes, decretos y resoluciones que se sometan a su consideración.
- h. Intervenir en lo relacionado con la aplicación de normas legales, en casos concretos.
- i. Intervenir respecto de la aplicación de la Ley de presupuesto y sus reglamentaciones.
- j. Dictaminar en los problemas relativos a los bienes muebles, semovientes e inmuebles de la Institución.
- k. Intervenir en los dictámenes que se produzcan relacionados con proyectos de leyes, decretos y reglamentaciones de interés del ENCOPE.
- l. Dictaminar en las cuestiones que se originen con las autoridades jurisdiccionales competentes con motivo de la aplicación de leyes penales, procesales y penitenciarias o de disposiciones reglamentarias.

- m. Otras intervenciones propias de su profesión, conforme al cargo que le corresponde en el organismo.
- n. Coordinar y mantener actualizadas las normas legales referentes al ENCOPE.
- ñ. Llevar actualizado el Registro de Leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones vigentes.
- o. Emitir opinión sobre incorporación y exclusión de textos, como así, en orden a la vigencia y derogación de normas concordantes.

CAPÍTULO XL

DE LA SECCIÓN ACTUACIONES COMERCIALES Y LABORALES

ARTÍCULO 105 - La División de Actuaciones Comerciales y Laborales, estará a cargo de un Oficial de cualquier Escalafón, que sea abogado.

ARTÍCULO 106 - El Jefe de la Sección depende en forma directa del Jefe de la División, siendo sus deberes y atribuciones:

- a. Dictaminar con referencia a los contratos en que el ENCOPE sea parte.
- b. Dictaminar e intervenir en lo relacionado a las habilitaciones de los talleres en donde se requiera su cooperación.
- c. Dictaminar respecto a la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias sobre distribución y destino del producto del trabajo de los internos.
- d. Dictaminar en los casos de accidentes de trabajo de los internos.
- e. Efectuar estudios sobre normas legales y doctrinarias que sean de interés para la Institución y proponer las medidas a adoptar como consecuencia de la interpretación efectuada.
- f. Otras intervenciones propias de su profesión, conforme al cargo que le corresponde en el Organismo.

CAPÍTULO XLI

DE LA SECCIÓN ACTUACIONES JUDICIALES

ARTÍCULO 107 - La Sección de Actuaciones Judiciales estará a cargo de un Oficial de cualquier Escalafón, que sea abogado.

ARTÍCULO 108 - El Jefe de la Sección depende en forma directa del Jefe de la División, siendo sus deberes y atribuciones:

- a. Patrocinar y defender el ENCOPE.
- b. Intervenir en lo relacionado al tratamiento penitenciario en relación al trabajo de los internos.
- c. Intervenir en los dictámenes que se produzcan con respecto a la interpretación que debe darse al contenido de leyes, decretos y resoluciones que se sometan a su consideración.
- d. Intervenir en lo relacionado con la aplicación de normas legales, en casos concretos.
- e. Dictaminar en los supuestos que requieran esclarecimiento de la situación jurídica, penal o penitenciaria de los internos.
- f. Dictaminar en las cuestiones que se originen con las autoridades jurisdiccionales competentes con motivo de la aplicación de leyes penales, procesales y penitenciarias o de disposiciones reglamentarias.
- g. Elevar al presidente las proposiciones o querellas que el ENCOPE deba iniciar.
- h. Otras intervenciones propias de su profesión, conforme al cargo que le corresponde en el Organismo.

CAPÍTULO XLII

DE LA DIVISIÓN SECRETARÍA

ARTÍCULO 109 - La División Secretaría estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Administrativo, el cual se desempeñará como Secretario del Consejo Directivo Central.

ARTÍCULO 110 - Son funciones del Secretario:

- a. Entender en el ingreso, egreso y archivo de toda la documentación que se tramite en el ENCOPE.
- b. Llevar el despacho del Consejo Directivo Central y los registros que éste determine.
- c. Citar a las reuniones del Consejo Directivo Central.
- d. Colaborar con el Presidente del Consejo Directivo en la preparación de la Memoria Anual y en todas las tareas que éste

disponga, como así, requerir toda la información que considere necesaria para la elaboración de la misma.

e. Notificar a los miembros del Consejo Directivo Central a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias que celebrarán en el asiento del Ente.

f. Notificar a los integrantes del Consejo Directivo, el Cronograma de Actividades a cumplimentar para realizar las convocatorias de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.

g. Ejercer el contralor que la entrega y remisión de la Memoria, Inventarios, Balance General y Cuentas de Gastos y Recursos presentados por el Consejo Directivo Central y el Informe de la Comisión Revisora, se hallen a disposición de los asambleístas para conocimiento y estudio, como así la Orden del Día con el temario que se tratará en la misma.

h. La Convocatoria a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias se efectuará mediante la publicación en la Orden del Día de la Institución.

i. Notificar a los integrantes del Consejo Directivo Central, sobre los días, horas y lugar donde se llevará a cabo las reuniones dispuestas por el señor Presidente.

j. Asentar en el Libro de Acta las reuniones del Consejo Directivo, hacerlas firmar por los participantes y proceder a su guarda en el lugar establecido y con la seguridad correspondiente.

k. Asistir a todas las áreas de aquellos servicios auxiliares que no se determinen expresamente.

l. Notificar por medios fehacientes de convocatoria a la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria en los términos establecidos en el artículo 6° de este reglamento.

m. Notificar a los integrantes del Consejo Directivo Central sobre día y hora de las reuniones indicadas por el Presidente.

n. Llevar el libro de Actas de las reuniones del Consejo Directivo Central.

ñ. Efectuar un seguimiento sobre la actualización de los libros y documentación protocolar.

o. Supervisar que se mantengan actualizados los legajos y todo lo concerniente al personal del ENCOPE.

p. Proponer pautas para mejorar los sistemas de comunicación existentes.

q. Asesorar e informar al Consejo Directivo Central sobre todos los asuntos de competencia de la División Secretaría.

r. Suscribir, por disposición del Consejo Directivo Central, todas las actuaciones que este disponga.

s. Preparar los proyectos de resoluciones, disposiciones que indique el Consejo Directivo Central.

t. Transmitir las órdenes y resoluciones impartidas por el Consejo Directivo Central, en forma directa.

u. Informar al Consejo Directivo Central sobre el estado de los asuntos en trámite.

v. Dictar las órdenes internas asignando funciones al personal de su dependencia y aquellas que considere necesaria para el mejor desenvolvimiento del Organismo.

w. Solicitar informes respecto a los asuntos en que deba formarse opinión, a fin de asesorar al Consejo Directivo Central.

x. Intervenir en el diligenciamiento de todo asunto que llegue al Consejo Directivo Central por vía oficial, cuando su resolución no esté prevista en los reglamentos, ni corresponda por su naturaleza a ninguno de los otros Organismos.

y. Autenticar las copias de Leyes, Decretos, Resoluciones y toda otra documentación que lo requiera.

z. Hacer cumplir en su área y proponer al Consejo Directivo Central las medidas relativas al cumplimiento en la Institución, de las Normas para el diligenciamiento y redacción de la Documentación Administrativa.

a.1. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad y vigilancia del edificio del ENCOPE, de las tareas que hacen a su conservación, mantenimiento e higiene.

a.2. Suscribir y remitir los despachos telegráficos motivados por las comunicaciones que competen al área de la División Secretaría y otras dependencias.

a.3. Velar por la organización, orden y disciplina de las dependencias a su cargo, fijando el horario que cumple el personal de la misma.

ARTÍCULO 111 - La actividad general de la División Secretaría será desarrollada por las dependencias que a continuación se determinan:

a. Sección Personal y Despacho.

b. Mesa Entradas, Salidas y Archivos.

c. Servicio de Armas.

CAPÍTULO XLIII

DE LA SECCIÓN PERSONAL Y DESPACHO

ARTÍCULO 112 - La Sección Personal y Despacho estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 113 - Son sus funciones:

- a. Tramitar el despacho diario de la Sección.
- b. Diligenciar la correspondencia oficial del ENCOPE.
- c. Llevar actualizados los duplicados de los legajos de los agentes que integran la dotación del ENCOPE y los que se hallan adscriptos al mismo.
- d. Atender lo relacionado al movimiento del personal.
- e. Llevar actualizado un fichero con todos los datos necesarios del personal superior y subalterno.
- f. Preparar con la debida antelación las fojas anuales de calificación.
- g. Recibir el despacho, al que dará el destino correspondiente.
- h. Llevar los libros inherentes necesarios al registro y controlar los distintos trámites.
- i. Proyectar, hacer confeccionar y visar las disposiciones, notas, providencias, memorandos y toda otra documentación de competencia de la División para la firma de su titular.
- j. Informar diariamente al Jefe de la División Secretaría sobre el estado de los asuntos en trámite.
- k. Recepcionar la información para la confección de la Memoria Anual que elabora el Consejo Directivo Central para ser aprobado en la Asamblea de Delegados.
- l. Supervisar las diligencias que se efectúen para la edición de los Boletines Informativos del ENCOPE, controlando el material a publicarse, su compaginación y su última prueba, la que presentará el Jefe de la División Secretaría recabando orden de impresión.
- m. Tener a su cargo los asuntos relativos a los agentes de la dotación del ENCOPE, proyectando las disposiciones que correspondan y controlando las tramitaciones, los informes y las anotaciones en el libro de Registro y en los duplicados de los legajos respectivos.
- n. Cuidar la reserva o proveer a la remisión en mano, de la documentación de carácter reservado, secreto o muy urgente.
- ñ. Velar por la organización, orden y disciplina de la dependencia a su cargo.

