

EJÉRCITO ARGENTINO

PE - 00 - 04

Público Militar

REGLAMENTO GENERAL DE DISCIPLINA



REPÚBLICA ARGENTINA
Impreso en el Departamento Doctrina
AÑO 2009



Ministerio de Defensa

2009 – "Año de Homenaje a Raúl SCALABRINORTI"

125



BUENOS AIRES,

6 FEB 2009

VISTO la Ley N° 26.394 del 29 de agosto de 2008 y la Resolución Ministerial 1193 del 15 de octubre de 2008, y

CONSIDERANDO:

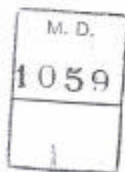
Que mediante la Ley N° 26.394 del 29 de agosto de 2008 se sancionó el nuevo sistema de justicia militar que establece en su Anexo IV, un nuevo régimen disciplinario para las FUERZAS ARMADAS.

Que dicha ley, en su artículo 7 establece un período de vacancia legislativa de SEIS (6) meses.

Que en atención al carácter integral del cambio que implica la derogación del anterior Código de Justicia Militar y su reemplazo en lo que respecta a la faz disciplinaria por una legislación completamente novedosa, resultó indispensable adoptar un proceso de implementación que permitiese adecuar esta nueva herramienta normativa a las particularidades de cada una de las Fuerzas, siempre dentro de los marcos que fija el nuevo régimen Disciplinario.

Que, a tal fin, se conformó un equipo de trabajo abocado exclusivamente a la tarea reglamentaria a través de la Resolución Ministerial N° 1193, la COMISION PARA LA REGLAMENTACION DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA MILITAR.

Que, dicha Comisión fue coordinada por el AUDITOR GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS, Contraalmirante D. AGUSTIN REILLY y el CNEL AUDITOR D. MANUEL OMAR LOZANO, en carácter de coordinador adjunto.



Handwritten signature and initials (FRA) below the stamp.



Ministerio de Defensa

2009 – “Año de Homenaje a Raúl SCALABRINI ORTIZ”



Que, conforme lo establecido en dicha resolución, las Fuerzas desarrollaron las propuestas de reglamentación del ANEXO IV de la Ley 26.394, las cuales fueron remitidas a este Ministerio para su consideración.

Que, del análisis de las mismas, se desprende que ellas son compatibles con el nuevo sistema de justicia militar, ya que responden estrictamente al espíritu y lineamientos que la Ley N° 26.394 ha fijado.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, dependiente de este Ministerio, ha tomado la intervención que le compete.

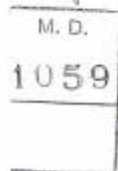
Que la Ministra de Defensa es competente para el dictado de la presente resolución, conforme lo dispuesto por los artículos 19 y 4º, inciso b), apartado 9º de la Ley de Ministerios (T.O.1992) y sus modificaciones;

Por ello,

LA MINISTRA DE DEFENSA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébese el REGLAMENTO GENERAL DE DISCIPLINA que, como ANEXO I, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Apruébese el REGIMEN DE ACTUACIONES DISCIPLINARIAS DEL EJERCITO ARGENTINO que, como ANEXO II, forma parte integrante de la presente Resolución.



Firma manuscrita



Ministerio de Defensa

2009 - "Año de Homenaje a Raúl SCALABRINI"



ARTÍCULO 3º.- Apruébese el REGIMEN DE ACTUACIONES DISCIPLINARIAS DE LA ARMADA ARGENTINA que, como ANEXO III, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º.- Apruébese el REGIMEN DE ACTUACIONES DISCIPLINARIAS DE LA FUERZA AEREA ARGENTINA que, como ANEXO IV, forma parte integrante de la presente Resolución.

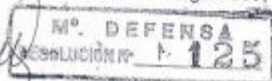
ARTÍCULO 5.- Las planillas y los formularios de registro contenidos en cada uno de los ANEXOS, podrán ser modificados por el JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO, el JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA y el JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AÉREA, cuando de acuerdo con las necesidades de uso y funcionamiento del nuevo sistema disciplinario ello fuere necesario.

ARTÍCULO 6.- En el caso del personal militar destinado en la órbita del ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS resultará aplicable el régimen disciplinario de la Fuerza a la que pertenezca el militar acusado de haber cometido actos que puedan constituir faltas disciplinarias.

ARTÍCULO 7.- La COMISION PARA LA REGLAMENTACION DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA MILITAR, deberá constituirse nuevamente, previa convocatoria del AUDITOR GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS dentro del plazo de 360 días, a los fines de evaluar el funcionamiento de las Reglamentaciones.

ARTÍCULO 8.- Regístrese, comuníquese y archívese.

M. D.
1059



[Firma]
Dra. Nilda Garó
Ministra de Defensa

[Firma]
FRA

ÍNDICE GENERAL

Página

PARTE I

REGLAMENTO GENERAL DE DISCIPLINA

Plazos.....	1
Delegación.....	1
Territorialidad.....	1
Obligatoriedad de restablecer la eficiencia en el servicio.....	1
Control técnico funcional.....	1
Modificar, agravar, atenuar, dejar sin efecto o perdonar medidas adoptadas.....	2
Sobreseimiento.....	2
Apelación.....	2
Asistencia letrada.....	2
Recusación.....	2

PARTE II

RÉGIMEN DE ACTUACIONES DISCIPLINARIAS DEL EJÉRCITO ARGENTINO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES. ALCANCE Y FINALIDAD DE LA DISCIPLINA MILITAR

Disciplina militar.....	3
Proceder para imponer una sanción disciplinaria.....	3
Discriminación.....	3
Hostigamiento.....	3
Plazos.....	4
Comando.....	4
Potestad.....	4
Modificar, agravar, atenuar, dejar sin efecto o perdonar medidas disciplinarias.....	5
Perdonar medida disciplinaria.....	5

TÍTULO II

FALTAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I	Faltas leves.....	5
CAPÍTULO II	Faltas graves.....	6
CAPÍTULO III	Faltas gravísimas.....	6

TÍTULO III

SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I	Sanciones disciplinarias.....	7
-------------------	--------------------------------------	----------

CAPÍTULO II	Determinación de las sanciones.....	9
CAPÍTULO III	Agravantes generales.....	9
CAPÍTULO IV	Atenuantes generales.....	10
CAPÍTULO V	Eximiente de responsabilidad disciplinarias.....	10

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE FALTAS

CAPÍTULO I	Reglas generales. Faltas leves, graves y gravísimas.....	10
-------------------	---	-----------

TÍTULO V

ÓRGANOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I	Consejo general de guerra.....	24
CAPÍTULO II	Consejos generales de disciplina militar.....	24
CAPÍTULO III	Consejos de disciplina.....	25
CAPÍTULO IV	Registro de antecedentes.....	27

ANEXOS

Anexo 1	Potestades disciplinarias.....	29
Anexo 2	Nota informando falta disciplinaria.....	33
Anexo 3	Información disciplinarias simple.....	35
Anexo 4	Planilla de sanción disciplinaria. Aclaraciones de carácter general.....	39
Anexo 5	Planilla sanción disciplinaria. Parte II Recurso.....	49
Anexo 6	Planilla sanción disciplinaria. Parte III. Revisión de oficio.....	53
Anexo 7	Planilla sanción disciplinaria. Parte IV. Registro.....	57
Anexo 8	Libro registro de sanciones disciplinarias.....	61
Anexo 9	Informe al registro único de estado disciplinario del Ejército.....	65

PARTE I

REGLAMENTO GENERAL DE DISCIPLINA

Artículos 1º a 4º.- Sin reglamentar.

Artículo 5º.- Todos los plazos serán continuos, completos y abarcarán los días hábiles e inhábiles.

Si no existe un plazo fijado expresamente, se lo señalará de acuerdo con la importancia de la actuación que se deba realizar, no pudiendo exceder de cinco (5) días.

Artículo 6º.- Delegación. La potestad disciplinaria del Comandante respecto de sus subordinados podrá delegarse, conforme lo reglamentado para cada Fuerza en el respectivo Régimen de Actuaciones Disciplinarias (RAD). Esta delegación deberá llevarse a cabo en forma escrita, expresa y concreta, enunciándose las atribuciones que se transfieren.

Territorialidad. La potestad disciplinaria se extiende a toda falta cometida por personal militar, dentro de la jurisdicción de un Comando, Dirección o Jefatura, independientemente de la dependencia orgánica del infractor o de la pertenencia a otra Fuerza, sin perjuicio de la potestad disciplinaria original, si no se ejerciere la potestad antes mencionada. En ambas situaciones, la competencia para la imposición de la sanción cuando este deba intervenir, será la del Consejo de Disciplina al que se halla sujeto el infractor en su Fuerza u organismo.

Obligatoriedad de restablecer la eficiencia en el servicio. El superior que tenga conocimiento de una falta y no posea potestad disciplinaria respecto del infractor, ordenará las medidas necesarias que tiendan a asegurar el restablecimiento de la disciplina, conforme lo prescriben los Artículos 2 inciso 2 y Artículo 10 inciso 2 del Código de disciplina, sin perjuicio de informar de manera escrita el hecho a la autoridad que cuente con la potestad disciplinaria pertinente, siguiendo los procedimientos establecidos en cada RAD. En el supuesto de tratarse de personal de otra Fuerza, la comunicación se efectuará al superior jerárquico con potestad disciplinaria sobre el infractor.

Control técnico funcional. Los titulares de organismos que comprueben faltas disciplinarias que afecten los servicios cuyo control técnico y/o funcional les compete, aplicarán las sanciones disciplinarias que correspondan.

Se entenderá por "Superior Jerárquico" al superior con potestad disciplinaria que se halla por encima del militar que ha aplicado la sanción disciplinaria, siguiendo la cadena de comando y que, como tal, tienen la facultad de ordenar o imponer una sanción disciplinaria.

Artículo 7º.- El superior jerárquico podrá modificar, agravar, atenuar, dejar sin efecto o perdonar las medidas disciplinarias adoptadas, en ocasión de ejercer el control del mérito, la conveniencia y la legalidad de las sanciones aplicadas.

El perdón eximirá al infractor del cumplimiento de la sanción.

La interposición de la acción judicial que corresponda, se llevará a cabo luego de agotar la vía administrativa.

Artículo 8º.- El sobreseimiento producirá similar efecto que la absolución cuando se funde en los mismos supuestos, es decir, en la inexistencia del hecho o la falta de participación del imputado en él.

Artículos 9º a 22º.- Sin reglamentar.

Artículo 23º.- Sin perjuicio de las circunstancias atenuantes genéricas que se describen en el artículo 27 del Código de disciplina, cuya conveniencia y mérito deberá evaluar el Consejo interviniente, éste podrá indicar cualquier otro motivo que aconsejen la inconveniencia de la sanción.

Artículos 24º a 31º.- Sin reglamentar.

Artículo 32º.- Cuando se deduzca apelación, por no haberse dejado a salvo el buen nombre y honor del infractor, el llamado a intervenir en todos los casos, será el Consejo General de disciplina.

La intervención del Consejo General de disciplina será obligatoria en todo caso en que la sanción disciplinaria exceda de los treinta (30) días.

Artículo 33º.- Sin reglamentar.

Artículo 34º.- El Consejo General de Guerra contará con la asistencia letrada del Auditor General de las Fuerzas Armadas, quien asesorará en todos los casos en que cualquiera de los integrantes del consejo lo requiera y emitirá opinión, en forma inexcusable, por escrito y con anterioridad a la resolución del consejo, respecto de las cuestiones de naturaleza jurídica vinculadas al procedimiento.

En el supuesto del inciso 4, esa función será desempeñada por quien designe el Auditor General de las Fuerzas Armadas.

Artículos 35º a 38º.- Sin reglamentar.

Artículo 39º.- Los integrantes del Consejo General de Guerra y de los Consejos de Disciplina, no son recusables. Las recusaciones del Consejo General de Disciplina serán resueltas inapelablemente por el Auditor General de las Fuerzas Armadas. Cuando un miembro del Consejo General de Disciplina voluntariamente acepte la recusación será reemplazado por la autoridad jerárquica que corresponda.

Artículos 40º a 49º.- Sin reglamentar.

PARTE II
RÉGIMEN DE ACTUACIONES DISCIPLINARIAS
DEL EJÉRCITO ARGENTINO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES. ALCANCE Y FINALIDAD DE LA
DISCIPLINA MILITAR

Artículo 1º:

- 1.1. Se entenderá por disciplina militar al estado de orden y obediencia existente en el individuo y en el conjunto, que se manifiesta por la subordinación y el respeto por el cumplimiento de las órdenes.
- 1.2. Estará influida por un conjunto de medidas para acrecentarla y sostenerla, incluyendo educación e instrucción, la acción disciplinaria, recompensas y sobre todo, el ejemplo irreprochable en todo lugar y circunstancias del superior que manda, ante los subordinados que obedecen y aprenden.
- 1.3. Serán factores negativos para la disciplina la injusticia, la arbitrariedad, la presuntuosidad, la arrogancia y la ambición.

Artículo 2º: El que impone una sanción disciplinaria, debe proceder con firmeza, moderación y elevado sentimiento de justicia, procurando que la sanción sea proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta; a tal fin tendrá especialmente en cuenta ser consecuente en su aplicación, considerar cada caso dentro de su propia situación ambiental, evitar todo tipo de prejuicios e inhibiciones que pudieren influir en su decisión, imparcialidad y sentido de la justicia, no sancionar a un grupo por la falta de un individuo y sancionar oportunamente, con dignidad y humana comprensión.

En el ejercicio de las facultades disciplinarias es necesario proceder con imparcialidad y en forma impersonal para evitar que se interprete que la falta afecta a la persona y no al servicio, es necesario saber que lo que se sanciona es la violación a una norma que perjudica el rendimiento del servicio.

El ejercicio de la potestad disciplinaria exige que se expresen, en forma concreta y clara, las razones que inducen a imponer la sanción, además de explicar, de igual modo, los hechos y antecedentes que le sirven de causa y la norma infringida.

Artículo 3º: Sin reglamentar.

Artículo 4º: Inciso 1 a 3 Sin reglamentar.

Inciso 4: Se entenderá por promover toda forma de discriminación:

- 4.1. Toda acción y / o efecto de establecer diferencias sociales, raciales y sexuales. La discriminación es el arbitrario impedimento, obstrucción, restricción u otro modo de menoscabar al pleno ejercicio de los derechos y garantías fundamentales reconocidos en la Constitución Nacional y demás leyes.

4.2. Se considerarán particularmente a los efectos de la acción y sanción disciplinaria todo acto u omisión discriminatorio determinado por motivos tales como raza, religión, nacionalidad, ideología, opinión política o gremial, sexo, posición económica, condición social o caracteres físicos.

4.3. Sin perjuicio de la medida disciplinaria que se adoptare, quien incurre en actos discriminatorios podrá quedar sujeto a denuncia penal y reparación de daños causados.

Inciso 5: El hostigamiento consistirá en la realización de actos con la finalidad de perturbar persistentemente a otra persona al extremo de causarle sufrimiento emocional.

Artículo 5º: Todos los plazos serán continuos, completos y abarcarán los días hábiles e inhábiles. Si no existe un plazo fijado expresamente, se lo señalará de acuerdo con la importancia del acto procesal que se deba realizar, no pudiendo exceder de CINCO (5) días.

Se entenderá por primera noticia del hecho, a los efectos del término de prescripción, el momento en que se tiene conocimiento efectivo o directo de la existencia de la falta, por lo cual el cómputo del plazo de prescripción no pudo comenzar y completarse.

La suspensión posibilitará la reanudación del plazo en curso. La interrupción del plazo, producirá que el mismo comience a correr nuevamente.

Artículo 6º: Por comando se entenderá a la autoridad y responsabilidad legal con que se inviste a un militar para ejercer el mando sobre una organización militar. Por extensión, llámese también comando al ejercicio legal de esa autoridad, la que abarca, fundamentalmente, la responsabilidad en lo que a educación, instrucción, operaciones, gobierno y administración se refiere por lo tanto dispondrán de la potestad disciplinaria el personal incluido en el Anexo 1 (Procedimiento y potestades disciplinarias) y dentro de los límites que se detallan en el citado documento.

1. La potestad disciplinaria del comando respecto de sus subordinados podrá delegarse, esta delegación deberá llevarse a cabo en forma escrita, expresa y concreta, enunciándose las atribuciones que se transfieren y siempre dentro de los límites que se detallan en el Anexo 1 (Procedimientos y potestades disciplinarias).
2. Asimismo la potestad disciplinaria se extenderá toda falta cometida por personal militar, dentro de la jurisdicción de un Comando, Dirección o Jefatura, independientemente de la dependencia orgánica del infractor o de la pertenencia a otra Fuerza, sin perjuicio de la potestad disciplinaria original, si no se ejerciere la potestad antes mencionada. En ambas situaciones, a competencia para la imposición de la sanción cuando este deba intervenir, será la del Consejo de Disciplina al que se halla sujeto el infractor en su Fuerza u organismo.
3. Los titulares de organismos que comprueben faltas disciplinarias que afecten los servicios cuyo control técnico y /o funcional les compete, aplicarán las sanciones disciplinarias que correspondan.

