

INFORMACIÓN ÚTIL

NOTA DE DESCARGO

En caso de que:

- Firmes un acta,
- Te hagan un asiento en el Cuaderno de Actuación,
- Te pidan un descargo por escrito,
- Te pongan un concepto con el cual no acuerdes.

Si no estás de acuerdo tenés derecho a recurrirlo a través de una nota de descargo. No corresponde la negación a notificarse y tampoco sirve firmar en disconformidad. Lo único que sirve para expresar tu desacuerdo es presentar una nota de descargo.

Recomendaciones

En todos los casos, entregá dos notas (original y fotocopia) con firma, aclaración y número de documento. Un ejemplar lo entregás a quien te lo solicitó y el otro lo guardás con la firma de quien te lo recibe con la fecha de recepción.

Si firmaste un acta:

- Colocale la fecha debajo de la firma y pedí una fotocopia (te corresponde).
- En el descargo, da tu versión de los hechos sólo a lo que a vos se refiere.
- Tratá de que sea una redacción clara, precisa y breve, expresando tu opinión de lo sucedido.
- Tenés hasta 10 (diez) días hábiles para dar respuesta

Si firmaste un asiento en el Cuaderno de Actuación Profesional:

- Ponele fecha debajo de la firma.
- Si no estás de acuerdo con lo que está escrito: redactá una nota clara, precisa y breve sobre el tema o los temas centrales de la crítica.
- Tenés hasta 10 (diez) días hábiles para presentarla. La nota tuya se archiva en tu Legajo Personal pero no se escribe en tu Cuaderno de Actuación.

Si te piden un descargo de algún hecho que te involucra:

- Redactá una nota clara, bien precisa y breve sobre lo que te solicitan.
- Aportá la información que pueda ser relevante y que no estuviera en el acta.
- Te pueden solicitar que realices el descargo en 24 ó 48 horas, según la gravedad de lo sucedido o la urgencia de la contestación.