CAPÍTULO XLIV

DE LA MESA DESPACHO

ARTÍCULO 114 - La Mesa Despacho estará a cargo de un Suboficial del Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 115 - Son sus funciones:

- a. Notificar por medios fehacientes de convocatoria a la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria en los términos establecidos en el artículo 6º de este reglamento.
- b. Notificar a los integrantes del Consejo Directivo Central sobre día y hora de las reuniones indicadas por el Presidente.
- c. Llevar el libro de actas de las reuniones del Consejo Directivo Central.
- d. Guardar los libros de actas de las asambleas.
- e. Confeccionar el orden del día para las reuniones del Consejo Directivo Central.
- f. Comunicar lo resuelto por el Consejo Directivo Central a los Consejos Directivos Delegados.
- g. Llevar el Registro de los libros rubricados que sean utilizados en las distintas áreas del ENCOPE.
- h. Confeccionar todo proyecto de actuación ordenado por el Jefe:
 - 1) Resoluciones.
 - 2) Disposiciones.
 - 3) Órdenes Internas.
 - 4) Notas Externas.
 - 5) Notas Internas.
 - 6) Memorandos.
 - 7) Providencias.
- i. Proyectar y confeccionar el diligenciamiento del despacho común:
 - 1) Notas internas.
 - 2) Providencias.
- j. Llevar el ordenamiento y archivo de la documentación que se detalla:
 - 1) Circulares y/o Resoluciones del Poder Ejecutivo Nacional.
 - 2) Resoluciones del Consejo Directivo Central proyectadas por la División Secretaría.
 - 3) Notas del Consejo Directivo Central proyectadas por la División Secretaría.
 - 4) Memorando del Consejo Directivo Central proyectados por la División Secretaría.
 - 5) Recibir el despacho común que se remite para su trámite y ponerlo a consideración del Jefe.

- 6) Anotar en el Libro de Recibos pertinente, la documentación (expedientes, memorandos, notas, etc.) que habiendo sido tramitadas, se remitan a la División Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo o dependencia que corresponda.
- 7) El objeto de la publicación del Boletín Informativo del ENCOPE, es el de hacer conocer al personal de la Institución, Leyes, Decretos, Resoluciones Ministeriales, Reglamentos y Resoluciones de la Dirección Nacional del Servicio Penitenciario Federal y del Presidente del ENCOPE.
- k. Llevar el registro de Proyectos por Iniciativa de Terceros y toda aquella documentación que corresponda según la normativa vigente.
- l. Llevar el archivo de los contratos suscriptos por el ENCOPE.
- m. Proponer todos aquellos sistemas que permitan mejorar los registros administrativos existentes.
- n. Llevar en forma actualizada los reglamentos y estructuras del ENCOPE.
- ñ. Llevar las actuaciones administrativas relacionadas a memos, notas circulares, etc., llevando el registro actualizado.

CAPÍTULO XLV

DE LA MESA DE PERSONAL

ARTÍCULO 116- La Mesa Personal estará a cargo de un Suboficial Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 117 - Son sus funciones:

- a. Tramitar todas las actuaciones que sean giradas a la División Despacho, relacionadas con agentes que revistan en las distintas dependencias del ENCOPE.
 - 1) Licencias.
 - 2) Partes de enfermo del agente.
 - 3) Partes de enfermo de familiares del agente.
 - 4) Impuntualidades.
 - 5) Inasistencias.
 - 6) Sanciones.
- b. Evacuar las actuaciones, los informes que se requieran sobre dichos agentes.
- c. Llevar actualizados los duplicados de legajos personales, consignado en los mismos todo antecedente que corresponda.
- d. Llevar actualizado el Libro de Novedades del Personal.
- e. Confeccionar la Planilla Mensual de Comunicación sobre novedades del personal, para su remisión al organismo correspondiente.
- f. Confeccionar el informe mensual sobre el costo de la bonificación por eficiencia funcional, de los agentes del ENCOPE, para su remisión a la Dirección General de Administración.
- g. Confeccionar la documentación de Alta, de los agentes recién nombrados, que deban prestar servicios en el ENCOPE.
- h. Preparar la documentación correspondiente, en los casos de traslado del personal del ENCOPE.

CAPÍTULO XLVI

DE LA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 118 - La Mesa de Entradas, Salidas y Archivos estarán a cargo de un Suboficial del Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 119 - Son sus funciones:

- a. Recepcionar, emitir y entregar el despacho del ENCOPE una vez clasificado y registrado.
- b. Archivar las actuaciones administrativas, de boletines públicos y oficiales.
- c. Comunicar al Jefe de la División Secretaría los resultados obtenidos en su labor de fiscalización, sugiriendo las medidas que estimare necesarias para corregir las deficiencias que haya comprobado.
- d. Tomar conocimiento diariamente de las novedades ocurridas y de los asuntos en trámite, a efectos de informar debidamente de ello al titular de la División Secretaría.
- e. Presentar a la firma del Jefe de la División Secretaría los expedientes que fueran diligenciados por la dependencia, para su tramitación según corresponda.
- f. Suscribir el despacho diario de los expedientes que se deriven a organismos con asiento fuera de este Ente, Consejos Directivos Delegados, Reparticiones Públicas y Privadas.

- g. Dar las instrucciones inmediatas y supervisar el registro de las actuaciones de carácter reservado y secreto, en el libro de Asuntos Reservados.
- h. Recibir la correspondencia de carácter reservado y secreto que se le haga entrega, para su derivación inmediata al Jefe de la División Secretaría.
- i. Consultar al citado funcionario sobre el registro y giro de actuaciones que por su importancia y/o tenor de las mismas, puedan ser consideradas de carácter "Reservado" y/o aquellas que, por su naturaleza no corresponda a Dependencia y Organismo determinado.
- j. La recepción, clasificación, registro y giro de todas las actuaciones que se tramitan en el ENCOPE.
- k. La conservación, clasificación y archivo de las actuaciones tramitadas.
- l. El control de registro de radiogramas y notas que emite el ENCOPE.
- m. La distribución y entrega del despacho del ENCOPE, mediante un servicio de correo, a Ministerios, Tribunales, Reparticiones Públicas y entes privados.
- n. La recepción y despacho de la correspondencia oficial de la Institución.
- ñ. La clasificación para su destrucción o incineración, de los expedientes archivados, cumplimentando las disposiciones en vigencia sobre la materia.
- o. Agregar y proceder al desglose de actuaciones.
- p. La notificación y entrega de actuaciones sumariales a los instructores designados al efecto en el ámbito del ENCOPE.
- q. Efectuar la distribución del Boletín Público.

CAPÍTULO XLVII

DE LA SECCIÓN ARMAS

ARTÍCULO 120 - La Sección Armas estará a cargo de un Subalterno del Escalafón Cuerpo General.

ARTÍCULO 121 - Son sus funciones:

- a. Controlar la entrada y salida de personal, vehículos y particulares que por cualquier motivo concurran a la misma.
- b. No permitir la salida de objetos sin la correspondiente orden de salida.
- c. Controlar y verificar toda mercadería o efectos que entren o salgan, haciendo constar la novedad en el libro respectivo.
- d. Prestar especial atención a cualquier documentación oficial o particular, haciéndola llegar al inmediato superior que corresponda aún en horas de la noche, cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- e. Cuidar el aseo y el orden del puesto y sus inmediaciones, como así también el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a cargo de los mismos.
- f. No permitir la permanencia en el puesto de agentes ajenos a los mismos, salvo por razones de servicio.
- g. No hacer abandono del puesto bajo ningún concepto salvo con autorización del superior, previo relevo.
- h. Tomar a su cargo las llaves de las distintas dependencias, las que deberá colocar en un tablero fácilmente identificable y procederá a la entrega de las mismas al funcionario respectivo que las solicitare. Si alguien requiere una llave que no fuera de su dependencia, se deberá dejar constancia de ello en el respectivo libro de novedades.
- i. Elevar quincenalmente las órdenes de entrada y salida que obren en su poder.
- j. No permitir el ingreso de persona alguna que presente signos de encontrarse en estado de ebriedad o cualquier anormalidad, de lo que dará de inmediato cuenta al Secretario y en ausencia de este al superior que se halle presente.
- k. El encargado del Servicio de Armas llevará los libros que a continuación se determinan:
 - 1) Libro de novedades.
 - 2) Libro de asistencia personal.
 - 3) Libro índice de domicilio.
 - 4) Libro registro de llaves.