La expresión “los superiores jerárquicos” incluye a toda la cadena de comando de la unidad u organismo en la que se ha consumado una presunta falta, a tal fin se entenderá por “superior jerárquico” al superior con potestad disciplinaria que se halla por encima del militar que ha aplicado la sanción disciplinaria, siguiendo la cadena de comando.

Estas limitaciones no rigen para el Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas, el Ministro de Defensa, el Jefe del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas y los Jefes de los Estados

Mayores Generales de cada Fuerza Armada. Sin perjuicio de quien disponga la potestad disciplinaria, todo militar está obligado al mantenimiento del estado general de disciplina, en consecuencia el superior que tenga conocimiento de una falta y no posea potestad disciplinaria respecto del infractor, ordenará las medidas necesarias que tiendan a asegurar el restablecimiento de la disciplina, debiendo informar de manera escrita o verbal el hecho a la autoridad que cuente con la potestad disciplinaria pertinente. En el supuesto de tratarse de personal de otra Fuerza, la comunicación se efectuará al superior jerárquico con potestad disciplinaria sobre el infractor. En el caso de informar de manera escrita se deberá emplear el formulario especificado en el Anexo 2 (Nota informando falta disciplinaria).

Artículo 7º:

1. El superior jerárquico podrá modificar, agravar, atenuar, dejar sin efecto o perdonar las medidas disciplinarias adoptadas, en ocasión de ejercer el control del mérito, la conveniencia y la legalidad de las sanciones aplicadas.
2. Al respecto, por perdonar una medida disciplinaria, se entenderá por eximir o interrumpir el cumplimiento de la misma por parte del infractor, sin perjuicio de los registros pertinentes que se deban efectuar.
3. En el caso que la falta sea dejada sin efecto, el superior jerárquico que adoptó la decisión, indicará el procedimiento a seguir.
4. El contralor del superior jerárquico podrá ser ejercido con independencia de las vías recursivas que plantee el infractor según los mecanismos y plazos previstos en el presente Régimen.
5. Toda decisión que el superior jerárquico adopte y que implique una modificación, de cualquier naturaleza, sea cuantitativa o cualitativa, deberá ser notificada en forma expresa al infractor y a la autoridad militar que haya impuesto la sanción disciplinaria. Si la decisión que adopte implica un agravamiento de la sanción ordenará según sea el caso, la formación de una información disciplinaria y / o designará o solicitará la designación de informante para la sustanciación de las correspondientes actuaciones si el caso fuese más complejo o grave.
6. Previo al control judicial, el infractor deberá haber agotado la vía administrativa.

Artículo 8º:

1. La acción penal es el poder jurídico de promover la actuación jurisdiccional competente a fin de que el juzgador se pronuncie acerca de la punibilidad que el titular de la acción considera constitutivos de delitos.
2. El sobreseimiento producirá similar efecto que la absolución fundada en la inexistencia del hecho o la falta de participación del imputado en él.

TÍTULO II

FALTAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I

FALTAS LEVES

Artículo 9º: Inciso 1 a 5 sin reglamentar.

Inciso 6: En aquellos casos en que se cuente con la autorización para ejercer en comercio en dependencias militares y conforme a los aspectos legales en vigencia, dicha actividad, no podrá comprender, bajo ningún aspecto, actividades comerciales que impliquen una relación contractual con organismos militares y/o el Ministerio de Defensa.

Inciso 7 a 24 Sin reglamentar.

CAPÍTULO II

FALTAS GRAVES

Artículo 10º: Faltas graves. Faltas graves son aquellas conductas que conlleven un grave menoscabo a la disciplina militar dificultando el cumplimiento eficiente de las funciones, tareas y objetivos de las Fuerzas Armadas. También constituirán faltas graves, faltas leves cuando, por las especiales circunstancias del caso, produzcan los efectos consignados en este artículo.

Inciso 1 y 2 sin reglamentar.

Inciso 3: No se considerará falta disciplinaria aquellas opiniones que tengan un interés meramente académico o intelectual propio de la profesión militar, en los foros o medios dedicados a tal fin y cuya finalidad explícita o implícita no sean críticas al desempeño de autoridades militares o funcionarios del gobierno.

Inciso 4 a 8 sin reglamentar.

Inciso 9: Se entenderá por injurias: a todo ataque u ofensa al honor, consistente en desacreditar, agraviar, deshonrar, por medio de palabras, hechos y / o acciones.

Inciso 10: Se deberá entender por recurso al medio que la Ley acuerda al personal militar cuando considera que la sanción disciplinaria que le ha sido impuesta es excesiva en relación a la falta cometida, o es el resultado de un error.

Inciso 11: Dentro de las solicitudes, estarán comprendidos los reclamos, considerándose como reclamo a toda solicitud que efectúe un militar para que se deje sin efecto un procedimiento o decisión que lo perjudique, o que se le acuerde lo que legítimamente le corresponda.

Inciso 10 a 21 sin reglamentar.

Inciso 22: La reincidencia será considerada conforme a los plazos que establece el artículo 25 (ver agravantes genéricas) del presente Régimen.

Artículo 11º: Sin reglamentar.

CAPÍTULO III

FALTAS GRAVÍSIMAS

Artículo 12º: SIN reglamentar.

Artículo 13º: Sin reglamentar.

TÍTULO III
SANCIONES DISCIPLINARIAS
CAPÍTULO I
SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 14º: Sin reglamentar.

Artículo 15º: El apercibimiento será impuesto siempre en forma individual, fundado en un hecho concreto y deberá ser notificado por escrito en el mismo momento de la imposición, según formulario indicado en Anexo 4 (Parte I – Sanción disciplinaria Tipo A). Quedará registro del mismo en el Libro de Registro de Sanciones Disciplinarias que corresponda y en el legajo personal del causante.

El apercibimiento verbal no será considerado sanción disciplinaria y por lo tanto se tendrá por no efectuado y no podrá ser asentado en el legajo personal.

Artículo 16º: El arresto será impuesto siempre en forma individual, fundado en un hecho concreto y deberá ser notificado por escrito en el mismo momento de la imposición según formulario indicado en Anexo 4 (Parte I – Sanción disciplinaria Tipo A, B o C). Quedará registro del mismo en el Libro Registro de Sanciones Disciplinaria que corresponda y en el legajo personal del causante.

Artículo 17º: Sin reglamentar

Artículo 18º: Sin reglamentar

Artículo 19º: Sin reglamentar

Artículo 20º: Los requisitos y formalidades de cumplimiento de las sanciones son:

1. El arresto se aplicará y graduará únicamente por el personal militar que se encuentre comprendido en el Anexo 1 (Procedimiento y potestades disciplinarias) y dentro de los límites que fija el mismo y el presente Régimen.
2. La imposición del arresto deberá ser efectuada por escrito, fundada y en forma personal, debiéndose hacer tomar expreso conocimiento al sancionado, quien firmará dejando constancia del día y hora de la notificación, empleando los formularios para sanción disciplinaria correspondientes, según el Anexo 4 (Planilla de sanción disciplinaria).
3. El tiempo de la sanción de arresto comenzará a computarse a partir del mismo día de su notificación, tomándose ese día como cumplido, cualquiera sea el lapso que medie hasta su finalización.
4. La hora para la terminación del arresto deberá fijarse siempre en concepto a completar período de día. En tal sentido el horario de finalización de la sanción estará comprendido dentro del horario de actividades de la unidad, computándose como un día entero.
5. La determinación del lugar, forma y momento en que ha de cumplirse el arresto, compete a quien impuso la sanción. El comandante, director, jefe o titular del organismo, al que pertenece el sancionado, si lo considerase pertinente podrá modificar dicho aspecto.

6. El arresto simple, fuera del horario de actividades, podrá ser cumplido según lo determine el superior que impuso la sanción, en el domicilio del infractor o en los casinos respectivos, en el caso de los oficiales y suboficiales, o en el alojamiento de soldados en su caso.
7. El arresto riguroso se cumplirá exclusivamente en dependencias de la unidad o equivalente con internación personal diurna y nocturna del infractor, de acuerdo a las especificaciones que se detallan en los párrafos siguientes. Los oficiales y suboficiales cumplirán su arresto en los casinos respectivos, el personal de soldados lo hará en el alojamiento de soldados en un sector preparado al efecto.
8. El personal sancionado con arresto riguroso, deberá observar el horario de actividades de la dependencia en el lugar que se la haya fijado para su cumplimiento y permanecer con el uniforme correspondiente. Al respecto el superior que impuso la sanción podrá asignarle tareas intelectuales / administrativas de carácter técnico profesional, que el infractor desarrollará en su lugar de cumplimiento de arresto.
9. Cuando la dependencia militar no dispusiera de las comodidades necesarias o no sean adecuadas para el cumplimiento de la sanción, se podrá determinar que sea cumplida en otro establecimiento militar, previa coordinación.
10. El infractor podrá recibir visitas, debiendo fijarse un régimen al efecto, el cual deberá ser fuera del horario de actividades de la dependencia.
11. Se podrá disponer de medios de comunicación u otras facilidades siempre y cuando las instalaciones así lo permitan.
12. El racionamiento del personal arrestado se efectuará en el comedor que corresponda, pudiéndose fijar distintos horarios o turnos al del resto del personal.
13. En aquellos casos en que el arresto riguroso supere los CINCO (5) días deberá autorizarse el desarrollo de actividades individuales de adiestramiento / físico militar en horarios y sectores establecidos al efecto.
14. Cualquier salida del lugar de cumplimiento del arresto por motivos fundados, ha de ser autorizada por quién impuso la sanción.
15. Cuando por enfermedad se interrumpiere el cumplimiento del arresto, este continuará desde el día que recobre la salud. No obstante ello quien haya aplicado la sanción valorará la naturaleza de la patología con apoyo de especialistas, pudiendo dejar sin efecto el tiempo de arresto que faltare cumplir en concordancia con lo establecido en el presente artículo punto 19.
16. El personal que hallándose arrestado reciba su cambio de destino, hará efectivo su pase una vez cumplida la sanción.
17. El personal de alumnos de los Institutos Militares de formación, se ajustará a las reglamentaciones particulares que cada uno de ellos fije, en lo referente a estos aspectos.
18. A los efectos del registro de la sanción se conformará la Planilla de Sanción Disciplinaria que figuran en el Anexo 4 (Planilla de sanción disciplinaria), según sea el caso y situación que corresponda.
19. El cumplimiento de la sanción podrá darse por concluido antes de finalizado cuando existan razones fundadas debidamente informadas, no implicando su levantamiento de-

jar sin efecto los alcances administrativos de la misma o registros que correspondan en el legajo personal del causante.

20. En caso de guerra, conflicto armado o durante el desarrollo de operaciones militares, en aquellas oportunidades que se deba aplicar una sanción de arresto riguroso y la naturaleza de la falta haga imprescindible la segregación, aislamiento o internamiento del causante, el superior que impone la sanción, acorde a las circunstancias del momento determinará el lugar y forma de cumplimiento. Estos deberán tener las mismas condiciones de seguridad y salubridad de las que gozan el resto de los combatientes.
21. Finalizado el cumplimiento, el sancionado quedará de hecho en libertad en aquellos casos en que la sanción aplicada haya sido arresto riguroso, volviendo a tomar su servicio, a cuyo efecto se presentará a la autoridad que lo sancionó para informar dicha circunstancia.

CAPÍTULO II

DETERMINACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 21º: Sin reglamentar

Artículo 22º: Se considerará que una sanción es grave a partir de los SEIS (6) días de arresto.

Artículo 23º: Sin reglamentar

Artículo 24º: Cuando se cometan simultáneamente por un mismo militar dos o más faltas diferentes se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda a la de mayor importancia aumentada su duración en proporción al número y calidad de las otras infracciones; pero la duración de ésta no podrá exceder el límite correspondiente a la calidad de la sanción impuesta y a la potestad disciplinaria del superior que la impone.

CAPÍTULO III

AGRAVANTES GENERALES

Artículo 25º:

Inciso 1: El servicio de armas comprende los actos preparatorios y finales del mismo, desde su iniciación con el llamamiento del personal, hasta su terminación con la retirada de éste. Al respecto se entenderá por acto del servicio de armas, el que se ejecuta en las siguientes funciones:

- 1.1. De combate.
- 1.2. De seguridad; como ser guardias, retenes, rondines, patrullas, facción, cuartelero e imaginaria, servicio de sem ana.
- 1.3. De manejo de material; como ser dirección de buques, embarcaciones, aeronaves, máquinas de guerra, tanques, automotores.
- 1.4. De instrucción; como ser ejercicios, maniobras.
- 1.5. De formación; como ser zafarranchos, alistamientos, inspecciones, honores, revistas y desfiles.

Inciso 2: Sin reglamentar

Inciso 3: Se considerará que un hecho se ha producido delante de tropa formada, cuando lo presencian más de CINCO (5) individuos con estado militar reunidos en formación, para cualquier acto del servicio.

Se considerará que un hecho se ha producido en presencia de público, cuando se cometa delante de terceros, indistintamente de que fueren civiles o militares.

Inciso 4: Se considerará que una fuerza está frente al enemigo, desde el momento en que ha emprendido los servicios de seguridad contra el mismo.

Inciso 5 A 11: Sin reglamentar.

Artículo 26º: Sin reglamentar.

CAPÍTULO IV

ATENUANTES GENERALES

Artículo 27º:

Inciso 1 A 5 sin reglamentar.

Inciso 6: Las faltas de carácter leve en que pudieren incurrir los oficiales o suboficiales recién egresados de los Institutos Militares, así como también el personal de tropa recientemente incorporado, que no afecten el estado general de la disciplina y que evidentemente revelen ser consecuencia única de la poca experiencia en el servicio, deberán de preferencia ser corregidas sin recurrir de inmediato a sanciones disciplinarias, a fin de evitar cualquier desmoralización y / o un concepto erróneo de la disciplina militar.

Inciso 7 y 8 Sin reglamentar.

CAPÍTULO V

EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Artículo 28º: Sin reglamentar.

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE FALTAS

CAPÍTULO I

REGLAS GENERALES

FALTAS LEVES

Artículo 29º: Las sanciones disciplinarias por sanciones leves y graves serán impuestas de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 (Procedimiento y potestades disciplinarias) del presente régimen.

1. Conceptos rectores: Quien castigue la falta dejará constancia de lo establecido en el Artículo 29 del Código de Disciplina de las Fuerzas Armadas, aprobado por el Artículo 5 de

la Ley N° 26.394, en el Libro Registro de Sanciones Disciplinarias de la sanción impuesta (Anexo 4).

2. Procedimiento para la aplicación directa de sanciones leves y graves por el superior con potestad disciplinaria sobre el infractor:
 - 2.1. El superior convocará al infractor a efectos que manifieste las observaciones, descargos y pruebas que estime son relevantes.
 - 2.2. Analizados todos los elementos de la situación y teniendo en consideración los eximentes, los atenuantes y los agravantes que existan, el superior resolverá respecto de la medida disciplinaria a aplicar.
 - 2.3. De decidir imponer la sanción, deberá redactar su texto, reflejando la falta cometida, con los datos previstos según formulario indicado en Anexo 4, Apéndice 1 (Parte I – Sanción disciplinaria Tipo A).
 - 2.4. El infractor deberá notificarse con firma y aclaración, indicando lugar y fecha del acto.
 - 2.5. En el supuesto caso de que el infractor se niegue a firmar, esa omisión quedará salvada mediante la instrumentación de una Acta que será levantada de inmediato con la presencia de uno o dos testigos a quienes se le requerirá sea firmada.
 - 2.6. No hallándose presente el infractor, se procederá a notificarlo por un medio fehaciente en el domicilio registrado en la Fuerza.
 - 2.7. La falta de notificación al infractor implicará a partir de ese momento la nulidad de lo que se actúe con posterioridad.
 - 2.8. La solicitud de revisión por parte del infractor, deberá ser presentada siguiendo la cadena de comando ante el superior jerárquico de quien impuso la sanción, dentro de los CINCO (5) días corridos contados a partir de la notificación, empleando el formulario indicado en Anexo 5 (Parte II – Recurso).
 - 2.9. La medida quedará firme trascurridos los plazos de revisión; es decir que el infractor ha dejado transcurrir los plazos de pedido de revisión sin presentar recurso y no se efectúa modificación de oficio de la sanción por parte del superior jerárquico.
 - 2.10. Se efectuarán los registros y anotaciones que correspondan en el Libro Registro de Sanciones Disciplinarias (Anexo 8) y Registro Único de Estado Disciplinario del Ejército (Anexo 9) y todo otro formulario que determine la autoridad correspondiente.
3. Procedimiento para la aplicación directa de sanciones leves y graves por el superior sin potestad disciplinaria sobre el infractor
 - 3.1. El superior que haya presenciado o tomado conocimiento de una falta disciplinaria, informará la comisión de la misma al Comandante, Director o Jefe del que dependa el infractor. A tal efecto, confeccionará el formulario indicado en Anexo 2 (Nota informando falta disciplinaria); con los detalles del hecho.
 - 3.2. El superior con la potestad disciplinaria, al recibir dicho informe cumplirá los pasos indicados en el punto 2 del presente artículo.