CAPÍTULO XLVIII

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 122 - La Dirección Administrativa estará a cargo de un Oficial Superior del Escalafón Administrativo preferentemente

con título de Contador/a Público, Licenciado/a en Administración de Empresas o afines, y se desempeñará como Tesorero del Consejo Directivo Central.

ARTÍCULO 123 - Son sus funciones:

- a. Dirigir, gerenciar y ejecutar el manejo financiero, presupuestario, contable y patrimonial, en coordinación con las decisiones del Consejo Directivo Central del ENCOPE.
- b. Confeccionar el presupuesto del ENCOPE teniendo en cuenta la planificación general productiva para su aprobación por el Consejo Directivo Central.
- c. Ejecutar el presupuesto y confeccionar los estados contables en cumplimiento del artículo 12º de la Ley Nº 24.372 y planificar las compras del ENCOPE.
- d. Efectuar las contrataciones de los bienes y servicios de personal contratado de acuerdo con el Régimen de Contrataciones del ENCOPE.
- e. Realizar las liquidaciones de los proveedores y cargas sociales de los internos trabajadores y de los honorarios del personal técnico especializado, conforme a los lineamientos de la Ley Nº 24.372.
- f. Informar al Consejo Directivo Central en forma periódica, el estado de ejecución del Presupuesto del Organismo como asimismo la proyección financiera de los recursos y gastos a realizarse.
- g. Proponer los ajustes y cambios necesarios tendientes a mejorar los aspectos económicos, patrimoniales, presupuestario y financiero del ENCOPE.
- h. Manejar el Fondo Rotatorio del ENCOPE de acuerdo a direcciones del Ente Cooperador Penitenciario las directivas del Consejo Directivo Central.
- i. Administrar el patrimonio del ENCOPE.

ARTÍCULO 124 - La actividad general de la Dirección Administrativa será desarrollada por las dependencias que a continuación se determinan:

- a. División Presupuesto.
- b. División Contaduría.
- c. División Tesorería.
- d. División Retribuciones.
- e. División Contrataciones.
- f. Sección Despacho.

CAPÍTULO XLIX

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 125 - La Subdirección Administrativa estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Administrativo preferentemente con título de Contador/a Público, Licenciado/a en Administración de Empresas o afines.

ARTÍCULO 126 - Son sus funciones:

- a. Remplazar al Director con todos sus deberes y obligaciones, en su ausencia o alejamientos transitorios, entendiendo en las actividades y eventos que desarrolle la función.
- b. Asesorar en todo lo concerniente a los estados contables.
- c. Supervisar y diligenciar lo concerniente a las cinco Divisiones dependientes de la Dirección.
- d. Tendrá a cargo en forma directa a la División Tesorería y a la Sección Despacho.

CAPÍTULO L

DE LA DIVISIÓN PRESUPUESTO

ARTÍCULO 127 - La División Presupuesto estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Administrativo, preferentemente con título de Contador/a Público, Licenciado/a en Administración de Empresas o afines.

ARTÍCULO 128 - Son sus funciones:

- a. Proponer el presupuesto anual económico y financiero según la Ley de Presupuesto vigente de acuerdo con la formulación presupuestaria realizada por las unidades productivas y a las directivas del Director Administrativo.

- b. Efectuar la ejecución presupuestaria del ENCOPE en función a las normas que rigen la materia, de acuerdo a las directivas del Director Administrativo, y elaborar toda la información a ser requerida por el Ministerio de Economía.
- c. Realizar informes periódicos sobre el presupuesto, cuotas presupuestarias y su ejecución y efectuar las registraciones presupuestarias realizadas en el ámbito del ENCOPE a través del sistema de contabilidad presupuestaria implementado por el Ministerio de Economía y sobre la base de las mismas efectuar los controles necesarios con la información financiera del ENCOPE.
- d. Llevar un registro de las liquidaciones efectuadas y pendientes de los proveedores, personal técnico y de Fondos Rotatorios.
- e. Conciliar e informar mensualmente la contabilidad presupuestaria al Ministerio de Economía.
- f. Calcular e informar a Contabilidad las retenciones efectuadas de los impuestos nacionales y provinciales que correspondan.

ARTÍCULO 129 - La actividad general de la División Presupuesto será desarrollada por las dependencias que a continuación se determinan:

- a. Sección Programación Presupuestaria.
- b. Sección Ejecución Presupuestaria.

CAPÍTULO LI

DE LA SECCIÓN PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 130 - La Sección Programación Presupuestaria estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo, preferentemente con título de Contador/a Público, Licenciado/a en Administración de Empresas o afines.

ARTÍCULO 131 - Son sus funciones:

- a. Proponer la programación de las cuotas de compromiso y devengado de las distintas fuentes de financiamiento.
- b. Proponer el presupuesto anual financiero según la ley de presupuesto vigente y de acuerdo a la información suministrada por los Consejos Directivos Delegados.
- c. Realizar informes periódicos sobre el presupuesto y su ejecución.
- d. Proponer la programación y ejecución de metas anuales y trimestrales.

CAPÍTULO LII

DE LA SECCIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 132 - La Sección Ejecución Presupuestaria estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 133 - Son sus funciones:

- a. Efectuar las registraciones presupuestarias efectuadas en el ámbito del ENCOPE, a través del sistema de contabilidad presupuestario implementado por el Ministerio de Economía.
- b. Control parametrizado.
- c. Realizar la imputación de sueldos.
- d. Efectuar la ejecución presupuestaria del ENCOPE de acuerdo a las directivas del Director Administrativo y en función a las normas que rigen la materia.
- e. Preparar toda información requerida por el Ministerio de Economía.
- f. Efectuar los controles necesarios con la información presupuestaria del ENCOPE.

CAPÍTULO LIII

DE LA DIVISIÓN CONTADURÍA

ARTÍCULO 134 - La División Contaduría estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Administrativo, preferentemente con título de Contador/a Público, Licenciado/a en Administración de Empresas o afines.

ARTÍCULO 135 - Son sus funciones:

- a. Proponer los estados contables anuales en cumplimiento del art.12º de la Ley 24.372.
- b. Efectuar las registraciones contables de las operaciones realizadas en el ámbito del ENCOPE y sobre la base de las mismas efectuar los controles necesarios con la información financiera del mismo.

- c. Llevar registros contables de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Economía.
- d. Efectuar las liquidaciones y presentaciones de impuestos nacionales y provinciales.
- e. Confeccionar las declaraciones juradas del S.U.S.S. correspondientes a los internos trabajadores.
- f. Realizar un seguimiento de la gestión operativa relativa a cobros y pagos, con el objetivo de evitar la morosidad.

ARTÍCULO 136 - La actividad general de la División Contaduría será desarrollada por las dependencias que a continuación se determinan:

- a. Sección Contabilidad.
- b. Sección Contabilidad Patrimonial.
- c. Sección Liquidaciones.
- d. Sección Retribuciones del Personal.

CAPÍTULO LIV

DE LA SECCIÓN CONTABILIDAD

ARTÍCULO 137 - La Sección Contabilidad estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo, preferentemente con título de Contador/a Público, Licenciado/a en Administración de Empresas o afines.

ARTÍCULO 138 - Son sus funciones:

- a. Cargar en los sistemas vigentes las minutas contables emanadas de la información de las distintas secciones.
- b. Elaborar el balance de sumas y saldos para la conformación del balance general.
- c. Generar índices de gestión del S.A.F.
- d. Controlar la documentación respaldatoria con arreglo a las operaciones contables.
- e. Mantener el archivo orgánico de la documentación respaldatoria de los asientos contables.
- f. Controlar las documentaciones impositivas respaldatorias, con arreglo a los requisitos exigidos en el instructivo del Registro de Proveedores del Organismo y normativas en vigor que la regulen.
- g. Emitir un acto administrativo dirigido a la División Contrataciones a través del cual dará por autorizada en su caso, la documentación que presente cada proveedor.
- h. Controlar las retenciones y sus correspondientes DDJJ de impuestos nacionales y provinciales.
- i. Confeccionar la DDJJ del sistema de seguridad social.
- j. Controlar los partes de novedades de las distintas mesas y de la información de las unidades.
- k. Confeccionar los cuadros de bienes de consumo y garantía de la cuenta de inversión.
- l. Imputar contablemente los gastos realizados por caja chica y de actos licitatorios.
- m. Controlar recaudación y egresos.
- n. Confeccionar el libro banco y generar los CMR.
- ñ. Controlar los extractos bancarios y realizar la conciliación bancaria de las distintas fuentes de financiamiento.
- o. Confeccionar la cuenta de inversión de las distintas fuentes de financiamiento.
- p. Generar la información financiera con objeto de carga de datos.
- q. Proponer los estados contables anuales en cumplimiento del art. 12 de la Ley 24.372.
- r. Llevar los libros de acuerdo a las normas internas.

CAPÍTULO LV

DE LA SECCIÓN CONTABILIDAD PATRIMONIAL

ARTÍCULO 139 - La Sección Contabilidad Patrimonial estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo, preferentemente con título de Contador/a Público, Licenciado/a en Administración de Empresas o afines.

ARTÍCULO 140 - Son sus funciones:

- a. Centralizar la registración analítica de todos los bienes inventariables afectados al ENCOPE.
- b. Llevar un registro patrimonial de acuerdo a las normas legales en la materia.
- c. Gestionar las altas y bajas presupuestarias y no presupuestarias de maquinarias, equipos y herramientas industriales y animales adquiridos por la División Contrataciones, como así también llevar un control de las altas, bajas y transferencias informadas por la Dirección Producción.
- d. Controlar la cuenta de inversión en referencia a los cuadros de bienes de uso.

- e. Calcular las amortizaciones de los bienes de acuerdo a las normas emanadas por el Ministerio de Economía.
- f. Gestionar las tramitaciones inherentes a dichos bienes ante los organismos correspondientes.
- g. Gestionar y registrar los seguros de bienes inventariables del ENCOPE.

CAPÍTULO LVI

DE LA SECCIÓN LIQUIDACIONES

ARTÍCULO 141 - La Sección Liquidaciones estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 142 - Son sus funciones:

- a. Entender en las operaciones de cancelación de compromisos asumidos por el ENCOPE.
- b. Controlar la documentación, efectuar los cálculos y generar la liquidación para el pago de compromisos o recaudación de multas y penalidades.
- c. Controlar la documentación respaldatoria.
- d. Efectuar los cálculos y generar la liquidación para el pago de compromisos o recaudación de multas y penalidades de impuestos provinciales y nacionales.
- e. Emitir la orden de pago a presupuesto, cálculo de bonificaciones.
- f. Llevar las cuentas corrientes de proveedores, contratistas y terceros y cronogramas de vencimientos y cancelaciones de servicios, impuestos, tasas y contribuciones.
- g. Gestionar las liquidaciones de viáticos, reintegros, movilidad fija, subsidios, indemnizaciones, seguros, extensión de órdenes oficiales de pasajes y cargas y todo otro concepto que se considere servicios no personales prestado por el personal.

CAPÍTULO LVII

DE LA SECCIÓN RETRIBUCIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 143 - La Sección Retribuciones del Personal estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo, preferentemente con título de Contador/a Público, Licenciado/a en Recursos Humanos o afines.

ARTÍCULO 144 - Son sus funciones:

- a. Efectuar la liquidación de las remuneraciones, aportes y contribuciones de la Seguridad Social, indemnizaciones derivadas de la relación laboral y retenciones del personal activo.
- b. Llevar el padrón actualizado del personal activo y legajos individuales de remuneraciones.
- c. Realizar la verificación de la prueba de liquidación de los procesos informáticos incluyendo aportes y contribuciones de ley.

CAPÍTULO LVIII

DE LA DIVISIÓN TESORERÍA

ARTÍCULO 145 - La División Tesorería estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 146 - Son sus funciones:

- a. Efectuar la custodia de fondos y valores de Tesorería.
- b. Pagar incentivos y peculio a los internos trabajadores.
- c. Llevar el registro de cheques propios y de terceros y realizar los depósitos en las cuentas bancarias correspondientes.
- d. Llevar un registro diario de los movimientos operados tanto de los ingresos como de los egresos.
- e. Llevar el control de los fondos del Organismo, en oportunidad e integridad de los mismos ya sean provenientes por las distintas fuentes de orígenes y aplicaciones de fondos pertinentes.
- f. Realizar el arqueo de caja en forma periódica y documentada, informando todo inconveniente o inconsistencia que pueda surgir de las mismas.
- g. Controlar el movimiento de Fondo Rotatorio del ENCOPE.
- h. Efectuar pagos de Fondo Rotatorio y deducidos por medio de transferencias en "Nación 24".
- i. Administrar y controlar los gastos mediante la modalidad de Tarjetas Corporativas.
- f. Controlar el movimiento de Caja Chica secundaria.

g. Control y gestión del sistema "YPF en ruta".

ARTÍCULO 147 - La actividad general de la División Tesorería será desarrollada por las dependencias que a continuación se determinan:

- a. Sección de Control de Facturación y Recaudación.
- b. Sección de Emisión de Pagos.
- c. Sección Garantías.

CAPÍTULO LIX

DE LA SECCIÓN CONTROL DE FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

ARTÍCULO 148 - La Sección Control y Recaudación estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 149 - Son sus funciones:

- a. Entender en el informe de facturación, clasificando según origen del recurso y verifica la acreditación.
- b. Informar la imputación a la División Contaduría.

CAPÍTULO LX

DE LA SECCIÓN EMISIÓN DE PAGOS

ARTÍCULO 150 - La Sección Emisión de Pagos estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 151 - Son sus funciones:

- a. Controlar el Fondo Rotatorio.
- b. Realizar la emisión de cheques para pago a proveedores.
- c. Realizar la emisión de la orden de pago.
- d. Proponer la programación de caja trimestral.
- e. Realizar un seguimiento de la gestión operativa relativa a cobros y pagos con el objeto de evitar morosidad.
- f. Confeccionar el pago del peculio de internos trabajadores.
- g. Llevar un registro de cheques propios y de terceros.
- h. Realizar los depósitos en las cuentas bancarias correspondientes, llevar un registro de ingresos y egresos.
- i. Realizar un arqueo de caja periódica y documentada, informando todo inconveniente o inconsistencia que pueda surgir de las mismas.

CAPÍTULO LXI

DE LA SECCIÓN GARANTÍAS

ARTÍCULO 152 - La Sección Garantías estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 153 - Son sus funciones:

- a. Recibir, custodiar y devolver documentos en garantías de lo que se proporcione por los distintos actos licitatorios.
- b. Registrar y elaborar informes periódicos.

CAPÍTULO LXII

DE LA DIVISIÓN RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 154 - La División Retribuciones estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 155 - Son sus funciones:

- a. Recepcionar las planillas de internos trabajadores, efectuar en base a las mismas las liquidaciones del peculio y las cargas

sociales según la normativa vigente.

- b. Liquidar los incentivos en caso de corresponder.
- c. Llevar un registro conforme a las normas legales.
- d. Registrar las novedades (altas, bajas y modificaciones) de internos trabajadores y su correspondiente regularización ante los organismos o empresas pertinentes.
- e. Llevar actualizada la Póliza de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- f. Llevar el Registros de Sinistros Laborales Sufridos.
- g. Controlar las prestaciones médicas y dinerarias o en especie que deba prestar la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- h. Realizar el cálculo del pago mensual a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- i. Diligenciar las actuaciones que tramitan en la División y efectuar la gestoría.

ARTÍCULO 156 - La actividad general de la División Retribuciones será desarrollada por las dependencias que a continuación se determinan:

- a. Sección Retribuciones de internos.
- b. Sección Seguros y Sinistros.

CAPÍTULO LXIII

DE LA SECCIÓN RETRIBUCIONES DE INTERNOS

ARTÍCULO 157 - La Sección Retribuciones de Internos estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 158 - Son sus funciones:

- a. Liquidar el peculio conforme lo informado por los Consejos Directivos Delegados.
- b. Calcular el peculio de los internos trabajadores.
- c. Llevar una base informática actualizada de los internos trabajadores.

ARTÍCULO 159 - La Sección Retribuciones de internos tendrá las siguientes mesas:

- a. Mesa de Liquidación de Peculio.
- b. Mesa de Actuaciones Judiciales.
- c. Mesa de Altas y Bajas Laborales.

CAPÍTULO LXIV

DE LA MESA DE LIQUIDACIÓN DE PECULIO

ARTÍCULO 160 - La Mesa de Liquidación de Peculio estará a cargo de un Suboficial Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista o Escalafón Profesional Subescalafón Subprofesional, preferentemente con título de Contador/a Público.

ARTÍCULO 161 - Son sus funciones:

- a. Recibir las bases de los archivos informáticos enviadas por las unidades.
- b. Calcular el peculio de los internos trabajadores (condenados y procesados).
- c. Generar los listados de: Liquidación de remuneraciones totales, Liquidación de remuneraciones totales individuales por unidad, listado de cálculo de aportes y contribuciones.
- d. Recibir las planillas mensuales de horas trabajadas girados por los Consejos Directivos Delegados.
- e. Archivar las planillas mensuales de horas trabajadas.
- f. Generar por duplicado Declaración Jurada (resumen) para ser presentado ante AFIP-ANSES, juntamente con soporte electrónico.

CAPÍTULO LXV

DE LA MESA DE ACTUACIONES JUDICIALES

ARTÍCULO 162 - La Mesa de Actuaciones Judiciales estará a cargo de un Suboficial Escalafón Profesional Subescalafón Subprofesional con título de Abogado.

ARTÍCULO 163 - Son sus funciones:

- a. Dar respuesta a los oficios judiciales que requieran informes relacionados con las liquidaciones de peculio.
- b. Llevar un registro de las sentencias judiciales que deberán ser previsionadas para cada Ejercicio Económico.
- c. Informar las sentencias judiciales previsionadas presupuestariamente a la División Presupuesto.
- d. Dar respuesta a las unidades del S.P.F. ante requerimientos iniciados por internos referentes al cumplimiento de mandas judiciales y que tengan directa incidencia en la liquidación de peculio.
- e. Velar por el cumplimiento de las mandas judiciales y su incidencia en la liquidación de peculio.