4. Toda solicitud de revisión a petición del infractor deberá ser resuelta en un plazo máximo de CINCO (5) días.

FALTAS GRAVES

Artículo 30º:

1. Procedimiento para la aplicación de sanciones graves que no revisten complejidad ni su investigación es incompatible con el desarrollo de tareas militares.
 - 1.1. El superior que tenga la potestad disciplinaria, si apreciase que se pudiese haber cometido una falta grave, hará confeccionar una información disciplinaria para sanción grave sin la necesidad de la intervención de un auditor, con los datos previstos según formulario indicado en Anexo 3 (Información disciplinaria simple). A tal fin, deberá designar un informante entre los oficiales o suboficiales superiores, cuyo grado o antigüedad sea mayor a la del presunto infractor.
 - 1.2. El informante deberá actuar en forma personal y con total independencia de juicio. Tendrá especialmente en cuenta que sus recomendaciones, sustanciada la información disciplinaria, se constituirán en los instrumentos por medio de los cuales expresa la convicción de que se ha producido o no una falta disciplinaria, y las sugerencias de las medidas necesarias para subsanarla y la aplicación del correctivo.
 - 1.3. Se deberá tener especialmente presente que la información disciplinaria en estos casos, deberá ser un trámite sencillo y breve, cuya finalidad principal será aportar los elementos de juicio necesarios a quien deba tomar una resolución, garantizando que la misma sea justa e imparcial, pero bajo ningún aspecto deberá producir dilaciones que pudiesen ser perjudiciales para el estado general de la disciplina.
 - 1.4. Podrá ser instruida en forma manuscrita o informatizada, siempre que se respeten los principios de inalterabilidad y seguridad.
 - 1.5. El término de la instrucción no excederá el plazo máximo de CINCO (5) días.
 - 1.6. Además de los datos del infractor, deberá efectuarse un relato sucinto de los hechos y elementos de comprobación o no de la falta, señalando en su caso, los testigos, si los hubiere y fuesen necesarios y la documentación pertinente.
 - 1.7. El informante convocará al infractor a efectos que manifieste sus descargos y pruebas que estime le asistan.
 - 1.8. En sus conclusiones y recomendaciones el informante deberá determinar si existe o no una falta disciplinaria, especificando eximentes, atenuantes y/o agravantes si los hubiere, el encuadre legal de esta y si existe responsabilidad por parte del infractor u otras personas.
 - 1.9. El informante elevará la información disciplinaria al superior que lo designó a fin que adopte una resolución.
2. Procedimiento para la aplicación de sanciones graves que revisten complejidad o son incompatibles con el desarrollo de tareas militares.
 - 2.1 El Comandante, Director o Jefe solicitará, por el medio que considere más conveniente, a su Superior Jerárquico la designación de un Oficial Auditor Instructor para que confeccione la información disciplinaria.

2.2 Este Oficial Auditor Instructor es el Auditor Adscrito del nivel Superior, su grado o antigüedad debe ser mayor a la del presunto infractor. Si no posee el grado o antigüedad necesaria, se deberá elevar la solicitud al nivel que posea Auditor Adscrito que satisfaga este requerimiento.

2.3 El Oficial Auditor Instructor a los fines de la investigación podrá entre otros aspectos:

2.3.1. Tomar declaraciones al presunto infractor y testigos si fuese necesario, siendo firmadas y rubricadas en cada una de sus fojas.

2.3.2 Al tomar declaración al infractor le hará conocer los hechos, pruebas en su contra, infracción que se le atribuye.

2.3.3 Incorporar toda prueba documental que estime conducente.

2.3.4. Requerir Informes de especialistas que sean indispensables.

2.3.5. Si hubiese una solicitud de peritos por parte del infractor serán a costa de este. En todos los casos se propondrán los puntos de pericia.

2.3.6. Agregar antecedentes del infractor.

2.3.7. Poner a resguardo elementos de prueba, labrando las actas respectivas o dejarlos en custodia bajo constancia hasta su oportuna devolución y /o restitución.

2.3.8. Realizar inspecciones oculares en lugares militares, cosas y demás efectos materiales de la Fuerza que tengan relación con el hecho, pudiendo solicitar el acompañamiento de personal especializado.

2.3.9. Efectuar notificaciones, las cuales se llevarán a cabo por cualquier medio que dé certeza de la fecha de recepción y si se utilizare sobre cerrado se impondrá del contenido. Podrán realizarse:

2.3.9.1. Por telegrama con aviso de entrega.

2.3.9.2. Por carta documento, con el aviso de recepción.

2.3.9.3. Notificación personal con entrega de copia.

2.3.9.4. Todo otro medio que permita tener por acreditada la notificación.

2.4 El Oficial Auditor Instructor convocará al infractor a efectos que manifieste las observaciones, descargos y pruebas que estime son relevantes, dejándose constancia en el formulario respectivo.

2.5 El Oficial Auditor Instructor designado, podrá confeccionar la información disciplinaria, con los datos previstos según formulario indicado en el Anexo 3 (Información disciplinaria simple) o si lo considerase necesario, por la complejidad del caso adoptar el formato que estime pertinente.

- 2.6 En sus conclusiones y recomendaciones el Oficial Auditor Instructor deberá determinar si existe o no una falta disciplinaria, especificando eximentes, atenuantes y/o agravantes si los hubiere, el encuadre legal de esta y si existe responsabilidad por parte del infractor u otras personas.
- 2.7 El término de la instrucción no excederá el plazo máximo de SESENTA (60) días.
- 2.8 El informe respectivo deberá ser firmado por el Oficial Auditor Instructor, indicando lugar y fecha, y elevado a la autoridad con potestad disciplinaria que solicitó su intervención.
3. Resolución por parte del Superior recibida la Información Disciplinaria. Imposición directa de la sanción disciplinaria.
- 3.1. Analizados todos los elementos de la situación y teniendo en consideración los eximentes, los atenuantes y los agravantes que existan, el superior oír al infractor y adoptará su resolución.
- 3.2. Si decidiese imponer una sanción leve deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 29, punto 2 (Aplicación directa de sanciones leves), empleando el formulario indicado en Anexo 4, Apéndice 1 (Parte I – Sanción disciplinaria Tipo A).
- 3.3. Si decidiese imponer una sanción grave, entre SEIS (6) y TREINTA (30) días de arresto, deberá redactar su texto, reflejando la falta cometida, estableciendo el tipo, graduación y modo de cumplimiento en el formulario indicado en Anexo 4, Apéndice 2 (Parte I – Sanción disciplinaria Tipo B).
- 3.4. El infractor deberá notificarse con firma y aclaración, indicando lugar y fecha del acto. En el supuesto caso de que el infractor se niegue a firmar, esa omisión quedará salvada mediante la instrumentación de una Acta que será levantada de inmediato con la presencia de uno o dos testigos a quienes se le requerirá sea firmada.
- 3.5. A partir de la notificación de la resolución, el infractor tendrá hasta CINCO (5) días corridos para aceptarla o rechazarla. Dicho término es perentorio y podrá ser prorrogado, a pedido del infractor, por igual lapso ante la concurrencia de causales excepcionales debidamente justificadas.
- 3.6. No hallándose presente el infractor, se procederá a notificarlo por un medio fehaciente en el domicilio registrado en la Fuerza.
- 3.7. La falta de notificación al infractor implicará la nulidad de lo actuado.
- 3.8. La medida quedará firme:
- 3.8.1. En el supuesto de imponerse una sanción que no sea superior a CINCO (5) días de arresto.
- 3.8.2. Cuando se imponga una sanción de arresto entre SEIS (6) y TREINTA (30) días inclusive, y el infractor acepte totalmente la conclusión del informe y la resolución de la imposición directa de la sanción disciplinaria, dejando constancia expresa de dicha aceptación y suscribiéndolo en el formulario indicado en Anexo 4, Apéndice 2 (Parte I – Sanción disciplinaria Tipo B).
- 3.9. Quedando la sanción firme se efectuarán los registros y anotaciones que correspondan en el Libro Registro de Sanciones Disciplinarias, el Registro Único de Estado

Disciplinario y en todo otro formulario que determine la autoridad de correspondiente.

3.10. En caso que el infractor no la acepte totalmente la conclusión del informe y la resolución de la imposición directa de la sanción dejará expresa constancia de la no aceptación, indicando sus fundamentos. Quien ordenó la información elevará lo actuado a su Superior Jerárquico.

4. Resolución por parte del Superior recibida la Información Disciplinaria. Imposición de la sanción disciplinaria por medio del Consejo de Disciplina.

Si quien ordenó la información decide que corresponde una sanción superior a los TREINTA (30) días de arresto, convocará al Consejo de Disciplina si lo posee en su nivel, o elevará lo actuado hasta el nivel que posea el mencionado Consejo para su correspondiente trámite.

5. Elevación al Superior Jerárquico. Imposición de la sanción disciplinaria por el Consejo de Disciplina.

5.1. Si el Infractor no aceptase la resolución (situación mencionada en el número 3.10 del presente Artículo o número 4. cuando no exista Consejo de Disciplina en su nivel), se elevarán todos los antecedentes por la cadena de comando a la primera instancia que disponga de un Consejo de Disciplina. Esta instancia dispondrá de TREINTA (30) días para alcanzar una Resolución, ya sea de imposición directa, hasta CINCO (5) días de arresto en su carácter de superior jerárquico, o por intermedio del Consejo de Disciplina.

5.2. El superior jerárquico previa lectura de la información disciplinaria, convocará y oír al infractor pudiendo resolverse desde no sancionar a sancionar en forma directa hasta CINCO (5) días de arresto o convocar al Consejo de Disciplina por la gravedad de la falta.

5.3. Convocado el Consejo de Disciplina, del cual el superior jerárquico es el Presidente, previa lectura de la información disciplinaria, convocarán y oirán al infractor, quien luego de su presentación se retirará del lugar de sesión del Consejo.

5.4. La presentación del Infractor a los fines de ejercer su defensa será notificada en forma fehaciente.

5.5. El Consejo de Disciplina, recibirá los asesoramientos jurídicos del Oficial Auditor y debatirá sobre la resolución a adoptar. La imposición de la sanción se hará por simple mayoría, debiéndose votar primero sobre el tipo de la sanción a aplicar, y en caso de empate decidirá el Presidente. Establecido el tipo de la sanción, en igual forma se fijará la extensión de la misma.

5.6. Se labrará un acta sucinta de la sesión completa, donde conste la resolución adoptada y el resultado de cada una de las votaciones.

5.7. Adoptada la resolución del Consejo de Disciplina, la misma será notificada al infractor mediante el formulario indicado en el Anexo 4, Apéndice 3 (Parte I – Sanción disciplinaria Tipo C).

5.8. La medida quedará firme trascurridos los plazos de revisión; es decir que el infractor ha dejado transcurrir los plazos de pedido de revisión sin presentar reclamo y no se efectúa modificación de oficio de la sanción por parte del superior jerárquico.

5.9. Se efectuarán los registros y anotaciones que correspondan en el Libro Registro de Sanciones Disciplinarias, Registro Único de Estado Disciplinario del Ejército y todo otro formulario que determine la autoridad correspondiente.

6. Las solicitudes de revisión se rigen por lo establecido en el Artículo 32.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Artículo 31º: Procedimiento para faltas gravísimas.

1. Cuando se trate de faltas gravísimas, quien tenga el comando al momento de la comisión de la falta o en ocasión de surgir la novedad, informará sobre su comisión a su superior jerárquico. La novedad en todos los casos deberá ser informada de inmediato, podrá efectuarse en forma escrita o verbal, pero en este último caso se deberá ratificar por escrito, conteniendo un pormenorizado relato de los hechos a los fines de que el superior jerárquico pueda hacer una correcta apreciación y valoración de los mismos.
2. El superior jerárquico convocará al infractor y si existen sospechas fundadas de la comisión de la falta disciplinaria, informará pormenorizadamente y pondrá de inmediato al causante a disposición de la instancia superior que cuente con Oficial Auditor Adscrito.
3. La convocatoria al Infractor se hará por medio fehaciente. Cuando el causante sea puesto a disposición de la instancia con auditor adscrito, esta diligencia será efectuada mediante acta, siendo debidamente notificada al infractor, haciéndosele conocer los motivos y ante que instancia se encuentra a disposición.
4. En los casos en que sea indispensable la aprehensión de acuerdo al Artículo 31 del Código de Disciplina de las Fuerzas Armadas, en atención a la gravedad de la falta y/o conducta del causante, esta será notificada de inmediato por escrito al infractor, la que contendrá fecha, lugar, datos personales de aquel, lugar de alojamiento y el hecho que se le atribuye.
5. Se priorizará que siempre el infractor permanezca en calidad de comunicado.
6. La aprehensión será una medida excepcional y hasta su presentación ante quien corresponda, en caso imprescindible por razones debidamente fundadas.
7. El cese de la aprehensión, deberá ser notificada al infractor y al superior de quien dependa.
8. La propuesta del Auditor Adscrito prevista en el Artículo 31 del Código de Disciplina de las Fuerzas Armadas, consistirá en un análisis pormenorizado de las circunstancias del caso y de las consideraciones jurídicas aplicables proponiendo la desestimación, la designación de un Oficial Auditor Instructor o la indicación del trámite correspondiente en supuesto de que el hecho no encuadre en una falta gravísima. La resolución será una decisión exclusiva del Comandante, Director o Jefe de quien depende dicho Auditor Adscrito.
9. La designación del Oficial Auditor Instructor será mediante resolución por la instancia jerárquica inmediatamente superior a la del Auditor Adscrito que emitió opinión. Normalmente los Auditores Instructores de las faltas gravísimas, pertenecerán a organismos de nivel GUB y equivalentes. En el caso de falta gravísima en estas instancias, será la Asesoría Jurídica del Ejército la que asigne el Oficial Auditor Instructor.

10. Tanto para el caso del Auditor Adscrito como el Oficial Auditor Instructor su grado o antigüedad debe ser mayor a la del presunto infractor. Si no posee el grado o antigüedad necesaria, se deberá elevar la solicitud al nivel que posea Auditor Adscrito que satisfaga este requerimiento.
11. Sin perjuicio de lo determinado en el punto anterior el Jefe del Estado Mayor General del Ejército podrá ordenar a la Asesoría Jurídica del Ejército la designación del Oficial Auditor Instructor.
12. El Oficial Auditor Instructor se avocará de inmediato y practicadas todas las diligencias consideradas suficientes para la investigación del hecho, producirá un Informe mediante el cual solicitará la desestimación de los cargos contra el infractor o la intervención del Consejo de Disciplina que corresponda, el que contendrá:
 - 12.1. Enunciación de los hechos y circunstancias que hayan sido materia de investigación.
 - 12.2. Exposición de las cuestiones de hecho y de derecho en que se fundamentan, haciendo referencia a la prueba producida y recolectada.
 - 12.3. Las disposiciones legales que resulten aplicables.
 - 12.4. Las condiciones personales del infractor que puedan tener influencia en la mayor o menor de la gravedad de la sanción.
 - 12.5. Las recomendaciones para el caso, en concreto, existencia de eximentes, agravantes o atenuantes, circunstancias extraordinarias y que se constituirán en los instrumentos por medio de los cuales expresa la convicción de que se ha producido una conducta reprochable, sugerencias de las medidas necesarias para subsanarlas y entidad de la sanción.
13. El Oficial Auditor Instructor podrá contar, excepcionalmente, con la asistencia de un secretario.
14. Durante la investigación se garantizará el derecho de defensa del infractor quien podrá nombrar a un militar asesor de su confianza y si así lo prefiere, podrá nombrar un abogado. El defensor contará con un plazo máximo de DIEZ (10) días para tomar conocimiento de las actuaciones.
15. Ante la falta de defensor se le nombrará uno de oficio del listado de Oficiales Auditores elaborado por la Asesoría Jurídica del Ejército, el que se encontrará disponible en aquellos lugares donde funcionen Consejos de Disciplina; salvo que prefiera defenderse por sí mismo o por personal militar de su confianza, siempre que ello, a criterio del Consejo de Disciplina, no implique dilaciones indebidas o atente contra su derecho a la defensa.
16. A esos fines la Asesoría Jurídica del Ejército informará a todos los organismos anualmente o cuando corresponda el listado de los Oficiales Auditores en condiciones de desempeñarse como defensores.
17. Si no lo hiciese se designará, de una lista conformada anualmente al efecto e integrada por oficiales auditores, un defensor para el infractor. Si lo prefiere, podrá designar un abogado.
18. El derecho de defensa del infractor deberá ser garantizado en todas las instancias del proceso, dándole la oportunidad de nombrar un asesor militar o abogado previo al inicio

de la investigación. A tal efecto deberá dejarse constancia por escrito mediante acta, de la notificación del derecho que le asiste y en su caso de la designación de asesor que efectúe.

19. En caso de que el infractor decida designar como asesor a un abogado, los honorarios y gastos serán por su exclusivo cargo. La defensa asumida por personal militar será “ad honorem”, en todos los casos.
20. El nombramiento del defensor y la aceptación podrá ser instrumentada mediante simple diligencia ante el Instructor, firmada por las partes intervinientes, ante cualquier autoridad militar o mediante poder otorgado ante Escribano Público.
21. La suspensión en el servicio y la aplicación de arresto riguroso en forma preventiva, deberá ser notificada al infractor y su defensor en el menor tiempo posible.
22. La resolución del Auditor Instructor por la cual recomienda aplicar arresto riguroso preventivo por razones de gravedad, será elevada al superior jerárquico del cual el infractor se encuentre a disposición para su notificación.
23. El ofrecimiento y la producción de las pruebas durante la instrucción de la información disciplinaria, se registrará por las normas establecidas al respecto durante la etapa de las audiencias.
24. Cuando el Superior que requirió la intervención del Oficial Auditor Instructor hiciera lugar al pedido formulado por éste de elevarlo a un Consejo de Disciplina, procederá a remitir las actuaciones al mismo.
25. La audiencia oral a que hace referencia el Artículo 31 del Código de Disciplina de las Fuerzas Armadas, será notificada en forma fehaciente por el Secretario del Consejo a los integrantes del mismo, Instructor, Infractor y Defensor, bajo apercibimiento de celebrarse con cualquiera de las partes que concurra.
26. El procedimiento de audiencias públicas se registrará por las siguientes reglas:
 - 26.1. Por regla general las audiencias serán públicas, pero el Consejo podrá resolver, aun de oficio, en forma fundada que se desarrollen parcialmente, a puertas cerradas, cuando se pudiera afectar la intimidad, el pudor de alguna de las intervinientes, por cuestiones que afecten la disciplina o por razones de seguridad. Dicha restricción al principio de publicidad será excepcional y afectará solamente al procedimiento que así lo requiera, por lo que habiendo desaparecido la causa de la clausura, las audiencias retomarán el carácter de públicas. Una vez que hubiese desaparecido el motivo se permitirá el ingreso.
 - 26.2. Si se suspende una audiencia se fijará, en el acto, la fecha de su reanudación, notificando a las partes, no siendo necesaria una nueva notificación. El secretario levantará un acta haciendo referencia de modo abreviado de lo ocurrido y lo manifestado por las partes.
 - 26.3. Las audiencias de prueba serán documentadas por los Consejos, lo que podrá efectuarse por medio de fonograbación u otro medio técnico idóneo, la que se conservará bajo adecuadas medidas de seguridad en la Secretaría, hasta que la resolución del Consejo quede firme.
 - 26.4. En los casos en que se hubiere deducido recurso, el Secretario del Consejo elevará conjuntamente con las actuaciones la transcripción certificada de la fonograbación.

ción o del medio que corresponda, al Consejo que deba avocarse al conocimiento del recurso.

- 26.5 La notificación al Oficial Auditor Instructor prevista en el Artículo 31 inciso a) del Código de Disciplina de las Fuerzas Armadas, será efectuada por escrito. En oportunidad de la audiencia el Instructor presentará la prueba.
- 26.6 El plazo de DIEZ (10) días para tomar conocimiento de las actuaciones deberá ser notificado por escrito a quien ejerza la defensa, estableciéndose la fecha a partir del cual comenzará a correr y su expiración. Vencido el mismo se dejará constancia y se proseguirá con el procedimiento.
- 26.7 Si se invoca un poder general para pleitos, será suficiente una copia del mandato firmada por el Abogado, con la expresa declaración de su fidelidad y vigencia. Se podrá solicitar la exhibición del testimonio notarial.
- 26.8 El término para que el Instructor y el Infractor presenten las pruebas será fijado de común acuerdo de partes y aprobado por el Consejo.
- 26.9 Si se tratase de pruebas nuevas, el Consejo, a pedido de parte, podrá disponer la recepción.
- 26.10. Si el infractor reconoce la falta y acepta la sanción antes de dar inicio al debate, conforme al procedimiento del punto g) del Artículo 31 del Código de Disciplina de las Fuerzas Armadas, se dejara especial constancia de que ha prestado su consentimiento con discernimiento, intención y libertad.
- 26.11. Se invitará al defensor a firmar el acta citada precedentemente.
- 26.12. En la audiencia las partes interrogarán a los testigos y examinarán los demás elementos de prueba. El tribunal no suplirá la actividad de las partes.
- 26.13 Los testigos no podrán exceder de CINCO (5) por cada parte. De haberse propuesto mayor número, se citará a los CINCO (5) primeros o en el orden que propongan las partes. El Consejo podrá disponer que reciban otros testimonios, si fueren estrictamente necesarios, siendo una facultad discrecional del mismo.
- 26.14. La citación a los testigos se efectuará por intermedio de la Secretaría del Consejo en forma fehaciente. Esta deberá diligenciarse con la debida antelación, de modo que asegure que el testigo contará con tiempo suficiente para encontrarse presente el día de la audiencia. Si el testigo no concurriera sin justa causa, se lo tendrá por desistido. Sin el testigo no pudiere concurrir lo hará saber al Consejo hasta el momento anterior al inicio de la sesión, indicando las causales del impedimento.
- 26.15. Los testigos estarán en un lugar desde donde no puedan ser oídas las declaraciones de los otros.
- 26.16. Antes de dar inicio al interrogatorio, los testigos serán preguntados :
- 26.16.1. Por su grado (cuando corresponda), nombre, edad, estado, profesión, domicilio, unidad de revista (cuando corresponda).
- 26.16.2. Si es pariente por consanguinidad o afinidad de alguna de las partes.

- 26.16.3. Si tiene un interés directo o indirecto en el resultado de las actuaciones.
- 26.16.4. Si es amigo íntimo o enemigo del infractor.
- 26.17. Las preguntas serán claras, concretas, no podrán ser efectuadas en términos afirmativos. Las preguntas de carácter técnico que se hicieren serán solamente aceptadas cuando se tratare de personas con conocimientos especiales.
- 26.18. El testigo deberá siempre dar la razón de sus dichos; en su defecto el Presidente del Consejo se la requerirá.
- 26.19. Se podrá disponer a pedido de parte una pericia, con indicación de los puntos de pericia, cuando sea conveniente contar con conocimientos especiales en alguna ciencia, arte o técnica. El perito deberá aceptar el cargo.
- 26.20. Los honorarios y/ o gastos que demande la intervención de un Perito será a cargo de la parte que lo proponga.
- 26.21. Declaración del Infractor:
- 26.21.1. El Interrogatorio se efectuará siempre en presencia del Defensor.
- 26.21.2. El infractor será preguntado por su grado, especialidad, nombre, apellido, sobrenombre o apodo, si lo tuviere, edad, estado, profesión, nacionalidad, lugar de nacimiento, domicilio, Unidad de destino al momento de cometer el hecho.
- 26.21.3. Se le hará saber en forma detallada al infractor cual es el hecho que se le atribuye con indicación de la norma legal, las pruebas existentes en su contra, que puede abstenerse de declarar sin que ello constituya una presunción en su contra.
- 26.21.4 Si se negare a declarar, se hará constar en el acta.
- 26.21.5. Las preguntas serán claras y precisas, sin que las mismas puedan contener un significado capcioso o sugestivo.
- 26.22. El desarrollo del juicio se dejará asentado mediante Acta que será labrada por el Secretario y la resolución del Consejo de Disciplina deberá contener:
- 26.22.1. Referencia al lugar y fecha de reunión del Consejo.
- 26.22.2. Los nombres y apellidos de los integrantes del Consejo y de la partes (Instructor, Infractor, Defensor).
- 26.22.3. La relación sucinta de las cuestiones que constituyen el objeto del procedimiento. Las condiciones personales del infractor que puedan tener influencia en la mayor o menor de la gravedad de la sanción.
- 26.22.4. Concurrencia de atenuantes, agravantes, eximentes u otras circunstancias extraordinarias de atenuación.
- 26.22.5. Los fundamentos y la aplicación de la ley.

26.22.6. La parte dispositiva con la decisión expresa y precisa de conformidad con la relación de la prueba deducida durante el procedimiento, con la imposición de la sanción e indicación de la clase, causal y extensión la sanción o su modificación, agravamiento, anulación o perdón, según corresponda.

26.22.7. La firma de los integrantes del Consejo respectivo.

26.23. Deberán agregarse las constancias de notificaciones a las partes y entregarse una copia a las partes que lo soliciten.

27. Si infractor no se hubiese presentado (abandono de destino / desertión), las actuaciones serán reservadas en el Consejo de Disciplina correspondiente, hasta tanto se verifique la presentación o transcurra del tiempo de prescripción. Si el causante se presentare se procederá conforme lo establecido en el presente artículo.

Esta reserva de las actuaciones no afectará toda otra medida de carácter administrativo que deba ser implementada respecto del presunto infractor, como así tampoco la eventual comisión de otro tipo de falta por parte del mismo.

28. Actuación / Información administrativa. En todo otro caso (no originado directamente en una información disciplinaria) en que, para el esclarecimiento y comprobación de un hecho, sea necesaria una investigación escrita, y que concluya en la existencia de conductas sancionables disciplinariamente, la misma o copia certificada de ella, encabezará en caso de configurarse una falta pasible de una sanción grave o gravísima, la actuación disciplinaria que prevén los artículos precedentes.

29. Circunstancias de excepción. En aquellos casos en que se haya cometido una falta disciplinaria y que por circunstancias especiales (por ejemplo elemento aislado, bases antárticas, etc.) no pudiese instrumentarse el procedimiento disciplinario en su totalidad, el mismo será continuado cuando estas circunstancias hayan cesado, quedando suspendidos los términos.

Artículo 32º: Recursos. Acorde a lo establecido en artículos precedentes todas las sanciones impuestas sean estas leves, graves o gravísimas podrán ser objeto de recurso.

1. Disposiciones generales.

1.1. Todo militar que se disponga a entablar un recurso debería iniciarlo sino después de una detenida reflexión.

1.2. El que se considere con suficiente motivo para recurrir debe preferir hacerlo antes de murmurar sobre la causa de su descontento e incurrir en falta por ello.

1.3. Cuanto menor sea el número de recursos tanto mejor cimentada estará la disciplina; debiendo tenerse presente este principio para la calificación de la instancia recursada, cuando fueren numerosos y se justificaren.

1.4. Queda prohibido presentar recursos colectivos.

1.5. La presentación de un recurso no dispensa de la obediencia ni suspende el cumplimiento de una orden del servicio.

1.6. El recurso podrá ser entablado solamente después de haber comenzado el cumplimiento de la sanción impuesta.

- 1.7.El que considere que el castigo que se le impone es excesivo o resultado de un error deberá dar inmediato cumplimiento a la orden, pero podrá solicitar del que se le impuso el permiso necesario para hacer respetuosa observación; y concedido este permiso se limitará a manifestar sus razones, absteniéndose de comentarios, consideraciones o réplicas. Si no hace uso de ese derecho, o se le niega el permiso, o concedido y no se le hace lugar a lo solicitado, podrá entablar recurso de acuerdo con las formalidades establecidas en el presente capítulo.
 - 1.8.Al que encontrándose castigado se le impusiera otro castigo por distinta causa, podrá interponer recurso por el último dentro del término establecido a partir de su notificación.
 - 1.9.Todo superior a quien se dirija un recurso debe atenderlo preferentemente, verificar si es fundado e inspirarse en sentimientos de justicia y equidad para resolverlo.
 - 1.10. Dar la razón al que la tiene es un medio de robustecer la disciplina, tratándose siempre de no debilitar el principio de autoridad, también necesario para el mantenimiento de la misma.
 - 1.11. El superior a quien le corresponde resolver un recurso puede solicitar los informes que considere necesarios para la mejor resolución del mismo.
 - 1.12. Cuando el recurso fuera simplemente desestimado, se dejará constancia en el legajo personal del interesado.
 - 1.13. Cuando la presentación sea evidentemente maliciosa o temeraria y por este motivo resuelva desfavorablemente se impondrá un castigo disciplinario al recurrente, debiendo examinarse cuidadosamente su actitud pues pudiera ser ella, más que obra de una mala fe, resultado del error o ignorancia.
2. Sanción leve.
 - 2.1.Toda sanción leve es revisable a petición del infractor, formulada por escrito, por ante el superior jerárquico de la autoridad que impuso el correctivo, en el término de CINCO (5) días corridos, a partir de su imposición, empleando a tal fin el formulario indicado en Anexo 5 (Parte II – Recurso).
 - 2.2.La resolución por el superior jerárquico de la autoridad que impuso el correctivo que cabe sobre el recurso elevado es definitiva.
 - 2.3.El recurso deberá ser resuelto en un plazo máximo de CINCO (5) días.
 3. Sanción grave, imposición directa.
 - 3.1.Toda sanción grave, impuesta mediante imposición directa, es revisable a petición del infractor, formulada por escrito, por ante el superior jerárquico de la autoridad que impuso el correctivo, en el término de CINCO (5) días corridos, a partir de su imposición, empleando a tal fin el formulario indicado en Anexo 5 (Parte II – Recurso).
 - 3.2 El recurso deberá ser resuelto en un plazo máximo de CINCO (5) días.
 4. Sanción grave por imposición mediante Consejo de Disciplina o gravísima.

- 4.1. Toda sanción grave por imposición mediante Consejo de Disciplina o gravísima, es revisable a petición del infractor, formulada por escrito fundado, ante el Jefe del Estado Mayor General del Ejército (quien podrá resolver directamente o convocar al Consejo General de Disciplina), en el término de DIEZ (10) días corridos, a partir de su imposición, empleando a tal fin el formulario indicado en Anexo 5 (Parte II – Recurso).
- 4.2. En su escrito fundado deberá indicar los elementos de prueba que se solicita sean revisados.
- 4.3. La resolución del Jefe del Estado Mayor General del Ejército o en su caso la del Consejo General de Disciplina, sobre el recurso elevado será definitiva.
- 4.4. La resolución del Consejo General de Disciplina, en su caso, se tomará en audiencia oral conforme lo establecido en el artículo 31 del presente régimen.
- 4.5. Las absoluciones no son apelables, salvo cuando el fundamento de la absolución no dejare a salvo el buen nombre y honor del infractor.
- 4.6. El recurso deberá ser resuelto en un plazo máximo de TREINTA (30) días.
5. Todo pedido de vista y plazos será concedido por quien ordenó la información y por un plazo que no sea superior a SETENTA Y DOS (72) horas, suspendiendo los términos para recurrir.
6. Presentación del recurso. Para que pueda ser admitido un recurso, deberán cumplimentarse los siguientes requisitos:
 - 6.1. Ser presentado dentro del plazo fijado.
 - 6.2. Ser formulado en términos respetuosos, que no afecten la autoridad o dignidad del superior.
 - 6.3. Ser fundada en los hechos que se expresan, en el derecho que se alegue o en las razones de equidad que se expliquen suficientemente.
 - 6.4. Ser presentado ante la instancia correspondiente.

Las peticiones que no llenen los requisitos mencionados, no serán tomadas en consideración, dejando constancia escrita de la resolución adoptada.
7. Revisión de Oficio. Acorde a lo establecido en artículos precedentes todas las sanciones impuestas sean estas leves, graves o gravísimas serán pasibles de ser revisadas de oficio por el superior jerárquico de quien impuso la sanción.
 - 7.1. La revisión de oficio deberá ser efectuada dentro de los DIEZ (10) días de cesado su cumplimiento.
 - 7.2. Toda decisión que se adopte y que implique una modificación, de cualquier naturaleza, sea cuantitativa o cualitativa, deberá ser notificada en forma expresa al infractor y a la autoridad militar que haya impuesto la sanción disciplinaria, empleando para tal efecto el formulario indicado en el Anexo 6 (Parte III – Revisión de oficio).

7.3. Si la decisión que adopta implica una modificación, de cualquier naturaleza, sea cuantitativa o cualitativa que signifique una disminución de la sanción, aún en el caso que la misma siga revistiendo el carácter de sanción grave, el superior jerárquico podrá efectuar la misma directamente.

7.4. Si la decisión que adopta implica un agravamiento de la sanción, el superior jerárquico adoptará los procedimientos ya descriptos según el tipo de falta en el presente Régimen y éste se constituirá en el superior que impone la sanción.

Artículo 33º: Sin reglamentar.

TÍTULO V

ÓRGANOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

CONSEJO GENERAL DE GUERRA

Artículo 34º: Sin reglamentar

CAPÍTULO II

CONSEJOS GENERALES DE DISCIPLINA MILITAR

Artículo 35º: Por el Artículo 35 del Anexo IV (Código de Disciplina de las Fuerzas Armadas) de la Ley Nº 26.394, créase en la máxima instancia jerárquica del Ejército Argentino el Consejo General de Disciplina del Ejército Argentino.

Artículo 36º: El Consejo General de Disciplina se integrará con TRES (3) miembros, desempeñándose como presidente el Jefe del Estado Mayor General del Ejército, y como vocales, quienes le sucedan inmediatamente en grado o antigüedad.

La secretaría del consejo será desempeñada por el Oficial de Personal del Estado Mayor General del Ejército o quien se designe en su reemplazo.