CAPÍTULO LXVI

DE LA MESA DE ALTAS Y BAJAS LABORALES

ARTÍCULO 164 - La Mesa de Altas y Bajas Laborales estará a cargo de un Suboficial con título de Licenciado/a en Recursos Humanos, Licenciado/a en Relaciones Laborales o Contador/a Público.

ARTÍCULO 165 - Son sus funciones:

- a. Gestionar las claves de alta temprana, bajas y/o modificaciones laborales ante el organismo que corresponda.
- b. Confeccionar las Certificaciones de Servicio y Afectación de Haberes de los internos.
- c. Informar a las unidades del S.P.F. enviando los formularios de altas, bajas y modificaciones.
- d. Realizar el diligenciamiento del CUIL provisorio de los internos ante la UDAI del ANSES.
- e. Llevar una base de datos con el registro de altas y bajas laborales.

CAPÍTULO LXVII

DE LA SECCIÓN SEGUROS Y SINIESTROS

ARTÍCULO 166 - La Sección Seguros y Siniestros estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo, preferentemente con título de Licenciado/a en Seguridad e Higiene Laboral y/o Técnico/a Superior en Seguridad e Higiene Laboral.

ARTÍCULO 167 - Son sus funciones:

- a. Elaborar el Plan Anual de Capacitación de Riesgos Laborales.
- b. Llevar actualizada la Póliza de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- c. Verificar que la Aseguradora de Riesgos del Trabajo de cumplimiento a las prestaciones establecidas en el contrato vigente.
- d. Llevar registro de los siniestros ocurridos.
- e. Realizar la Solicitud de Reintegro de "prestaciones dinerarias" por ILT ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- f. Realizar la Solicitud de Reintegro de Gastos Médicos y Gastos por Traslados ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo prevista en el contrato vigente.
- g. Elaborar el Informe Estadístico Semestral de los siniestros ocurridos.

ARTÍCULO 168 - La actividad general de la Sección Seguros y Siniestros será desarrollada por las dependencias que a continuación se determinan:

- a. Mesa de Prevención de Riesgos Laborales.
- b. Mesa de Siniestros Laborales.
- c. Mesa de Reintegros.

CAPÍTULO LXVIII

DE LA MESA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 169 - La Mesa de Prevención de Riesgos Laborales estará a cargo de un Suboficial Escalafón Profesional Subescalafón Subprofesional con título de Licenciado o Técnico Superior en Higiene y Seguridad Laboral.

ARTÍCULO 170 - Son sus funciones:

- a. Elaborar el Cronograma Anual de Capacitación de Prevención de Riesgos Laborales, conforme las pautas del contrato y normativa vigente.
- b. Realizar el Análisis de Riesgos por Puestos de Trabajo, señalando las medidas preventivas y los elementos de protección personal (EPP) a utilizar, discriminados por taller.
- c. Realizar la solicitud de los Elementos de Protección Personal y de los Elementos de Protección contra Incendios que se consideren necesarios, para proveer a los diferentes talleres productivos.
- d. Coordinar con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo la realización de Protocolos de Medición en los distintos talleres.
- e. Realizar Protocolos de Seguridad.
- f. Realizar Procedimientos de Trabajo Seguro.

CAPÍTULO LXIX

DE LA MESA DE SINIESTROS LABORALES

ARTÍCULO 171 - La Mesa de Siniestros Laborales estará a cargo de un Suboficial Escalafón Profesional Subescalafón Subprofesional preferentemente con título de Abogado.

ARTÍCULO 172 - Son sus funciones:

- a. Llevar el Registro de Siniestros Laborales sufridos por los internos.
- b. Verificar e intervenir en el cumplimiento de las prestaciones que deba brindar la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- c. Llevar actualizada la Póliza de la Aseguradora de Riesgos de Trabajos.
- d. Elaborar informes mensuales en relación a los siniestros ocurridos.
- e. Elaborar los Informes Estadísticos de Accidentes de manera semestral.

CAPÍTULO LXX

DE LA MESA DE REINTEGROS

ARTÍCULO 173 - La Mesa de Reintegros estará a cargo de un Suboficial Escalafón Profesional Subescalafón Subprofesional preferentemente con título de Contador Público.

ARTÍCULO 174 - Son sus funciones:

- a. Realizar la Solicitud de Reintegro de "prestaciones dinerarias" por ILT ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- b. Realizar la Solicitud de Reintegro de Gastos Médicos y Gastos por Traslados ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- c. Informar a la Sección Contabilidad - Dirección Administrativa, al momento de recibir los Reintegros por parte de la Aseguradora.
- d. Informar sobre cualquier modificación en la alícuota de ART.

CAPÍTULO LXXI

DE LA DIVISIÓN CONTRATACIONES

ARTÍCULO 175 - La División Contrataciones estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Administrativo, preferentemente con título de Contador/a Público, Licenciado/a en Administración de Empresas o afines.

ARTÍCULO 176 - Son sus funciones:

- a. Elaborar el plan de compras en función a los proyectos productivos aprobados por el Consejo Directivo y ajustar el mismo a los requerimientos efectuados por los talleres productivos tendientes a la optimización de los recursos escasos en tiempo y necesidad.
- b. Llevar a cabo las contrataciones de acuerdo con el Régimen de Contrataciones vigente.
- c. Llevar los registros de contrataciones y órdenes de compra.
- d. Efectuar el seguimiento de las adquisiciones hasta su ingreso en las Unidades Operativas o Áreas Administrativas e informar en forma periódica a la Dirección Producción las adquisiciones efectuadas.

- e. Llevar el Registro de Proveedores actualizado.
- f. Realizar los estudios sobre precios.
- g. Realizar cualquier otra tramitación que la reglamentación vigente lo prevea.

ARTÍCULO 177 - La actividad general de la División Contrataciones será desarrollada por las dependencias que a continuación se determinan:

- a. Sección Convocatoria.
- b. Sección Órdenes de Compra.
- c. Sección Registros de Proveedores.

CAPÍTULO LXXII

DE LA SECCIÓN CONVOCATORIA

ARTÍCULO 178 - La Sección Convocatoria estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 179 - Son sus funciones:

- a. Llevar a cabo la confección del Pliego Único de Bases y Condiciones Particulares para cada acto licitatorio de acuerdo con el Régimen de Contrataciones del ENCOPE.
- b. Llevar un registro de las contrataciones.
- c. Llevar un registro de garantías de oferta.
- d. Cursar invitaciones a potenciales firmas proveedoras.
- e. Efectuar los cuadros comparativos de ofertas.
- f. Solicitar informe técnico o asesoramiento jurídico en el caso de necesitarlo.
- g. Realizar cualquier otra tramitación que la reglamentación vigente lo prevea.

CAPÍTULO LXXIII

DE LA SECCIÓN ÓRDENES DE COMPRA

ARTÍCULO 180 - La Sección Órdenes de Compra estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 181 - Son sus funciones:

- a. Elaborar las órdenes de compra de acuerdo con la adjudicación aprobada por la autoridad máxima del ENCOPE.
- b. Efectuar la correspondiente notificación a los proveedores intervinientes en los distintos actos licitatorios.
- c. Efectuar el seguimiento de las adquisiciones hasta su ingreso en las unidades operativas.
- d. Llevar un registro de las órdenes de compra y garantías de adjudicación.
- e. Archivar las actuaciones para constancia de la División.
- f. Intervenir en los trámites relacionados con ingreso y devolución de garantías otorgadas en los actos licitatorios.
- g. Realizar cualquier otra tramitación que la reglamentación vigente lo prevea.

CAPÍTULO LXXIV

DE LA SECCIÓN REGISTROS DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 182 - La Sección Registros de Proveedores estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 183 - Son sus funciones:

- a. Llevar el registro de proveedores de acuerdo al Régimen de Contrataciones del ENCOPE.
- b. Realizar el seguimiento de los legajos de proveedores.
- c. Elaborar y otorgar la constancia de inscripción como proveedor del ENCOPE.
- d. Solicitar informe técnico o asesoramiento jurídico en el caso de necesitarlo.
- e. Realizar cualquier otra tramitación que la reglamentación vigente lo prevea.

CAPÍTULO LXXV

DE LA COMISIÓN EVALUADORA

ARTÍCULO 184 - La Comisión Evaluadora estará a cargo de un Suboficial Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 185 - Son sus funciones:

- a. Elaborar el Dictamen de Evaluación, el cual será rubricado por los integrantes de la Comisión de Preadjudicación, creada para tal fin.
- b. Informar el estado de las actuaciones a los oficiales firmantes.
- c. Llevar las anotaciones correspondientes a cada preadjudicación.
- d. Notificar a los proveedores participantes en los actos licitatorios.
- e. Solicitar información, cursar notas y toda otra tramitación que considere necesaria para la correcta evaluación de las ofertas presentadas.
- f. Solicitar informe técnico o asesoramiento jurídico en el caso de necesitarlo.
- g. Realizar cualquier otra tramitación que la reglamentación vigente lo prevea.

CAPÍTULO LXXVI

DE LA SECCIÓN DESPACHO

ARTÍCULO 186 - La Sección Despacho estará a cargo de un Oficial del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 187 - Son sus funciones:

- a. Diligenciar el despacho de la División.
- b. Efectuar la gestoría de la División.
- c. Llevar la gestión patrimonial del área.

CAPÍTULO LXXVII

DE LA DIRECCIÓN PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 188 - La Dirección Producción ENCOPE estará a cargo de un Oficial Superior del Escalafón Profesional, Subescalafón Trabajo y/o Construcciones, quien se desempeñará como primer (I) Vocal del Consejo Directivo Central.

ARTÍCULO 189 - Son sus funciones:

- a. Orientar la producción de los talleres productivos industriales y agropecuarios, teniendo en cuenta como principio esencial la ocupación del mayor índice posible de mano de obra y que respondan dentro de las posibilidades técnicas de producción modernas.
- b. Entender en la planificación de la producción industrial y agropecuaria para su aprobación por el Consejo Directivo.
- c. Entender en la administración de los recursos involucrados en los procesos productivos y proponer alternativas para la optimización de los recursos existentes.
- d. Proponer la incorporación y el perfeccionamiento del personal profesional, ya sea en instituciones de enseñanza estatal o privadas.
- e. Informar al Consejo Directivo Central en forma periódica el estado de ejecución de los proyectos productivos, sus variaciones a fin de adecuar los planes de producción.

ARTÍCULO 190 - La actividad general de la Dirección Producción será desarrollada por las dependencias y funcionarios que a continuación se determinan:

- a. Subdirección Producción.
- b. División Gestión y Planificación de Talleres Productivos.
- c. División Infraestructura y Equipamiento Productivo.
- d. División Técnica Industrial.
- e. División Técnica Agropecuaria.

f. División Capacitación Técnica Laboral.

CAPÍTULO LXXVIII

DE LA SUBDIRECCIÓN PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 191 - La Subdirección Producción estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 192 - Son sus funciones:

- a. Remplazar al Director con todos sus deberes y obligaciones, en su ausencia o alejamientos transitorios, entendiendo en las actividades y eventos que desarrolle la función.
- b. Asesorar en todo lo concerniente a la mejora de métodos productivos.
- c. Supervisar y diligenciar lo concerniente a las cinco Divisiones dependientes de la Dirección.
- d. Planificar la producción industrial y agropecuaria, Infraestructura y Equipamiento Productivo y Capacitación Técnica Laboral, entendiendo un plan de gestión estratégico anual.
- e. Tendrá a cargo en forma directa la División Gestión y Planificación de Talleres Productivos y la Oficina de Despacho.

CAPÍTULO LXXIX

DE LA DIVISIÓN GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS

ARTÍCULO 193 - La División Gestión y Planificación de Talleres Productivos estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 194 - Esta División debe preferentemente contar con un ingeniero agrónomo, médico veterinario, ingeniero industrial, técnico o licenciado en seguridad e higiene industrial.

ARTÍCULO 195 - Son sus funciones:

- a. Informar al Subdirector en forma semanal el estado de ejecución de los proyectos productivos aprobados por el Consejo Directivo Central.
- b. Verificar el correcto desenvolvimiento de los proyectos productivos en ejecución.
- c. Efectuar el seguimiento de los proyectos productivos aprobados por el Consejo Directivo Central y aquellos por iniciativa de terceros.
- d. Recopilar toda la información enviada en los semanales de producción por los Consejos Directivos Delegados en lo que respecta al funcionamiento de los distintos talleres industriales y agropecuarios.
- e. Llevará registros de altas y bajas de talleres y habilitaciones de los mismos. Entender en la conformación del plan de gestión anual y definir la planificación estratégica de la Dirección.
- f. Lograr la creación de nuevos talleres y un mejor posicionamiento de los mismos.
- g. Asesorar sobre las políticas productivas e implementar y orientar aquellas que provengan a propuesta de los respectivos Consejos Directivos Delegados.
- h. Reconocer necesidades que den lugar a la proyección y creaciones de nuevas actividades productivas.
- i. Entender en la planificación de la producción industrial, agropecuaria, Infraestructura y Equipamiento Productivo y Capacitación Técnica Laboral, conforme a los requerimientos del área de la Dirección Comercialización.
- j. Realizar el informe de cierre de los proyectos productivos.
- k. Deberá informar el resultado del seguimiento de la planificación de manera trimestral al Consejo Directivo Central y a su vez el cierre anual de la planificación productiva.
- l. Deberá realizar un informe quincenal del estado situacional de los talleres de todos los Consejos Directivos de Delegados.
- m. Analizar nuevos métodos de relevamiento de información a fin de mejorar la comunicación entre los Consejos Directivos Delegados.

ARTÍCULO 196 - La División contendrá las siguientes Secciones:

- a. Sección Análisis y Seguimiento de Proyectos Productivos.
- b. Sección Planificación de Actividades Productivas.
- c. Sección Evaluación de Resultados Productivos.

CAPÍTULO LXXX

DE LA SECCIÓN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

ARTÍCULO 197 - La Sección Análisis y Seguidientos de Proyectos Productivos estará a cargo de un Oficial del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 198 - Son sus funciones:

- Informar al Subdirector en forma semanal el estado de ejecución de los proyectos productivos aprobados por el Consejo Directivo Central.
- Verificar el correcto desenvolvimiento de los proyectos productivos en ejecución.
- Efectuar el seguimiento de los proyectos productivos aprobados por el Consejo Directivo Central y aquellos por iniciativa de terceros.
- Recopilar toda la información enviada en los semanales de producción por los Consejos Directivos Delegados en lo que respecta al funcionamiento de los distintos talleres industriales y agropecuarios.
- Llevará registros de altas y bajas de talleres y habilitaciones de los mismos.

CAPÍTULO LXXXI

DE LA SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

ARTÍCULO 199 - La Sección Planificación de Actividades Productivas estará a cargo de un Oficial del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 200 - Son sus funciones:

- Entender en la conformación del plan de gestión anual y definir la planificación estratégica de la Dirección.
- Lograr la creación de nuevos talleres y un mejor posicionamiento de los mismos.
- Asesorar sobre las políticas productivas e implementar y orientar aquellas que provengan a propuesta de los respectivos Consejos Directivos Delegados.
- Reconocer necesidades que den lugar a la proyección y creaciones de nuevas actividades productivas.
- Entender en la planificación de la producción industrial, agropecuaria, Infraestructura y Equipamiento Productivo y Capacitación Técnica Laboral, conforme a los requerimientos del área de la Dirección Comercialización.

CAPÍTULO LXXXII

DE LA SECCIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS PRODUCTIVOS

ARTÍCULO 201 - La Sección Evaluación de Resultados Productivos estará a cargo de un Oficial del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 202 - Son sus funciones:

- Realizar el informe de cierre de los proyectos productivos.
- Deberá informar el resultado del seguimiento de la planificación de manera trimestral al Consejo Directivo Central y a su vez el cierre anual de la planificación productiva.
- Deberá realizar un informe quincenal del estado situacional de los talleres de todos los Consejos Directivos de Delegados.
- Analizar nuevos métodos de relevamiento de información a fin de mejorar la comunicación entre los Consejos Directivos Delegados.

CAPÍTULO LXXXIII

DE LA OFICINA DE DESPACHO

ARTÍCULO 203 - La Oficina de Despacho estará a cargo de un Suboficial del Escalafón Auxiliar Subescalafón Oficinista.

ARTÍCULO 204 - Son sus funciones:

- a. Diligenciar todo expediente que ingrese a la Dirección derivándolas a las distintas Divisiones.
- b. Llevar el registros de los ascensos de los Oficiales del Escalafón Trabajo y/o Construcciones.
- c. Llevar el registro actualizado y las propuestas de los movimientos de los Jefes de trabajos.

CAPÍTULO LXXXIV

DE LA DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PRODUCTIVO

ARTÍCULO 205 - La División Infraestructura y Equipamiento Productivo estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 206 - Son sus funciones:

- a. Proponer los cambios que técnicamente se consideren necesarios para la explotación y mejoramiento de los recursos laborales.
- b. Informar en oportunidad de la creación de nuevas fuentes de labor, lo concerniente a su instalación, funcionamiento, posibilidades concretas de producción, ventajas y/o inconvenientes para su implementación.
- c. Informar y determinar el proceso técnico de distintas manufacturas agrícolas e industriales.
- d. Recopilar toda la información enviada por los Consejos Directivos Delegados, en lo que respecta al movimiento y conveniencia de adquisición del equipamiento, maquinarias y herramientas, de los distintos talleres industriales y agropecuarios.
- e. Llevar un control y estado de conservación de bienes de uso destinados a los talleres productivos industriales y agropecuarios.
- f. Intervenir en los pedidos de maquinarias, equipos y herramientas tanto industriales como agropecuarias y el área de planificación de actividades productivas, especificando detalles y características técnicas e informar sobre la conveniencia o no de proceder a su adquisición.
- g. Establecer comunicación directa con las División Técnica Industrial y Técnica Agropecuaria ante los requerimientos y el modo de proceder en la adquisición de maquinarias, equipos, herramientas y remodelaciones edilicias de los talleres de los Consejos Directivos Delegados.