La integración del Consejo deberá ser publicada anualmente en la Orden del Día correspondiente del organismo del que se trate y se hará conocer a todos los elementos dependientes o dentro de su jurisdicción. En igual oportunidad se designará al Secretario.

Mismo procedimiento se adoptará en toda oportunidad en que se produzca cualquier alteración en la conformación del Consejo.

Toda comunicación, notificación, diligencia que efectúe cualquiera de las partes o integrante de los órganos disciplinarios, deberá ser siempre efectuada a través de la Secretaría del Consejo de Disciplina del que se trate.

Las principales actividades de los secretarios de los Consejos de Disciplina serán:

1. Intervenir en todas las causas que sean sometidas al conocimiento del Consejo de Disciplina.
2. Refrendar la firma de los integrantes del Consejo.
3. Labrar las actas de reunión del Consejo, haciéndolas firmar por todos sus integrantes.

4. Llevar los libros correspondientes.
5. Preparar, organizar y hacer registrar las audiencias del Consejo.
6. Notificar a las partes, en tiempo y forma, la realización de las audiencias.
7. Adoptar las medidas pertinentes a fin de garantizar que las partes tengan acceso a lo actuado en los casos que correspondan.
8. Hacer tramitar toda comunicación, notificación, diligencia que efectúe cualquiera de las partes o integrante de los órganos disciplinarios.
9. Certificar toda documentación del Consejo que le sea solicitada o requerida.
10. Organizar, mantener, actualizar y controlar el archivo de documentación del Consejo.
11. Cumplir con las demás obligaciones que especialmente le señalen las Leyes y Reglamentos.

Los Secretarios de los Consejos de Disciplina, podrán emplear como elemento de trabajo sus respectivos organismos de personal.

Artículo 37º: Sin reglamentar.

Artículo 38º: Sin reglamentar.

Artículo 39º: La excusación o recusación de alguno de los miembros del Consejo General de Disciplina deberá ser efectuada mediante escrito fundado por ante la Secretaría hasta antes de la reunión del Consejo.

De la excusación y/o recusación se dará intervención al auditor adscripto, quien emitirá el dictamen jurídico correspondiente dentro del término que fije el Consejo y emitido el mismo resolverá de inmediato el Consejo en consecuencia, notificando a las partes por Secretaría.

Si se hiciere lugar a la excusación o recusación en la misma resolución se designará al reemplazante.

Las disposiciones sobre excusación y/o recusación no son aplicables a los miembros de los Consejos de Guerra de Disciplina y de los Consejos de Disciplina.

CAPÍTULO III

CONSEJOS DE DISCIPLINA

Artículo 40º: Por el Artículo 40 del Anexo IV (Código de Disciplina de las Fuerzas Armadas) de la Ley Nº 26.394, créase en las instancias jerárquicas de la estructura del Ejército Argentino, que cuenten con oficial auditor adscrito, Consejos de Disciplina, para el juzgamiento de las faltas que merezcan sanciones graves o gravísimas, conforme a las siguientes pautas:

1. Como norma general se crearán Consejos de Disciplina en aquellos elementos cuyo titular sea un Comandante o Director General.
2. El listado particular de los elementos donde se constituirán los Consejos de Disciplina será establecido por el Jefe del Estado Mayor General del Ejército mediante la emisión

de una orden específica a tal fin, acorde a la organización de la Fuerza.

Artículo 41º: La secretaría del Consejo será desempeñada por el Oficial de Personal de la instancia de que se trate o quien se designe en su reemplazo.

La integración de los Consejos deberá ser publicada anualmente en la Orden del Día correspondiente del organismo del que se trate y se hará conocer a todos los elementos dependientes o dentro de su jurisdicción. En igual oportunidad se designará al Secretario.

Mismo procedimiento se adoptará en toda oportunidad en que se produzca cualquier alteración en la conformación de los Consejos.

Toda comunicación, notificación, diligencia que efectúe cualquiera de las partes o integrante de los órganos disciplinarios, deberá ser siempre efectuada a través de la Secretaría del Consejo de Disciplina del que se trate.

Las principales actividades de los secretarios de los Consejos de Disciplina serán:

1. Intervenir en todas las causas que sean sometidas al conocimiento del Consejo de Disciplina.
2. Refrendar la firma de los integrantes del Consejo.
3. Labrar las actas de reunión del Consejo, haciéndolas firmar por todos sus integrantes.
4. Llevar los libros correspondientes.
5. Preparar, organizar y hacer registrar las audiencias del Consejo.
6. Notificar a las partes, en tiempo y forma, la realización de las audiencias.
7. Adoptar las medidas pertinentes a fin de garantizar que las partes tengan acceso a lo actuado en los casos que correspondan.
8. Hacer tramitar toda comunicación, notificación, diligencia que efectúe cualquiera de las partes o integrante de los órganos disciplinarios.
9. Certificar toda documentación del Consejo que le sea solicitada o requerida.
10. Organizar, mantener, actualizar y controlar el archivo de documentación del Consejo.
11. Cumplir con las demás obligaciones que especialmente le señalen las Leyes y Reglamentos.

Los Secretarios de los Consejos de Disciplina, podrán emplear como elemento de trabajo sus respectivos organismos de personal.

Artículo 42º: Si alguno de los vocales del Consejo no fuese de mayor antigüedad con respecto a quien se aplicara la sanción y que es materia de recurso, será reemplazado por personal más antiguo que pertenezca a un Elemento dependiente de la instancia donde se constituya el Consejo de Disciplina o pedirá la designación de un vocal al superior jerárquico.

Artículo 43º: Sin reglamentar.

Artículo 44º: La dependencia a todo efecto de la Asesoría Jurídica del Ejército, se entenderá que lo es a los fines del procedimiento disciplinario.

CAPÍTULO IV

REGISTROS DE ANTECEDENTES

Artículo 45º: Registro de sanciones disciplinarias.

1. Libro Registro de Sanciones Disciplinarias de Oficiales, Suboficiales o Soldados.
 - 1.1. Deberá llevarse un Libro Registro de Sanciones Disciplinarias según se trate para oficiales, para suboficiales y para el personal de soldados.
 - 1.2. La conformación de los mismos se efectuará con los datos previstos en el formulario indicado en Anexo 8 (Libro registro de sanciones disciplinarias), será una responsabilidad de la máxima instancia del área de personal de cada unidad, subunidad independiente, organismo y demás dependencias del Ejército.
 - 1.3. Los libros deberán ser visados mensualmente por el Comandante, Director o Jefe.
 - 1.4. Se registrarán en forma detallada y cronológica todas las sanciones impuestas al personal del elemento y deberán estar permanentemente actualizados.
 - 1.5. El Libro Registro de Sanciones Disciplinarias tendrá carácter confidencial, deberá estar foliado, no podrá estar enmendado, ni admitir el desglose de sus fojas. Se deberá tener especialmente en cuenta que conste claramente el enterado del infractor.
 - 1.6. Si existiese la necesidad de efectuar, excepcionalmente, alguna enmienda, esta deberá estar salvada por el Comandante, Director o Jefe.
2. Planilla de Sanción Disciplinaria.
 - 2.1. Para todo el personal, ante cualquier tipo de sanción disciplinaria, se deberán emplear los formatos de "Planilla de Sanción Disciplinaria" especificado en el Anexo 4 (Planilla de sanción disciplinaria), según sea el tipo de falta sancionada y ajustándose su conformación a lo establecido en las instrucciones particulares del citado Anexo.
 - 2.2. La misma será confeccionada por duplicado, debiendo ser agregada al informe anual de calificación del causante a efectos de mantener actualizado los legajos.
 - 2.3. El párrafo precedente, es sin perjuicio de las anotaciones y / o registro de las anotaciones particulares que se deban efectuar en el citado informe.
3. Información Disciplinaria.
 - 3.1. Se ajustará a lo prescripto en los artículos 30 y 31 del presente Régimen y su formato será el establecido, con los datos previstos según formulario indicado en el Anexo 3 (Información disciplinaria simple).
 - 3.2. Se tendrá en cuenta que en aquellos casos que la sanción o investigación no revista complejidad, la información es parte de la planilla de sanción disciplinaria.

- 3.3. Si por la complejidad del caso y de la investigación a realizar no fuese posible adoptar el formato anterior, el Instructor adoptará aquel que considere pertinente, siempre que garantice su inalterabilidad y seguridad.
4. Archivo de Informaciones Disciplinarias.
- 4.1 En aquellos casos de imposición de una sanción grave, la información disciplinaria confeccionada (ya sea simple o compleja), una vez que quede firme la resolución, deberá ser archivada en el organismo de personal de la dependencia militar donde revista el infractor, con independencia de las instancias que hayan participado.
- 4.2 En aquellos casos de imposición de una sanción gravísima, la información disciplinaria confeccionada, deberá ser archivada en la oficina del Registro Único de Estado Disciplinario.
- 4.3 Deberá contar con un índice general, el cual será actualizado en forma cronológica, como así también deberá constar el estado del trámite en aquellas informaciones disciplinarias que por alguna causa no hayan sido aún finalizadas.
5. Informe de imposición de sanción de arresto al superior jerárquico.
- 5.1. El informe escrito que prevé el artículo 29 segundo párrafo del Anexo IV de la Ley N° 26.394 cuando se tratare de la sanción disciplinaria de arresto, deberá ser pormenorizado y será elevado por quien sanciona a su superior jerárquico.
- 5.2. Si el informe fuese dentro del mismo elemento, se empleará directamente la planilla de sanción disciplinaria y será elevado al superior en el mismo momento de aplicarla.
- 5.3. Si el informe debiese ser elevado fuera del elemento se remitirán copias de lo indicado en el Anexo 4 Parte I (Tipo A, B o C) Sección A y B. Se dispondrán de CINCO (5) días a partir de aplicada la sanción para elevar el citado informe.
- 5.4. Este informe servirá de base al superior jerárquico para poder ejercer la supervisión de oficio de considerarla conveniente.

Artículo 46°: Sin reglamentar.

Artículo 47°: En los legajos del personal militar se asentarán las sanciones disciplinarias impuestas, con la información que brinde cada destino y con la periodicidad y características que fijen los reglamentos internos y normas que establezca el máximo organismo de personal de la Fuerza.

Artículo 48°: Registro central. Por el Artículo 48 del Anexo IV (Código de Disciplina de las Fuerzas Armadas) de la Ley 26.394, créase, sin perjuicio de lo consignado en los artículos precedentes, el Registro Único de Estado Disciplinario del Ejército, el que estará a cargo de un Oficial Superior y dependerá, directamente, de la máxima instancia jerárquica del área de personal del Ejército

1. El Registro Único de Estado Disciplinario será el responsable del tratamiento de datos y archivo de todo lo relacionado con el estado disciplinario de la Fuerza y uno de los principales elementos de asesoramiento al respecto.
2. Su organización será fijada por el Director General de Personal y tendrá una equivalencia a la de un Departamento.

3. Corresponderá a éste Registro:

- 3.1.Organizar, operar y mantener una base de datos informática que permita la recepción, el análisis, consulta, explotación y archivo de todas las sanciones impuestas en la Fuerza, cualquiera sea su tipo y / o gravedad.
- 3.2.Aportar elementos de juicio para el estudio de los hechos que afecten la disciplina a fin de adoptar las medidas preventivas.
- 3.3.Conformar anualmente cuadros estadísticos con relación a las faltas cometidas.
- 3.4.La determinación proporcional del número de sancionados según la naturaleza de la falta.
- 3.5.La divulgación de los cuadros estadísticos, guardando siempre el deber de confidencialidad respecto de los datos obrantes en dicho registro.
- 3.6.La confección, sobre la base de los resúmenes estadísticos de cuadros retrospectivos, a fin de comparar períodos pasados con el presente, tablas parciales, representaciones gráficas, coeficientes, medias o probables y en su caso hechos ocasionales o excepcionales no sometidos a periodicidad.
- 3.7.Asesorar, sin perjuicio de las funciones y responsabilidades propias de la Asesoría Jurídica del Ejército, al Jefe del Estado Mayor General del Ejército, al Director General de Personal, al Director de Bienestar, al Inspector General del Ejército, en todo lo relacionado al estado disciplinario de la Fuerza.
- 3.8.Asesorar, en forma directa y a requerimiento de estos, a Comandantes, Directores, Jefes sobre la implementación del presente régimen disciplinario.
- 3.9.Monitorear el funcionamiento del sistema disciplinario, sin perjuicio de las funciones y responsabilidades propias de la Asesoría Jurídica del Ejército, a fin de identificar e informar sobre aquellos aspectos que deban ser corregidos.
- 3.10. Archivar las informaciones producto de sanciones gravísimas.

Artículo 49º: Informe. Quienes ejerzan el Comando, Dirección, Jefatura o titular del organismo, elevará las sanciones disciplinarias impuestas al personal que revista en las suyas respectivas en un plazo de CINCO (5) días corridos contados desde que quede firme la resolución, al Registro Único de Estado Disciplinario del Ejército, con los datos previstos según formulario indicado en Anexo 9 (Informe al registro único de estado disciplinario del Ejército).

Por su parte y en función de lo dispuesto en el artículo 31 inciso 29 del presente Régimen, el Oficial Superior responsable del Registro Único de Estado Disciplinario del Ejército, deberá ser informado de los recursos judiciales que se interpongan.

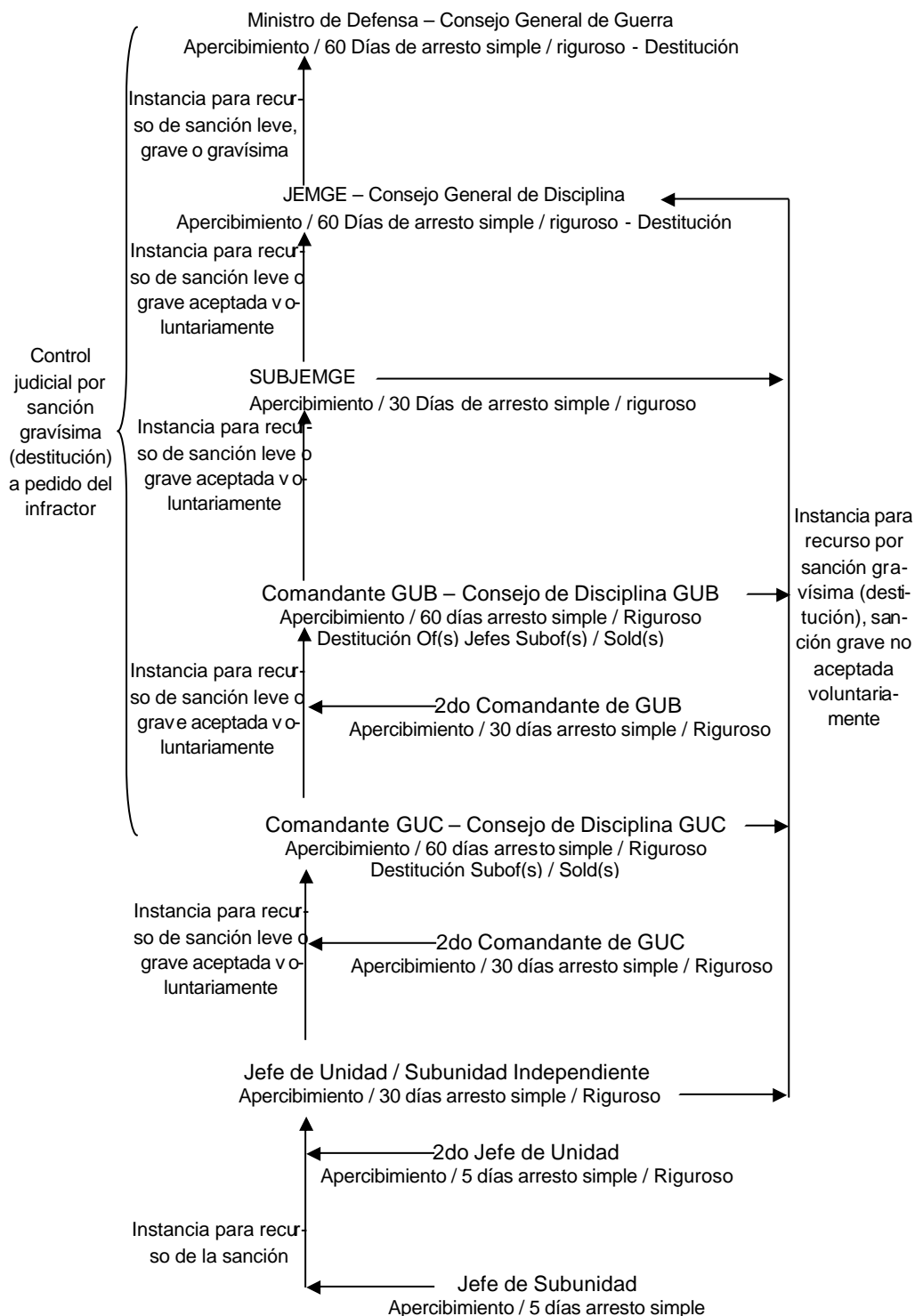
En toda inspección que se realice a los distintos Elementos de la Fuerza se deberá controlar especialmente, los Registros cuya creación se dispone.