ARTÍCULO 207 - La División contendrá las siguientes Secciones:

- a. Sección Equipamiento Productivo.
- b. Sección Infraestructura de Talleres Productivos.
- c. Sección Parque Automotor.

CAPÍTULO LXXXV

DE LA SECCIÓN EQUIPAMIENTO PRODUCTIVO

ARTÍCULO 208- La Sección Equipamientos Productivo estará a cargo de un Oficial del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 209 - Son sus funciones:

- a. Recopilar toda la información enviada por los Consejos Directivos Delegados, en lo que respecta al movimiento y conveniencia de adquisición del equipamiento, maquinarias y herramientas, de los distintos talleres industriales y agropecuarios.
- b. Intervenir en los pedidos de maquinarias, equipos y herramientas tanto industriales como agropecuarias y el área de planificación de actividades productivas, especificando detalles y características técnicas e informar sobre la conveniencia o no de proceder a su adquisición.
- c. Llevar un control y estado de conservación de bienes de uso destinados a los talleres productivos industriales y agropecuarios.
- d. Deberá llevar registro de las distintas rendiciones.

CAPÍTULO LXXXVI

DE LA SECCIÓN PARQUE AUTOMOTOR

ARTÍCULO 210 - La Sección Parque Automotor estará a cargo de un Oficial del Escalafón Cuerpo General.

ARTÍCULO 211 - Son sus funciones:

- a. Llevará el registro a través del libro de novedades.
- b. Llevará el control del estado del móvil.
- c. Realizará las comisiones a través de las hojas de ruta.
- d. Realizará el informe de rendición de combustible.

CAPÍTULO LXXXVII

DE LA DIVISIÓN TÉCNICA INDUSTRIAL

ARTÍCULO 212 - La División Técnica Industrial estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 213 - Son sus funciones:

- a. Analizar los proyectos productivos industriales enviados por los Consejos Directivos Delegados aquellos proyectos por iniciativa de terceros, y los trabajos por orden específica, evaluando su conveniencia.
- b. Evaluar la razonabilidad de los costos de producción, informados por los Consejos Directivos Delegados, en los proyectos productivos teniendo en cuenta la economía regional.
- c. Solicitar a los Consejos Directivos Delegados toda aquella información que se considere necesaria para realizar un análisis exhaustivo de las actividades desarrolladas por los talleres productivos.
- d. Intervenir en los pedidos de insumos, especificando detalles y características técnicas e informar sobre la conveniencia o no de proceder a su adquisición.
- e. Efectuar un análisis de la ficha técnica de los productos elaborados o a elaborar en los distintos talleres productivos, enviados oportunamente por el Consejo Directivo Delegado correspondiente.

ARTÍCULO 214 - La División contendrá las siguientes Secciones:

- a. Sección Análisis Técnico.
- b. Sección Macro Industrial.
- c. Sección Convenios y Trabajos Específicos.

CAPÍTULO LXXXVIII

DE LA SECCIÓN ANÁLISIS TÉCNICO

ARTÍCULO 215 - La Sección Análisis Técnico estará a cargo de un Oficial del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 216 - Son sus funciones:

- a. Analizar los proyectos productivos industriales enviados por los Consejos Directivos Delegados, evaluando su conveniencia a través de los costos.
- b. Evaluar la razonabilidad de los costos de producción, informados por los Consejos Directivos Delegados, en los proyectos productivos teniendo en cuenta la economía regional.
- c. Intervenir en los pedidos de insumos, especificando detalles y características técnicas e informar sobre la conveniencia o no de proceder a su adquisición.
- d. Efectuar un análisis de la ficha técnica de los productos elaborados o a elaborar en los distintos talleres productivos, enviados oportunamente por el Consejo Directivo Delegado correspondiente.
- e. Evaluará a través de los remanentes de insumos.

CAPÍTULO LXXXIX

DE LA SECCIÓN MACRO INDUSTRIAL

ARTÍCULO 217 - La Sección Macro Industrial estará a cargo de un Oficial del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 218 - Son sus funciones:

- a. Analizar los proyectos productivos industriales enviados por los Consejos Directivos Delegados aquellos proyectos por iniciativa de terceros, y los trabajos por orden específica, evaluando su conveniencia.
- b. Realizará a solicitud de la Sección Planificación de Actividades Productivas la evaluación de costos y tendrá la responsabilidad de la distribución para dicha actividad a su vez informando como respaldo evaluatorio del diagrama de gant.
- c. Ejecutará la planificación aprobada por el Consejo Directivo Central.

CAPÍTULO XC

DE LA SECCIÓN CONVENIOS Y TRABAJOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 219 - La Sección Convenios y Trabajos Específicos estará a cargo de un Oficial del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 220 - Son sus funciones:

- a. Analizar los proyectos productivos industriales enviados por los Consejos Directivos Delegados aquellos proyectos por iniciativa de terceros, y los trabajos por orden específica, evaluando su conveniencia y factibilidad.
- b. Solicitar a los Consejos Directivos Delegados toda aquella información que se considere necesaria para realizar un análisis exhaustivo de las actividades desarrolladas por los talleres productivos.

CAPÍTULO XCI

DE LA DIVISIÓN TÉCNICA AGROPECUARIA

ARTÍCULO 221 - La División Técnica Agropecuaria estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 222 - Son sus funciones:

- a. Analizar los proyectos productivos Agropecuarios enviados por los Consejos Directivos Delegados, aquellos proyectos por Iniciativa de terceros y los trabajos por orden específica, evaluando su conveniencia.
- b. Evaluar la razonabilidad de los costos de producción informados por los Consejos Directivos en los proyectos productivos, teniendo en cuenta la economía regional.
- c. Efectuar la planificación general de la producción de los proyectos productivos agropecuarios.
- d. Solicitar a los Consejos Directivos Delegados toda aquella información que se considere necesaria para realizar un análisis exhaustivo de las actividades desarrolladas por los talleres productivos.
- e. Intervenir en los pedidos de insumos, especificando detalles y características técnicas e informar sobre la conveniencia o no de proceder a su adquisición.
- f. Atender sobre la existencia, sanidad y producción de origen animal y vegetal.
- g. Llevar registro de las áreas y campos disponibles para el cultivo, y proyectar los respectivos planes de siembra, con asesoramiento de la División Gestión y Planificación de Talleres Productivos.
- h. Establecer comunicación directa con las Secciones Agropecuarias de los distintos Consejos Directivos Delegados.
- i. Atender sobre la producción agroalimentaria y velar por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura, y del Código Alimentario Argentino.
- j. Efectuar un análisis de la ficha técnica de los productos elaborados o a elaborar en los distintos talleres productivos, enviados oportunamente por el Consejo Directivo Delegado correspondiente.

ARTÍCULO 223 - La División contendrá las siguientes Secciones:

- a. Sección Agricultura.
- b. Sección Pecuaria.

CAPÍTULO XCII

DE LA SECCIÓN AGRICULTURA

ARTÍCULO 224 - La Sección Agricultura estará a cargo de un Oficial del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 225 - Son sus funciones:

- a. Analizar los proyectos productivos agrarios enviados por los Consejos Directivos Delegados, aquellos proyectos por Iniciativa de terceros y los trabajos por orden específica, evaluando su conveniencia.
- b. Evaluar la razonabilidad de los costos de producción informados por los Consejos Directivos en los proyectos productivos, teniendo en cuenta la economía regional.
- c. Efectuar la planificación general de la producción de los proyectos productivos agrarios.
- d. Solicitar a los Consejos Directivos Delegados toda aquella información que se considere necesaria para realizar un análisis exhaustivo de las actividades desarrolladas por los talleres productivos.
- e. Intervenir en los pedidos de insumos, especificando detalles y características técnicas e informar sobre la conveniencia o no de proceder a su adquisición.
- f. Llevar registro de las áreas y campos disponibles para el cultivo, y proyectar los respectivos planes de siembra, con asesoramiento de la Sección Gestión y Planificación de Talleres Productivos.

CAPÍTULO XCIII

DE LA SECCIÓN PECUARIO

ARTÍCULO 226 - La Sección Pecuario estará a cargo de un Oficial del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 227 - Son sus funciones:

- a. Analizar los proyectos productivos pecuario enviados por los Consejos Directivos Delegados, aquellos proyectos por iniciativa de terceros y los trabajos por orden específica, evaluando su conveniencia.
- b. Evaluar la razonabilidad de los costos de producción informados por los Consejos Directivos en los proyectos productivos, teniendo en cuenta la economía regional.
- c. Efectuar la planificación general de la producción de los proyectos productivos Pecuario. Atender sobre la existencia, sanidad y producción de origen animal y vegetal.
- d. Establecer comunicación directa con las Secciones Agropecuarias de los distintos Consejos Directivos Delegados.
- e. Atender sobre la producción agroalimentaria y velar por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura, y del Código Alimentario Argentino.
- f. Efectuar un análisis de la ficha técnica de los productos elaborados o a elaborar en los distintos talleres productivos, enviados oportunamente por el Consejo Directivo Delegado correspondiente.
- g. Solicitar a los Consejos Directivos Delegados toda aquella información que se considere necesaria para realizar un análisis exhaustivo de las actividades desarrolladas por los talleres productivos.
- h. Intervenir en los pedidos de insumos, especificando detalles y características técnicas e informar sobre la conveniencia o no de proceder a su adquisición.