El deber de confidencialidad deberá ser observado en todos los tipos de registros, formularios y / o documentos que se crean en virtud de la Ley 26.394, su Código de Disciplina (Anexo IV) y el presente Régimen de Actuación Disciplinaria.

ANEXOS

POTESTADES DISCIPLINARIAS

I. ESQUEMA GENERAL DEL SISTEMA DISCIPLINARIO.



ACLARACIONES:

- Cuando la gravedad de la falta disciplinaria detectada requiere, a entender del superior, una sanción disciplinaria que excede a su potestad disciplinaria, deberá elevar la misma por la cadena de comando hasta que el nivel imponga la sanción correspondiente.
- Los máximos establecidos que superen los CINCO (5) días de arresto, son los que se pueden imponer por aceptación voluntaria del inculcado o por intermedio de lo resuelto por el Consejo de Disciplina correspondiente.

II. CUADRO RESUMEN DE LAS MÁXIMAS POTESTADES DISCIPLINARIAS SEGÚN EN EL CARGO.

CARGO	MÁXIMA SANCIÓN DISCIPLINARIA			
	Aperci- bimiento	Arresto Simple	Arresto Riguroso	Destitu- ción
Ministro de Defensa – Consejo General de Guerra	SI	60	60	SI
JEMGE – Consejo General de Disciplina	SI	60	60	SI
SUBJEMGE	SI	30	30	---
Comandante de GUB – Consejo de Disciplina GUB	SI	60	60	SI (1)
2do Comandante de GUB	SI	30	30	---
Comandante de GUC – Consejo de Disciplina GUC	SI	60	60	SI (2)
2do Comandante de GUC	SI	30	30	---
Jefe de Unidad / Subunidad Independiente	SI	30	30	---
2do Jefe de Unidad	SI	5	5	---
Jefe de Subunidad	SI	5	---	---

NOTAS:

- Siempre las potestades disciplinarias es sobre el personal subalterno.
- Los máximos establecidos que superen los CINCO (5) días de arresto, son los que se pueden imponer por aceptación voluntaria del inculcado o por intermedio de lo resuelto por el Consejo de Disciplina correspondiente.
- (1) Solamente hasta Oficiales Jefes, Suboficiales y Soldados.
- (2) Solamente a Suboficiales y Soldados.

III. EQUIVALENCIAS DE POTESTADES DISCIPLINARIAS PARA OTROS CARGOS NO CONTEMPLADOS EN EL DIAGRAMA ANTERIOR.

GRADO SEGUN EL CARGO DETERMINADO EN EL CUADRO DE ORGANIZACIÓN DEL ELEMENTO	POTESTAD DISCIPLINARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO DE
General de División	Comandante de GUB
General de Brigada / Coronel Mayor	Comandante de GUC
Coronel	Jefe de Unidad
Teniente Coronel	2do Jefe de Unidad
Mayor	Jefe de Subunidad

NOTAS:

- Siempre las potestades disciplinarias es sobre el personal subalterno.
- Ante la determinación de más de un grado para el mismo cargo se tomará el de mayor jerarquía.
- Se debe tener presente la existencia o no de Consejo de Disciplina en cada nivel.

Ejército Argentino
(Elemento)

/

NOTA INFORMANDO FALTA DISCIPLINARIA.

A	DATOS DEL INFRACTOR					
1	GRADO					
2	APELLIDO Y NOMBRE					
3	DESTINO					
4	OTRA INFORMACIÓN IDENTIFICADORA					
B	FALTA DISCIPLINARIA					
1	LUGAR DE OCURRENCIA DEL HECHO					
2	OPORTUNIDAD DE OCURRENCIA	DÍA	MES	AÑO		
3	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA FALTA DISCIPLINARIA DETECTADA					
4	OTRO DATO DE INTERÉS					
C	DATOS DEL SUPERIOR QUE DETECTÓ LA FALTA DISCIPLINARIA					
1	FIRMA		GRADO		DNI	
			APELLIDO Y NOMBRE			
			CARGO			
2	Nro TELÉFONO DE CONTACTO					

INSTRUCCIONES PARA EL COMPLETAMIENTO DE LA

NOTA INFORMANDO FALTA DISCIPLINARIA

- Esta planilla se confeccionará cuando según lo especificado en 1.06.9. el superior que tenga conocimiento de una falta disciplinaria y no posee potestad disciplinaria respecto del infractor, decide informar de manera escrita del hecho a la autoridad que cuente con la potestad disciplinaria pertinente.
- Si alguno de los datos requeridos por el presente formulario no puede ser llenado porque se carece de la información se procederá a anular el renglón correspondiente.

➤ SECCIÓN A – DATOS DEL INFRACTOR.

- **REGLÓN 1 a 3:** Colocar los datos personales solicitados del infractor.
- **REGLÓN 4:** Se lo llenará exclusivamente en caso de considerarse necesario, colocando otro tipo de información que pueda servir para identificar al causante de una falta disciplinaria.

➤ SECCIÓN B – FALTA DISCIPLINARIA.

- **REGLÓN 1:** Se colocará el lugar donde ocurrió la falta disciplinaria.
- **REGLÓN 2:** Se colocará la oportunidad en que ocurrió la falta disciplinaria.
- **REGLÓN 3:** Se describirá la conducta que es considerada una falta disciplinaria.
- **REGLÓN 4:** Se empleará este renglón para colocar todo otro dato que a juicio de quien detectó la falta disciplinaria es de interés para quien tiene la potestad disciplinaria sobre el infractor.

➤ SECCIÓN C – DATOS DEL SUPERIOR QUE DETECTÓ LA FALTA DISCIPLINARIA.

- **REGLÓN 1:** El superior que detectó la falta disciplinaria deberá firmar y completar sus datos personales.
- **REGLÓN 2:** Deberá colocarse un número telefónico de contacto para que en caso de ser necesario, quien tiene la potestad disciplinaria para sancionar al infractor desee comunicarse con el superior que detectó la falta.

C.E: /

INFORMACION DISCIPLINARIA SIMPLE

A	DATOS DEL CAUSANTE (PRESUNTO INFRACTOR)						
1	GRADO		ARMA / SERVICIO / ESPECIALIDAD				
2	APELLIDO Y NOMBRE						
3	DESTINO INTERNO				DNI		
B	DATOS DEL INFORMANTE						
1	GRADO		ARMA / SERVICIO / ESPECIALIDAD				
2	APELLIDO Y NOMBRE						
3	DESTINO INTERNO				DNI		
C	COMISIÓN DE LA FALTA DISCIPLINARIA						
1	COMISIÓN DE LA FALTA	OPORTUNIDAD	HORA	DÍA	MES	AÑO	
		LUGAR					
2	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DEL HECHO						
3	CIRCUNSTANCIA ATENUANTES, AGRAVANTES O EXIMENTES						
4	CONCLUSIONES DE LA INFORMACIÓN						
5	RECOMENDACIONES						

D	TESTIGOS				
1	FIRMA		ACLARACIÓN		
2	FIRMA		ACLARACIÓN		
E	OTROS ELEMENTOS DE PRUEBA				
1	ELEMENTO DE PRUEBA		OBSERVACIÓN		
2	ELEMENTO DE PRUEBA		OBSERVACIÓN		
F	ENTERADO DEL CAUSANTE				
1	OPORTUNIDAD DEL ENTERADO		DÍA	MES	AÑO
2	FIRMA		ACLARACIÓN		
G	CIERRE DE LA INFORMACIÓN				
1	OPORTUNIDAD DE FINALIZACIÓN		DÍA	MES	AÑO
2	FIRMA		ACLARACIÓN		

INSTRUCCIONES PARA EL COMPLETAMIENTO DEL ANEXO C INFORMACIÓN DISCIPLINARIA SIMPLE

Se efectuará una información disciplinaria exclusivamente en el caso de la comisión de una conducta que a primera vista constituye una falta grave.

Este formulario se empleará en los casos que la situación a investigar / dejar constancia no reviste complejidad.

Una vez que quede firme la resolución, esta información deberá ser archivada en el organismo de personal de la dependencia militar donde revista el infractor, con independencia de las instancias que hayan participado.

➤ **SECCIÓN A – DATOS DEL CAUSANTE (PRESUNTO INFRACTOR).**

- Colocar los datos personales solicitados del presunto infractor.

➤ **SECCIÓN B – DATOS DEL INFORMANTE.**

- Colocar los datos personales solicitados del informante.

➤ **SECCIÓN C – COMISIÓN DE LA FALTA DISCIPLINARIA.**

- **REGLÓN 1:** Se completará la oportunidad de la comisión de la falta como así también donde se llevó a cabo la misma.
- **REGLÓN 2:** Se describirá en forma sucinta las circunstancias relacionadas con la comisión de la falta disciplinaria. Se debe prestar especial atención en la claridad y brevedad de la narración del hecho.
- **REGLÓN 3:** De caso de haberse detectado una circunstancia atenuante, agravante o eximente deberá dejar constancia de la misma en este renglón.
- **REGLÓN 4:** El informante deberá colocar en este renglón las conclusiones a las cuales ha arribado la investigación efectuada por el informante, especificando la constancia o no de la materialización del hecho y la imputación del mismo al infractor. En caso de más de más de un implicado se deberá dejar constancia de lo mismo.
- **REGLÓN 5:** El informante especificará cuales son las recomendaciones que efectúa a quien tiene la potestad disciplinaria en función de la investigación efectuada. Las mismas podrán ser por ejemplo: “sancionar al infractor con una sanción leve dado los atenuantes existentes”, “no sancionar disciplinariamente al imputado por no poderse comprobar fehacientemente su participación en el hecho”, “sancionar el imputado con una sanción disciplinaria grave por haberse constatado la comisión de la falta por parte del mismo”.

➤ **SECCIÓN D – TESTIGOS.**

- **REGLONES 1 Y 2:** Los testigos existentes deberán firmar y aclarar respectivamente, colocando grado nombre y apellido completo.

➤ **SECCIÓN E – OTROS ELEMENTOS DE PRUEBA.**

- **REGLONES 1 Y 2:** En estos renglones se podrán asentar otros elementos de prueba que el instructor considere conveniente, disponiendo de un espacio para colocar las observaciones pertinentes.

➤ **SECCIÓN F – ENTERADO DEL INFRACTOR.**

- **REGLÓN 1:** Se colocará la fecha que el infractor toma conocimiento de las recomendaciones y conclusiones a las que arriba el informante.
- **REGLÓN 2:** El infractor deberá firmar y aclarar respectivamente, colocando grado nombre y apellido completo.

El infractor también deberá rubricar en el margen inferior derecho todas hojas que forman parte del presente formulario.

➤ **SECCIÓN G – CIERRE DE LA INFORMACIÓN.**

- **REGLÓN 1:** Se colocará la fecha de finalización de la información.
- **REGLÓN 2:** El informante deberá firmar y aclarar respectivamente, colocando grado nombre y apellido completo.

PLANILLA DE SANCION DISCIPLINARIA

ACLARACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Los distintos formularios que integran la Planilla de Sanción Disciplinaria tienen por finalidad facilitar la ejecución de las facultades disciplinarias y asegurar el completo cumplimiento de la normativa vigente. No obstante esto, si una determinada instancia con potestad disciplinaria considera conveniente para un mejor trámite agregar otra documentación está en sus facultades hacerlo, siempre bajo la salvedad de dejar clara constancia en la Parte V: Registro.

- A cada infractor le corresponde una Planilla de Sanción Disciplinaria. Por lo tanto en caso que para un mismo hecho puede ser inculcado a más de una persona se debe confeccionar para cada una su Planilla correspondiente.
- Toda la planilla llevará un mismo número de expediente o continuación de expediente en el caso de las Partes III y IV.
- Aquellas Partes que no son utilizadas NO formarán parte de la Planilla de Sanción Disciplinaria.
- Aquellos renglones que no deben ser completado con información deber anulados mediante una línea diagonal.
- Se puede emplear en su llenado abreviaturas militares.
- Todas las fechas que se deben colocar en la Planilla se anotarán siguiendo el siguiente ejemplo:

DIA	MES	ANO
03	Abr	08

Esta anotación corresponde al día 03 de abril de 2008.

- Todas las aclaraciones de firma deberán contener: grado nombre y apellido completo.

Ejército Argentino
(Elemento)

/

I - A

PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

PARTE I: SANCIÓN DISCIPLINARIA TIPO A (SANCIÓN LEVE).

A	DATOS DEL INFRACTOR									
1	GRADO		ARMA / SERVICIO / ESPECIALIDAD							
2	APELLIDO Y NOMBRE									
3	DESTINO INTERNO						DNI			
B	SANCIÓN DISCIPLINARIA									
1	MOTIVO DE LA SANCIÓN									
2	RÉGIMEN DE ACTUACIÓN DISCIPLINARIA						Art:	Inc:		
3	TIPO					DURACIÓN				
4	LUGAR DE CUMPLIMIENTO									
C	IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN									
1	IMPOSICIÓN	DÍA	MES	AÑO	CUMPLI- MIENTO	DÍA	MES	AÑO		
2	FIRMA				GRADO		DNI			
					APELLIDO Y NOMBRE					
					CARGO					
D	ENTERADO DEL INFRACTOR									
1	FIRMA					ACLARACIÓN				
2	LUGAR									

INSTRUCCIONES PARA EL COMPLETAMIENTO DE LA PARTE I: SANCIÓN DISCIPLINARIA TIPO A (SANCIÓN LEVE)

Esta planilla comienza con un número de expediente propio.

➤ **SECCIÓN A – DATOS DEL INFRACTOR.**

- Colocar los datos personales solicitados del infractor.

➤ **SECCIÓN B – SANCIÓN DISCIPLINARIA.**

- **REGLÓN 1:** Se escribirá la conducta que es considerada una falta disciplinaria. Se prestará especial para que la descripción de la causa revista una redacción particular de la situación planteada y no una generalización.
- **REGLÓN 2:** Se tipificará la falta disciplinaria que se está sancionando de acuerdo al Régimen de Actuación Disciplinaria indicando el artículo y el inciso correspondiente.
- **REGLÓN 3:** En tipo se colocará la naturaleza de la sanción impuesta, es decir apercibimiento, arresto simple o arresto riguroso. En caso de arresto, en duración se deberá especificar la cantidad de días impuestos, debiendo quedar vacío en caso de imposición de la sanción de apercibimiento.
- **REGLÓN 4:** Para el caso de sanción de arresto simple, este renglón se completará, especificando donde el infractor deberá permanecer fuera del horario de trabajo, por ejemplo “casino de suboficiales” / “domicilio particular”. En el caso de arresto riguroso se deberá especificar donde se realizará el internamiento del infractor, siempre teniendo presente las características que debe reunir el mismo especificado en el Art 3.07. del presente Régimen de Actuación Disciplinaria.

➤ **SECCIÓN C – IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN.**

- **REGLÓN 1:** Se colocará la fecha en que el superior impone la sanción y la fecha en que la sanción se ha dado por cumplida. Ejemplo: Sancionado el 03 de abril con SIETE (7) días de arresto riguroso, en cumplimiento se debe colocar 10 de abril.
- **REGLÓN 2:** Quien impone la sanción debe firmar y completar sus datos personales.

➤ **SECCIÓN D – ENTERADO DEL INFRACTOR.**

- **REGLÓN 1:** El infractor deberá firmar y aclarar respectivamente, colocando grado nombre y apellido completo.

La oportunidad de la firma del enterado del infractor es coincidente con la fecha de imposición de la sanción.

- **REGLÓN 2:** Se deberá colocar el lugar donde firma el enterado. Por ejemplo: “Cuartel del Regimiento de Caballería de Tanques 8, Magdalena, Buenos Aires.”

Ejército Argentino
(Elemento)

C. E: /

I - B

PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

PARTE I: SANCIÓN DISCIPLINARIA TIPO B (SANCIÓN GRAVE – IMPOSICIÓN DIRECTA)

A	DATOS DEL INFRACTOR										
1	GRADO		ARMA / SERVICIO / ESPECIALIDAD								
2	APELLIDO Y NOMBRE										
3	DESTINO INTERNO							DNI			
B	SANCIÓN DISCIPLINARIA										
1	MOTIVO DE LA SANCIÓN										
2	RÉGIMEN DE ACTUACIÓN DISCIPLINARIA					Art:		Inc:			
3	TIPO				DURACIÓN						
4	LUGAR DE CUMPLIMIENTO										
C	NOTIFICACIÓN AL INFRACTOR										
1	OPORTUNIDAD DE NOTIFICACIÓN					DÍA	MES		AÑO		
2	FIRMA				ACLARACIÓN						
D	DECISIÓN DEL INFRACTOR										
1	CONFORMIDAD DE LA SANCIÓN										
2	OPORTUNIDAD DE LA DECISIÓN					DÍA	MES		AÑO		
3	FIRMA				ACLARACIÓN						
4	LUGAR										
E	IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN / ELEVACIÓN A LA INSTANCIA SUPERIOR										
1	IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN				DÍA	MES	AÑO	ENTERADO DEL INFRACTOR			
2	CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN				DÍA	MES	AÑO	FIRMA			
3	ELEVACIÓN A LA INSTANCIA SUPERIOR				DÍA	MES	AÑO	ACLA-RACIÓN			
4	FIRMA				GRADO					DNI	
					APELLIDO Y NOMBRE						
					CARGO						

**INSTRUCCIONES PARA EL COMPLETAMIENTO DE LA
PARTE I: SANCIÓN DISCIPLINARIA TIPO B (SANCIÓN GRAVE – IMPOSICIÓN DIRECTA)**

Esta planilla, no obstante ser la PARTE I de la sanción disciplinaria, a efectos de un mejor registro, deberá llevar número de continuación de expediente del correspondiente a la información disciplinaria.

➤ **SECCIÓN A – DATOS DEL INFRACTOR.**

- Colocar los datos personales solicitados del infractor.

➤ **SECCIÓN B – SANCIÓN DISCIPLINARIA.**

- **REGLÓN 1:** Se escribirá la conducta que es considerada una falta disciplinaria. Se prestará especial para que la descripción de la causa revista una redacción particular de la situación planteada y no una generalización, empleando de apoyo para su redacción las conclusiones a las cuales ha arribado la información disciplinaria confeccionada con motivo de la falta grave que se está sancionando.
- **REGLÓN 2:** Se tipificará la falta disciplinaria que se está sancionando de acuerdo al Régimen de Actuación Disciplinaria indicando el artículo y el inciso correspondiente.
- **REGLÓN 3:** En tipo se colocará la naturaleza de la sanción impuesta, es decir apercibimiento, arresto simple o arresto riguroso. En caso de arresto, en duración se deberá especificar la cantidad de días impuestos, debiendo quedar vacío en caso de imposición de la sanción de apercibimiento.
- **REGLÓN 4:** Para el caso de sanción de arresto simple, este renglón se completará, especificando donde el infractor deberá permanecer fuera del horario de trabajo, por ejemplo “casino de suboficiales” / “domicilio particular”. En el caso de arresto riguroso se deberá especificar donde se realizará el internamiento del infractor, siempre teniendo presente las características que debe reunir el mismo especificado en el Art 3.07. del presente Régimen de Actuación Disciplinaria.

➤ **SECCIÓN C – NOTIFICACIÓN AL INFRACTOR.**

- **REGLÓN 1:** Se colocará la fecha en que el infractor toma conocimiento de la resolución de la sanción disciplinaria por imposición directa a la que ha arribado el superior que sanciona. Esta fecha, en lo posible, debe ser la misma a la del enterado de las recomendaciones y conclusiones de la información disciplinaria confeccionada con motivo de la falta grave que es sancionada.
- **REGLÓN 2:** El infractor deberá firmar y aclarar respectivamente, colocando grado nombre y apellido completo.

➤ **SECCIÓN D – DECISIÓN DEL INFRACTOR.**

Esta SECCIÓN debe ser llenada de puño y letra por el infractor.

- **REGLÓN 1:** El infractor deberá colocar SI ACEPTO o NO ACEPTO, de acuerdo con su decisión personal.

- **REGLÓN 2:** Se colocará la fecha en que el infractor decide si acepta o no la imposición directa. Esta decisión debe ser tomada dentro de los CINCO (5) días posteriores a la fecha de notificación (SECCIÓN C REGLÓN 1).
- **REGLÓN 3:** El infractor deberá firmar y aclarar respectivamente, colocando grado nombre y apellido completo.
- **REGLÓN 4:** Se deberá colocar el lugar donde firma la conformidad. Por ejemplo: "Cuartel del Regimiento de Caballería de Tanques 8, Magdalena, Buenos Aires."

➤ **SECCIÓN E – IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN / ELEVACIÓN A LA INSTANCIA SUPERIOR.**

Esta sección para su llenado deberá tenerse en cuenta la existencia de dos posibilidades:

Posibilidad Nro 1: El infractor dio su conformidad en la SECCIÓN D (es decir que en la SECCIÓN D REGLÓN 1 escribió SI ACEPTO).

- **REGLÓN 1:** Se colocará la fecha en que el superior impone la sanción.
- **REGLÓN 2:** Se colocará la fecha en que la sanción se ha dado por cumplida.

Ejemplo: Sancionado el 03 de abril con SIETE (7) días de arresto riguroso, en cumplimiento se debe colocar 10 de abril.

- **REGLÓN 3:** No se llena.

Posibilidad Nro 2: El infractor no dio su conformidad en la SECCIÓN D (es decir que en la SECCIÓN D REGLÓN 1 escribió NO ACEPTO).

- **REGLÓN 1:** No se llena.
- **REGLÓN 2:** No se llena.
- **REGLÓN 3:** Se colocará la fecha de elevación al escalón superior que cuente con Consejo de Disciplina.
- Sea una u otra posibilidad el infractor deberá firmar el enterado correspondiente con su aclaración de firma colocando grado nombre y apellido completo.

La oportunidad de la firma del enterado del infractor es coincidente con la fecha de imposición de la sanción / elevación al escalón superior.

- **REGLÓN 4:** Quien impone la sanción / eleva a la instancia superior debe firmar y completa sus datos personales.

En este caso se procede a elevar esta planilla completa a la instancia superior, la que seguirá con el trámite correspondiente, agregándola como antecedente a su trabajo. Esta instancia podrá resolverse por sí misma en caso de sancionar con hasta CINCO (5) días de arresto, elaborando la Planilla de Sanción Disciplinaria Tipo A, por falta leve, o convoca al Consejo de Disciplina de su nivel.

Ejército Argentino
(Elemento)

C. E: /

I - C

PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

PARTE I: SANCIÓN DISCIPLINARIA TIPO C (SANCIÓN GRAVE – CONSEJO DE DISCIPLINA).

A	DATOS DEL INFRACTOR									
1	GRADO		ARMA/SERVICIO/ESPECIALIDAD							
2	APELLIDO Y NOMBRE									
3	DESTINO						DNI			
B	SANCIÓN DISCIPLINARIA									
1	MOTIVO DE LA SANCIÓN									
2	RÉGIMEN DE ACTUACIÓN DISCIPLINARIA					Art:		Inc:		
3	TIPO				DURACIÓN					
	LUGAR DE CUMPLIMIENTO									
C	IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN									
1	IMPOSICIÓN	DÍA	MES	AÑO	CUMPLIMIENTO	DÍA	MES	AÑO		
2	FIRMA			GRADO			DNI			
				APELLIDO Y NOMBRE						
				CARGO						
3	FIRMA			GRADO			DNI			
				APELLIDO Y NOMBRE						
				CARGO						
4	FIRMA			GRADO			DNI			
				APELLIDO Y NOMBRE						
				CARGO						
D	ENTERADO DEL INFRACTOR									
1	FIRMA				ACLARACIÓN					
2	LUGAR									

**INSTRUCCIONES PARA EL COMPLETAMIENTO DE LA
PARTE I: SANCIÓN DISCIPLINARIA TIPO C
(SANCIÓN GRAVE – CONSEJO DE DISCIPLINA)**

- Esta planilla, no obstante ser la PARTE I de la sanción disciplinaria, a efectos de un mejor registro, deberá llevar número de continuación de expediente del correspondiente a la información disciplinaria.

➤ **SECCIÓN A – DATOS DEL INFRACTOR.**

- Colocar los datos personales solicitados del infractor.

➤ **SECCIÓN B – SANCIÓN DISCIPLINARIA.**

- **REGLÓN 1:** Se escribirá la conducta que es considerada una falta disciplinaria. Se prestará especial para que la descripción de la causa revista una redacción particular de la situación planteada y no una generalización, empleando de apoyo para su redacción las conclusiones a las cuales ha arribado la información disciplinaria confeccionada con motivo de la falta grave que se está sancionando.
- **REGLÓN 2:** Se tipificará la falta disciplinaria que se está sancionando de acuerdo al Régimen de Actuación Disciplinaria indicando el artículo y el inciso correspondiente.
- **REGLÓN 3:** En tipo se colocará la naturaleza de la sanción impuesta, es decir apercibimiento, arresto simple o arresto riguroso. En caso de arresto, en duración se deberá especificar la cantidad de días impuestos, debiendo quedar vacío en caso de imposición de la sanción de apercibimiento.
- **REGLÓN 4:** Para el caso de sanción de arresto simple, este renglón se completará, especificando donde el infractor deberá permanecer fuera del horario de trabajo, por ejemplo “casino de suboficiales” / “domicilio particular”. En el caso de arresto riguroso se deberá especificar donde se realizará el internamiento del infractor, siempre teniendo presente las características que debe reunir el mismo especificado en el Art 3.07. del presente Régimen de Actuación Disciplinaria.

➤ **SECCIÓN C – IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN.**

- **REGLÓN 1:** Se colocará la fecha en que el superior impone la sanción y la fecha en que la sanción se ha dado por cumplida. Ejemplo: Sancionado el 03 de abril con SIETE (7) días de arresto riguroso, en cumplimiento se debe colocar 10 de abril.
- **REGLÓN 2 a 4:** Quienes integran el Consejo de Disciplina, por antigüedad, deberán firmar y completar sus datos personales.

➤ **SECCIÓN D – ENTERADO DEL INFRACTOR.**

- **REGLÓN 1:** El infractor deberá firmar y aclarar respectivamente, colocando grado nombre y apellido completo. La oportunidad de la firma del enterado del infractor es coincidente con la fecha de imposición de la sanción.
- **REGLÓN 2:** Se deberá colocar el lugar donde firma el enterado. Por ejemplo: “Cuartel del Comando de la Brigada Blindada I, Tandil, Buenos Aires.”

Ejército Argentino
(Elemento)

C. E: /

II

PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

PARTE II: RECURSO.

A	DATOS DEL INFRACTOR									
1	GRADO				ARMA/SERVICIO/ESPECIALIDAD					
2	APELLIDO Y NOMBRE									
3	DESTINO INTERNO						DNI			
B	PRESENTACION DE RECURSO POR PARTE DEL IMPUTADO									
1	PRESENTACIÓN DEL RECURSO				DIA		MES		ANO	
2	ELEVACIÓN A LA INSTANCIA SUPERIOR				DIA		MES		ANO	
3	FUNDAMENTO DEL RECURSO									
	FIRMA						ACLARACIÓN			
C	INSTANCIA DE RESOLUCION DEL RECURSO PRESENTADO									
1	RECEPCIÓN DEL RECURSO				DIA		MES		ANO	
2	MODIFICACION DE LA SANCION									
	NO		SI							
DISMINUCIÓN				AUMENTO						
TIPO			IMPOSICION DIRECTA							
DURACIÓN			CONSEJO DE DISCIPLINA							
3	FIRMA				GRADO				DNI	
					APELLIDO Y NOMBRE					
					CARGO					
D	NOTIFICACIÓN AL INFRACTOR DE LA RESOLUCION DEL RECURSO									
1	OPORTUNIDAD DE NOTIFICACIÓN				DIA		MES		ANO	
2	FIRMA					ACLARACIÓN				
3	LUGAR									

INSTRUCCIONES PARA EL COMPLETAMIENTO DE LA PARTE II: RECURSO

Esta PARTE II se completará exclusivamente en el caso que el infractor presente un recurso. Es bueno aclarar que en el caso de sanción grave puede darse el caso que luego de haber aceptado voluntariamente la sanción impuesta cambie de opinión y efectúe un recurso sobre la sanción ante el superior jerárquico de quien la impuso.

➤ **SECCIÓN A – DATOS DEL INFRACTOR.**

- Colocar los datos personales solicitados del infractor.

➤ **SECCIÓN B – PRESENTACIÓN DE RECURSO POR PARTE DEL IMPUTADO.**

- **REGLÓN 1:** Se deberá colocar la fecha de presentación por parte del imputado del recurso ante la instancia que sancionó. En el caso de sanción por falta leve o por recurso presentado luego de haber aceptado voluntariamente la sanción impuesta en el caso de sanción grave, el recurso debe ser presentado dentro del plazo establecido de los CINCO (5) días corridos desde la imposición de la sanción impuesta. En el caso de una sanción impuesta por Consejo de Disciplina posee DIEZ (10) días.
- **REGLÓN 2:** Se colocará la fecha de elevación al escalón superior de quien impuso la sanción.
- **REGLÓN 3:** El infractor empleará este espacio para hacer su descargo completo con respecto a la sanción impuesta, fundamentando también la causa de su cambio de conformidad previamente manifestada.
- **REGLÓN 4:** El infractor deberá firmar y aclarar respectivamente, colocando grado nombre y apellido completo.

➤ **SECCIÓN C – INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO PRESENTADO.**

- **REGLÓN 1:** Se colocará la fecha de recepción de la Planilla de Sanción Disciplinaria.
- **REGLÓN 2:** El superior jerárquico, luego de escuchar al infractor si considera necesario, deberá circundar su decisión tachando la otra alternativa.

Si decide no modificar la sanción (circunda en NO) no se completa más este renglón.

Si decide modificar la sanción (circunda el SI), hay dos posibilidades, disminuir o aumentar la misma, completando según corresponda.

En el caso de disminución deberá colocar cual es la nueva sanción impuesta (tipo y duración).

En el caso de aumentar la sanción deberá decidirse si empleará la posibilidad de imposición directa (para lo cual deberá confeccionar una nueva Planilla de Sanción Disciplinaria como si fuera la primera instancia de sanción) o decide convocar al Consejo de Disciplina.

- **REGLÓN 3:** Quien resolvió el reclamo, debe firmar y completa sus datos personales.

➤ **SECCIÓN D – NOTIFICACIÓN AL INFRACTOR DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO.**

- **RENGLÓN 1:** Se colocará la fecha en que el infractor toma conocimiento de la resolución del recurso efectuada por el superior jerárquico de quien impuso la sanción.
- **RENGLÓN 2:** El infractor deberá firmar y aclarar respectivamente, colocando grado nombre y apellido completo.
- **RENGLÓN 3:** Se deberá colocar el lugar donde firma el enterado. Por ejemplo: "Cuartel del Regimiento de Caballería de Tanques 8, Magdalena, Buenos Aires."

Ejército Argentino
(Elemento)

C. E: /

III

PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

PARTE III: REVISIÓN DE OFICIO.

A	DATOS DEL INFRACTOR									
1	GRADO		ARMA / SERVICIO / ESPECIALIDAD							
2	APELLIDO Y NOMBRE									
3	DESTINO INTERNO						DNI			
B	INSTANCIA DE REVISIÓN DE OFICIO									
1	INFORMACIÓN DE LA SANCIÓN			EXPEDIENTE NRO		DIA	MES		AÑO	
2	RECEPCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA					DIA	MES		AÑO	
3	MODIFICACIÓN DE LA SANCIÓN									
	NO	SI								
		DISMINUCIÓN				AUMENTO				
		TIPO				IMPOSICIÓN DIRECTA				
		DURACIÓN				CONSEJO DE DISCIPLINA				
4	FUNDAMENTO									
5	FIRMA		GRADO				DNI			
			APELLIDO Y NOMBRE							
			CARGO							
C	NOTIFICACIÓN AL INFRACTOR EN CASO DE MODIFICACIÓN									
1	OPORTUNIDAD DE NOTIFICACIÓN			DIA		MES		AÑO		
2	FIRMA			ACLARACIÓN						
3	LUGAR									

INSTRUCCIONES PARA EL COMPLETAMIENTO DE LA PARTE III: REVISIÓN DE OFICIO

Esta PARTE III se completará exclusivamente en el caso que el superior jerárquico de quien impuso la sanción haga uso de las atribuciones establecidas en el Art 1.02.7 del presente Régimen de Actuación Disciplinaria, dentro del plazo de los DIEZ (10) días de cesado su cumplimiento.

Sobre el análisis de la información recibida cuando su subalterno impone una sanción de arresto, el superior jerárquico podrá decidir considerar una sanción específica para su revisión, reuniendo toda la información que considere necesaria.

➤ **SECCIÓN A – DATOS DEL INFRACTOR.**

- Colocar los datos personales solicitados del infractor.

➤ **SECCIÓN B – INSTANCIA DE REVISIÓN DE OFICIO.**

- **REGLÓN 1:** Se colocará el número del expediente y la fecha de elevación de la información de las sanciones de arresto que contiene la presente sanción.
- **REGLÓN 2:** Se colocará la fecha de recepción del mismo por el superior jerárquico.
- **REGLÓN 3:** El superior jerárquico deberá circundar su decisión tachando la otra alternativa.

Si decide no modificar la sanción (circunda el NO) no se completa más este renglón.

Si decide modificar la sanción (circunda el SI), hay dos posibilidades, disminuir o aumentar la misma, completando según corresponda.

En el caso de disminución deberá colocar cual es la nueva sanción impuesta (tipo y duración).

En el caso de aumentar la sanción deberá decidirse si empleará la posibilidad de imposición directa (para lo cual deberá confeccionar una nueva Planilla de Sanción Disciplinaria como si fuera la primera instancia de sanción) o decide convocar al Consejo de Disciplina.

- **REGLÓN 4:** Quien revisó de oficio la sanción deberá efectuar una breve fundamentación de su resolución.
- **REGLÓN 5:** Quien revisó de oficio la sanción, debe firmar y completa sus datos personales.