CAPÍTULO XCIV

DE LA DIVISIÓN CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL

ARTÍCULO 228 - La División Capacitación Técnica Laboral estará a cargo de un Oficial Jefe del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 229 - Son sus funciones:

- a. Entender en la formación y capacitación del personal e internos afectados a tareas de producción.

- b. Disponer regularmente la instrucción y capacitación de la División Trabajo.
- c. Atender lo relacionado a solicitudes de personal para su promoción.
- d. Proponer y promover actualizaciones en materia normativa y reglamentaria que sean necesarias para una mejor gestión administrativa.
- e. Expedir certificaciones de cursos de capacitación cuando estos no sean otorgados por organismos externos al ENCOPE.
- f. Llevar un registro anual de actividades.
- g. Podrá coordinar actividades con distintas entidades estatales, privadas o mixtas.

ARTÍCULO 230 - La División contendrá las siguientes Secciones:

- a. Sección Capacitación de Personas Privadas de la Libertad
- b. Sección Capacitación del personal Penitenciario.

CAPÍTULO XCV

DE LA SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

ARTÍCULO 231 - La Sección Capacitación de Personas Privadas de la Libertad estará a cargo de un Oficial del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 232 - Son sus funciones:

- a. Entender en la formación y capacitación de internos afectados a tareas de producción.
- b. Disponer regularmente la instrucción y capacitación de la Dirección/División Trabajo.
- c. Atender lo relacionado a solicitudes de personas privadas de la libertad para su promoción.
- d. Expedir certificaciones de cursos de capacitación cuando estos no sean otorgados por organismos externos al ENCOPE.
- e. Llevar un registro anual de actividades.
- f. Promover la formación para la incorporación de los hábitos laborales.
- g. Realizar a través de los requerimientos de la Sección Planificación de Actividades Productivas un plan anual de capacitaciones para el fortalecimiento del saber.
- h. Realizar la ejecución planteada de la planificación aprobada por el Concejo Directivo Central.
- i. Podrá coordinar actividades con distintas entidades estatales, privadas o mixtas.

CAPÍTULO XCVI

DE LA SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL PENITENCIARIO

ARTÍCULO 233 - La Sección Capacitación de Personal Penitenciario estará a cargo de un Oficial del Escalafón Profesional Subescalafón Trabajo y/o Construcciones.

ARTÍCULO 234 - Son sus funciones:

- a. Entender en la formación y capacitación del personal afectados a tareas de producción.
- b. Disponer regularmente la instrucción y capacitación de la Dirección/División Trabajo.
- c. Atender lo relacionado a solicitudes del personal para su promoción.
- d. Expedir certificaciones de cursos de capacitación cuando estos no sean otorgados por organismos externos al ENCOPE.
- e. Llevar un registro anual de actividades.
- f. Realizar a través de los requerimientos de la Sección Planificación de Actividades Productivas un plan anual de capacitaciones para el fortalecimiento del saber.
- g. Realizar la ejecución planteada de la planificación aprobada por el Concejo Directivo Central.
- h. Proponer y promover actualizaciones en materia normativa y reglamentaria que sean necesarias para una mejor gestión administrativa.
- i. Podrá coordinar actividades con distintas entidades estatales, privadas o mixtas.

CAPÍTULO XCVII

DEL CONSEJO DIRECTIVO DELEGADO

ARTÍCULO 235 - En cada Unidad, Organismo o Dependencia donde existan talleres de producción funcionará un Consejo Directivo Delegado, que actuará a semejanza del Consejo Directivo Central, pero con dependencia de éste y sujeto a sus indicaciones y a las reglamentaciones en vigencia.

ARTÍCULO 236 - El Consejo Directivo Delegado estará conformado según los términos que a continuación se detallan según sea para Unidades:

- a. PRESIDENTE: Director / Director Principal / o aquel funcionario que cumpla tal función.
- VICEPRESIDENTE: Subdirector / Subdirector Principal / o aquel funcionario que cumpla tal función.
- SECRETARIO: Jefe de la división secretaría / o aquel funcionario que cumpla tal función.
- TESORERO: Jefe de la División Administrativa / o aquel funcionario que cumpla tal función.
- VOCAL I: Jefe de la División o Sección Trabajo / o aquel funcionario que cumpla tal función.
- VOCAL II: Jefe de Sección Industrial y/o Agropecuaria / o aquel funcionario que cumpla tal función.

b. Para Complejos Penitenciarios:

- PRESIDENTE: Director Principal del Complejo / o aquel funcionario que cumpla tal función.
- VICEPRESIDENTE: Subdirector Principal del Complejo / o aquel funcionario que cumpla tal función.
- TESORERO: Director Administrativo del Complejo / o aquel funcionario que cumpla tal función.
- SECRETARIO: Director de Trabajo / o aquel funcionario que cumpla tal función.
- VOCALES: Jefe de Trabajo de cada Módulo del Complejo / o aquel funcionario que cumpla tal función.

ARTÍCULO 237 - Los funcionarios designados cumplirán las tareas que la Ley les asigna en el ENCOPE sin perjuicio de sus funciones habituales, correspondiendo a cada uno de ellos idénticas responsabilidades que a sus pares del Consejo Directivo Central, pero circunscriptas a su ámbito territorial.

CAPÍTULO XCVIII

DE LA COMISIÓN REVISORA

ARTÍCULO 238 - La Comisión Revisora estará integrada por el Subdirector Nacional y dos Oficiales designados por éste, que se mantendrán en el cargo mientras estuviese en funciones quién lo designó. No podrán sus miembros desempeñar ningún otro cargo en el ENCOPE.

ARTÍCULO 239 - Son deberes y atribuciones de la Comisión Revisora las siguientes:

- a. Verificar y fiscalizar el cumplimiento por parte de la Asamblea de Delegados y el Consejo Directivo Central, de las respectivas competencias asignadas por la Ley, sus reglamentos y las directivas emanadas de la Dirección Nacional.
- b. Controlar que los procedimientos de contratación se celebren con sujeción a las normas y modalidades que lo regulen y los precios se adecuen a los valores del mercado para productos de similar calidad.
- c. Presentar en la Asamblea Ordinaria anual un informe sobre la Memoria, Balance General, Estado de Resultados e Inventario.
- d. Vigilar la contabilidad del ENCOPE de conformidad a la legislación específica sobre el tema, formulando las observaciones que estipule oportunas.
- e. Solicitar la convocatoria a Asamblea Extraordinaria cuando lo juzgue necesario.
- f. Asistir a las asambleas y reuniones del Consejo Directivo Central con voz pero sin derecho a voto, cada vez que lo considere oportuno.

Título III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 240 - El ENCOPE girará bajo la denominación de Ente Cooperador Técnico y Financiero del Servicio Penitenciario Federal - Ley 24.372.

ARTÍCULO 241 - El domicilio real se fija en jurisdicción de la Ciudad de Buenos Aires, siendo su sede aquella donde tenga asiento el Consejo Directivo Central.

ARTÍCULO 242 - En caso de disolución el Consejo Directivo Central designará un liquidador o una Comisión Liquidadora que podrá ser integrada por miembros de la Asamblea de Delegados.

ARTÍCULO 243 - La Comisión Revisora deberá vigilar las operaciones de liquidación del ENCOPE.

ARTÍCULO 244 - Producida y aprobada la liquidación, el remanente de bienes, una vez pagadas todas las deudas, serán transferidos al patrimonio de la Dirección Nacional del Servicio Penitenciario Federal y los fondos ingresarán a su presupuesto como recurso con afectación específica al trabajo penitenciario.

Título IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 245 - El presente Reglamento Interno pondrá ser modificado en sus contenidos, una vez transcurrido ciento ochenta (180) días de su aplicación, previa autorización expresa de la superioridad.

ARTÍCULO 246 - El presente Reglamento Interno tendrá vigencia a partir del 29 de septiembre de 2022.

ARTÍCULO 247 - El Consejo Directivo Central implementará los manuales de procedimientos que contemplen la descripción de los circuitos administrativos en los que se interrelaciona cada área dentro de ciento ochenta (180) días hábiles de publicado el presente en el Boletín Público Penitenciario.

ARTÍCULO 248 - Hasta tanto la Dirección Nacional del Servicio Penitenciario Nacional, no incorpore los recursos humanos necesarios para el funcionamiento de todas las dependencias creadas por este reglamento serán suplidas por el personal que el Consejo Directivo Central tenga a su disposición.