➤ **SECCIÓN C – NOTIFICACIÓN DEL INFRACTOR EN CASO DE MODIFICACIÓN.**

Esta sección será completada exclusivamente si el superior jerárquico de quien impuso la sanción modifica la misma, es decir que en la SECCIÓN B REGLÓN 3 se haya circundado el SI y tachado el NO.

- **REGLÓN 1:** Se colocará la fecha en que el infractor toma conocimiento de la modificación de la sanción efectuada por el jerárquico de quien impuso la sanción.

- **REGLÓN 2:** El infractor deberá firmar y aclarar respectivamente, colocando grado nombre y apellido completo.
- **REGLÓN 3:** Se deberá coloca el lugar donde firma el enterado. Por ejemplo: "Cuartel del Regimiento de Caballería de Tanques 8, Magdalena, Buenos Aires."

Ejército Argentino
(Elemento)

C. E: /

IV

PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

PARTE IV: REGISTRO.

A	DATOS DEL INFRACTOR									
1	GRADO		ARMA / SERVICIO / ESPECIALIDAD							
2	APELLIDO Y NOMBRE									
3	DESTINO INTERNO						DNI			
B	PARTES QUE CONTIENE LA PLANILLA									
	PARTE			CONTIENE		CANTIDAD DE FOJAS				
1	I – Planilla de sanción Tipo A			SI	NO					
	I – Planilla de sanción Tipo B			SI	NO					
	I – Planilla de sanción Tipo C			SI	NO					
2	II – Recurso			SI	NO					
3	III – Revisión de oficio			SI	NO					
	OTRAS PARTES CONSTITUTIVAS			CONTIENE		CANTIDAD DE FOJAS				
4	I – Planilla de sanción Tipo A			SI	NO					
	I – Planilla de sanción Tipo B			SI	NO					
	I – Planilla de sanción Tipo C			SI	NO					
5	II – Recurso			SI	NO					
6	III – Revisión de oficio			SI	NO					
7										
8										
9	CANTIDAD DE FOJAS TOTAL DE LA PLANILLA									
C	SANCIÓN DISCIPLINARIA DEFINITIVA									
1	RÉGIMEN DE ACTUACIONES DISCIPLINARIAS					Art:		Inc:		
2	TIPO					DURACIÓN				
D	REGISTRO POR EL OFICIAL DE PERSONAL DEL ELEMENTO									
1	LIBRO REGISTRO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS					NRO	FOJA			
2	INFORMADO AL REGISTRO ÚNICO					MM	DÍA	MES	AÑO	
3	FIRMA		GRADO			DNI				
			APELLIDO Y NOMBRE							

INSTRUCCIONES PARA EL COMPLETAMIENTO DE LA PARTE IV: REGISTRO

➤ **SECCIÓN A – DATOS DEL INFRACTOR.**

- Colocar los datos personales solicitados del infractor.

➤ **SECCIÓN B – PARTES QUE CONTIENE LA PLANILLA.**

- **REGLÓN 1 a 3:** En esta sección se deberá circundar la situación que corresponde tachando la otra posibilidad. En el renglón respectivo se especificará el número de fojas correspondiente a la parte en cuestión en letra y número.
- **REGLÓN 4 a 6:** Estos renglones se emplean en el caso que como consecuencia de una modificación en la sanción disciplinaria original por el escalón superior (de oficio o por recurso) sea necesario agregar otros documentos. Siempre se mantendrá el mismo número de expediente. Los renglones se llenarán en forma similar a lo establecido para los REGLONES 1 a 4.
- **REGLÓN 7 y 8:** Se emplearán para el registro de cualquier otra documentación que pueda ser agregada a la Planilla, especificando su nombre y la cantidad de fojas que lo componen.

Si no hay otras partes constitutivas se anulan directamente los renglones del 5 al 9 con una diagonal.

- **REGLÓN 9:** En este renglón se deberá colocar el número total de fojas que constituye la Planilla de Sanción Disciplinaria. Se tendrá en cuenta todas las PARTES y documentos que puedan haber sido agregados. Se debe contar también la foja correspondiente a la PARTE IV – REGISTRO.

➤ **SECCIÓN C – SANCIÓN DISCIPLINARIA DEFINITIVA.**

En esta sección se colocará nuevamente la sanción DEFINITIVA que pesó sobre el infractor. Esta sanción es la que se debe considerar para todo tipo de registro y consideración futura, por ejemplo DACA.

- **REGLÓN 1:** Se colocará la tipificación de la falta disciplinaria sancionada de acuerdo al Régimen de Actuación Disciplinaria indicando el artículo y el inciso correspondiente.
- **REGLÓN 2:** En tipo se colocará la naturaleza de la sanción impuesta, es decir apercibimiento, arresto simple o arresto riguroso. En caso de arresto, en duración se deberá especificar la cantidad de días impuestos, debiendo quedar vacío en caso de imposición de la sanción de apercibimiento.

➤ **SECCIÓN D – REGISTRO POR OFICIAL DE PERSONAL DEL ELEMENTO.**

- **REGLÓN 1:** Se deberá colocar el número correspondiente del Libro Registro de Sanción Disciplinaria y la foja del mismo donde la sanción disciplinaria está registrada.
- **REGLÓN 2:** Se colocará el número del mensaje militar y la fecha de transmisión.
- **REGLÓN 3:** El Oficial de Personal que efectúa el registro debe firmar y completar sus datos personales.

- También el Oficial de Personal deberá rubricar en el margen inferior derecho todas las fojas que constituyan la Planilla de Sanción Disciplinaria.

LIBRO REGISTRO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

REGISTRO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA – EXPEDIENTE NRO _____

1. DATOS DEL INFRACTOR.

- a. Apellido y Nombre:
- b. Grado:
- c. Arma / Servicio / Especialidad:
- d. DNI:
- e. Destino Interno:

2. DATOS DE QUIEN IMPUSO LA SANCIÓN.

- a. Apellido y Nombre:
- b. Grado:
- c. Arma / Servicio / Especialidad:
- d. Cargo:

3. SANCIÓN DISCIPLINARIA.

- a. Motivo de la sanción:
- b. Prescripción reglamentaria:
- c. Tipo:
- d. Duración:
- e. Lugar de cumplimiento:
- f. Oportunidad de imposición:

4. REGISTRO ÚNICO.

- a. Número de MM informando:

5. FIRMAS.

OFICIAL DE PERSONAL

Firma:.....

Aclaración:

INFRACTOR

Firma:.....

Aclaración:

INSTRUCCIONES PARA EL COMPLETAMIENTO DEL ANEXO E LIBRO REGISTRO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Este libro se completará una vez desde que quede firme la resolución de la sanción impuesta. Se deberá llenar a mano, siendo el Oficial de Personal del Elemento el responsable de la fidelidad de los datos volcados en el Libro.

Se debe tener presente los aspectos señalados en 6.01.1 del presente Régimen.

Los datos que se asientan deben ser copia de los asentados en la Planilla de Sanción Disciplinaria correspondiente.

TÍTULO:

Se completará con el número de expediente correspondiente a la Planilla de Sanción Disciplinaria que se asienta.

1. DATOS DEL INFRACTOR.

- Colocar los datos personales solicitados del infractor. (PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA – PARTE I – TIPO A, B o C – SECCIÓN A)

2. DATOS DE QUIEN IMPUSO LA SANCIÓN.

- Colocar los datos personales de quien impuso la sanción ya sea imposición directa (PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA – PARTE I – TIPO A SECCIÓN C, TIPO B SECCIÓN E, o en su caso de quien se desempeñó como presidente del Consejo de Disciplina, (PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA – PARTE I – TIPO C SECCIÓN C RENGLÓN 2).
- Se debe prestar especial atención en el correcto llenado del cargo que ocupa quien impuso la sanción

3. SANCIÓN DISCIPLINARIA.

En este punto se deberá volcar los datos particulares correspondientes a la sanción disciplinaria

a. Motivo de la sanción:

Se debe copiar la conducta que es considerada una falta disciplinaria escrita en la Planilla de Sanción Disciplinaria (PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA – PARTE I – TIPO A, B o C SECCIÓN B RENGLÓN 1).

b. Prescripción reglamentaria:

Se tipificará la falta disciplinaria que se está sancionando de acuerdo al Régimen de Actuación Disciplinaria indicando el artículo y el inciso correspondiente (PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA – PARTE I – TIPO A, B o C SECCIÓN B RENGLÓN 2).

c. Tipo:

En tipo se colocará la naturaleza de la sanción impuesta, es decir apercibimiento, arresto simple, riguroso o destitución. (PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA – PARTE I – TIPO A, B o C SECCIÓN B RENGLÓN 3).

d. Duración:

En caso de arresto, en duración se deberá especificar la cantidad de días impuestos, debiendo quedar vacío en caso de imposición de la sanción de apercibimiento. (PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA – PARTE I – TIPO A, B o C SECCIÓN B RENGLÓN 3).

e. Lugar de cumplimiento:

Se completará en caso de arresto. Se colocará en caso de arresto simple donde el infractor permaneció para el fuera del horario de trabajo, por ejemplo “casino de suboficiales” / “domicilio particular. En el caso de arresto riguroso se deberá especificar donde se realizará el internamiento del infractor (PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA – PARTE I – TIPO A, B o C SECCIÓN B RENGLÓN 4).

f. Oportunidad de imposición:

Se colocará la fecha en que el superior impuso la sanción (PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA – PARTE I – TIPO A SECCIÓN C RENGLÓN 1, TIPO B SECCIÓN E RENGLÓN 1, TIPO C SECCIÓN C RENGLÓN 1).

4. REGISTRO ÚNICO.

a. Número de MM informando:

Se colocará el número del mensaje militar en el cual se informó al Registro Único Estado Disciplinario del Ejército la sanción que se está registrado (PLANILLA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA – PARTE IV – SECCIÓN D RENGLÓN 2).

5. FIRMAS.

a. Oficial de Personal.

El Oficial de Personal del elemento deberá firmar y aclarar (grado, nombre y apellido).

b. Infractor

El Infractor deberá firmar y aclarar (grado, nombre y apellido).

Ejército Argentino
(Elemento)

C. E: /

INFORME AL REGISTRO ÚNICO DE ESTADO DISCIPLINARIO DEL EJÉRCITO

A	DATOS DEL INFRACITOR									
1	GRADO		ARMA / SERVICIO / ESPECIALIDAD							
2	APELLIDO Y NOMBRE									
3	DESTINO INTERNO						DNI			
B	SANCIÓN DISCIPLINARIA (1RA INSTANCIA)									
1	OPORTUNIDAD DE LA SANCIÓN					DÍA	MES		ANO	
2	MOTIVO DE LA SANCIÓN (RAD)					Art:		Inc:		
3	TIPO					DURACIÓN				
4	FUNDAMENTO									
5	RECURSO DE LA SANCIÓN					SI		NO		
6	MODIFICACIÓN DE OFICIO					SI		NO		
C	SANCIÓN DISCIPLINARIA (2DA INSTANCIA)									
1	OPORTUNIDAD DE LA SANCIÓN					DÍA	MES		ANO	
2	MOTIVO DE LA SANCIÓN (RAD)					Art:		Inc:		
3	TIPO					DURACIÓN				
4	FUNDAMENTO									
D	DATOS DE QUIEN IMPUSO LA SANCIÓN (1RA INSTANCIA)									
1	GRADO		ARMA / SERVICIO / ESPECIALIDAD							
2	APELLIDO Y NOMBRE									
3	DESTINO INTERNO						DNI			
4	GRADO		ARMA / SERVICIO / ESPECIALIDAD							
5	APELLIDO Y NOMBRE									
6	DESTINO INTERNO						DNI			
7	GRADO		ARMA / SERVICIO / ESPECIALIDAD							
8	APELLIDO Y NOMBRE									
9	DESTINO INTERNO						DNI			

E	DATOS DE QUIEN IMPUSO LA SANCIÓN (2DA INSTANCIA)				
1	GRADO		ARMA / SERVICIO / ESPECIALIDAD		
2	APELLIDO Y NOMBRE				
3	DESTINO INTERNO			DNI	
4	GRADO		ARMA / SERVICIO / ESPECIALIDAD		
5	APELLIDO Y NOMBRE				
6	DESTINO INTERNO			DNI	
7	GRADO		ARMA / SERVICIO / ESPECIALIDAD		
8	APELLIDO Y NOMBRE				
9	DESTINO INTERNO			DNI	

INSTRUCCIONES PARA EL COMPLETAMIENTO DEL ANEXO F

INFORME AL REGISTRO ÚNICO DE ESTADO DISCIPLINARIO

Este informe debe ser elevado desde la unidad de origen del imputado al Registro Único de Estado Disciplinario del Ejército en un plazo de CINCO (5) días corridos contados desde la resolución definitiva.

Se considera que la resolución es definitiva cuando en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Se ha resuelto un recurso presentado por el infractor.
- Se ha cumplido el plazo previsto para la revisión de oficio, es decir han transcurrido DIEZ (10) días desde el finalizado el cumplimiento de la sanción.

➤ SECCIÓN A – DATOS DEL INFRACTOR.

- Colocar los datos personales solicitados del infractor.

➤ SECCIÓN B – SANCIÓN DISCIPLINARIA (1RA INSTANCIA).

- **RENGLÓN 1:** Se colocará la fecha en que el superior (1ra instancia) impone la sanción.
- **RENGLÓN 2:** Se colocará la tipificación de la falta disciplinaria que se está sancionando de acuerdo al Régimen de Actuación Disciplinaria indicando el artículo y el inciso correspondiente.
- **RENGLÓN 3:** En tipo se colocará la naturaleza de la sanción impuesta, es decir apercibimiento, arresto simple o arresto riguroso. En caso de arresto, en duración se deberá especificar la cantidad de días impuestos, debiendo quedar vacío en caso de imposición de la sanción de apercibimiento.
- **RENGLÓN 4:** Este renglón se completará exclusivamente en el caso que la sanción sea impuesta por un Consejo de Disciplina. Se deberá colocar un resumen del fundamento de la misma.
- **RENGLÓN 5:** De acuerdo a si el infractor presentó recurso a la sanción impuesta o no, se deberá circundar la alternativa correcta tachando la otra.
- **RENGLÓN 6:** De acuerdo a si el superior jerárquico de quien impuso la sanción modificó de oficio la misma o no, se deberá circundar la alternativa correcta tachando la otra.

➤ SECCIÓN C – SANCIÓN DISCIPLINARIA (2DA INSTANCIA).

Esta SECCIÓN y la SECCIÓN E se completarán exclusivamente en caso que alguna de las alternativas de la SECCIÓN B RENGLONES 4 y 5, sea afirmativa (circundado el SÍ y tachado el NO). Es decir en la situación que el infractor haya presentado recurso o que la sanción inicial haya sido modificada de oficio por el superior jerárquico.

Se recuerda que para las sanciones impuestas por un Consejo de Disciplina, la 2da instancia para recurso es el Jefe del Estado Mayor General del Ejército o si él lo considera conveniente el convocado Consejo General de Disciplina.

- **REGLÓN 1:** Se colocará la fecha en que el superior (2da instancia) impone la sanción.
- **REGLÓN 2:** Se colocará la tipificación de la falta disciplinaria que se está sancionando de acuerdo al Régimen de Actuación Disciplinaria indicando el artículo y el inciso correspondiente.
- **REGLÓN 3:** En tipo se colocará la naturaleza de la sanción impuesta, es decir apercibimiento, arresto simple o arresto riguroso. En caso de arresto, en duración se deberá especificar la cantidad de días impuestos, debiendo quedar vacío en caso de imposición de la sanción de apercibimiento.
- **REGLÓN 4:** Este renglón se completará exclusivamente en el caso que la sanción sea impuesta por un Consejo de Disciplina. Se deberá colocar un resumen del fundamento de la misma.

➤ **SECCIÓN D – DATOS DE QUIEN IMPUSO LA SANCIÓN (1RA INSTANCIA).**

- **REGLÓN 1 a 3:** Colocar los datos personales de quien impuso la sanción, ya sea directamente, hasta CINCO (5) días de arresto, por conformidad del imputado, hasta TREINTA (30) días de arresto, o por intermedio del Consejo de Disciplina como el Presidente del mismo.
- **REGLÓN 4 a 9:** Se emplearán los mismos en caso que la 1ra instancia de sanción haya sido un Consejo de Disciplina, colocando los datos correspondientes a los otros dos integrantes del mismo.

➤ **SECCIÓN E – DATOS DE QUIEN IMPUSO LA SANCIÓN (2DA INSTANCIA).**

- **REGLÓN 1 a 3:** Colocar los datos personales de quien impuso la sanción, ya sea directamente, hasta CINCO (5) días de arresto, por conformidad del imputado, hasta TREINTA (30) días de arresto, o por intermedio del Consejo de Disciplina como el Presidente del mismo.
- **REGLÓN 4 a 9:** Se emplearán los mismos en caso que la 2da instancia de sanción haya sido un Consejo de Disciplina / Consejo General de Disciplina, colocando los datos correspondientes a los otros dos integrantes del mismo.