

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General

LIBRO I

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL
RD 40-2/97 de 10.12.1997

Resoluciones Modificativas

RD N° 23-1/2003 de 23.07.2003

RD N° 17-18/2006 de 31.05.2006

RD N° 29-1/2009 de 09.09.2009

RD N° 1-2/2015 de 27.05.2015

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
I – Principios Generales

LIBRO I

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

SECCION I

Principios Generales

TITULO UNICO

Reglas generales de actuación administrativa

ARTICULO 1.- Las disposiciones de este reglamento alcanzan al procedimiento administrativo común, desarrollado en la actividad del Banco de Previsión Social dentro de sus diversos cometidos.

ARTICULO 2.- El Banco de Previsión Social debe servir con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno al Derecho y debe actuar de acuerdo con los siguientes principios generales:

- a) imparcialidad;
- b) legalidad objetiva;
- c) impulsión de oficio;
- d) verdad material;
- e) economía, celeridad y eficacia;
- f) informalismo en favor del administrado;
- g) flexibilidad, materialidad y ausencia de ritualismos;
- h) delegación material;
- i) debido procedimiento;

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
I – Principios Generales

- j) contradicción;
- k) buena fe, lealtad y presunción de verdad salvo prueba en contrario;
- l) motivación de la decisión;
- m) gratuidad.

Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento.

ARTICULO 3.- Los funcionarios intervinientes en el procedimiento administrativo deberán excusarse y ser recusados cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pueda afectar su imparcialidad por interés en el procedimiento en que intervienen o afecto o enemistad en relación a las partes, así como por haber dado opinión concreta sobre el asunto en trámite (prejuzgamiento). La excusación del funcionario o su recusación por los interesados no produce suspensión del procedimiento ni implica la separación automática del funcionario interviniente; no obstante, la autoridad competente para decidir puede disponer preventivamente la separación, cuando existan razones que, a su juicio, lo justifiquen.

Con el escrito de excusación o recusación se formará un expediente separado, al cual se agregarán los informes necesarios y se elevará dentro de los cinco días al funcionario jerarca inmediatamente superior, el cual decidirá la cuestión. Si admitiere la excusación o recusación, designará en el mismo acto qué funcionario deberá continuar con la tramitación del procedimiento de que se trate.

Las disposiciones anteriores alcanzarán a toda persona que, sin ser funcionario, pueda tener participación en los procedimientos administrativos, cuando su imparcialidad sea exigible en atención a la labor que cumpla (peritos, asesores especialmente contratados, etc.).

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
I – Principios Generales

ARTICULO 4.- El Banco de Previsión Social está obligado a ajustarse a la verdad material de los hechos, sin que lo obliguen los acuerdos entre los interesados acerca de tales hechos ni lo exima de investigarlos, conocerlos y ajustarse a ellos, la circunstancia de no haber sido alegado o probados por las partes.

ARTICULO 5.- Los interesados en el procedimiento administrativo gozarán de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, de conformidad con lo establecido por la Constitución de la República, las leyes y las normas de Derecho Internacional aprobadas por la República.

Estos derechos implican un procedimiento de duración razonable que resuelva sus pretensiones.

ARTICULO 6.- Las partes, sus representantes y abogados patrocinantes, los funcionarios públicos y, en general, todos los partícipes del procedimiento, ajustarán su conducta al respeto mutuo y a la lealtad y buena fe.

ARTICULO 7.- Los vicios de forma de los actos de procedimiento no causan nulidad si cumplen con el fin que los determina y si no se hubieren disminuido las garantías del proceso o provocado indefensión. La nulidad de un acto jurídico procedimental no importa la de los anteriores ni la de los sucesivos que sean independientes de aquel. La nulidad de una parte de un acto no afecta a las otras que son independientes de ella, ni impide que el acto produzca los efectos para los que es idóneo.

ARTICULO 8.- En el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad y economía del mismo y evitarse la realización o exigencia de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten su desenvolvimiento, estos principios tenderán a la más correcta y plena aplicación de los otros principios enunciados en el artículo 2o.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
I – Principios Generales

ARTICULO 9.- En el procedimiento administrativo se aplicará el principio del informalismo en favor del administrado, siempre que se trate de la inobservancia de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente.

ARTICULO 10.- Corresponde a las distintas dependencias del Banco de Previsión Social, sin perjuicio de los casos de delegación de atribuciones, resolver aquellos asuntos que consistan en la simple confrontación de hechos o en la aplicación automática de normas, tales como libramiento de certificados, anotaciones e inscripciones, instrucción de expedientes, cumplimiento y traslado de los actos de las autoridades superiores, devolución de documentos, etc.

ARTICULO 11.- No podrán, en cambio, rechazar escritos ni pruebas presentadas por los interesados, ni negar el acceso de éstos y sus representantes o letrados a las actuaciones administrativas, salvo los casos de excepción que se establecen más adelante, ni remitir al archivo expedientes sin decisión expresa firme emanada de autoridad superior competente, notificada al interesado, que así lo ordene.

ARTICULO 12.- El órgano superior de decisión podrá, en cualquier momento, suspender el trámite de las actuaciones y ordenar la elevación de los antecedentes a fin de avocarse a su conocimiento.

Asimismo podrá disponer que en determinados asuntos o trámites, el inferior se comunique directamente con él, prescindiendo de los órganos intermedios.

ARTICULO 13.- Es de interés público, para el mejor cumplimiento de los servicios, el intercambio permanente y directo de datos e información entre las dependencias del Banco de Previsión Social y todas las unidades de la Administración Pública, a través de cualquier medio hábil de comunicación, sin más limitación que lo dispuesto en el artículo 71.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
I – Principios Generales

A efectos de implantar sistemas de libre flujo de información, se propenderá a la interconexión de los equipos de procesamiento electrónico de información u otros medios similares.

Podrá asimismo el Banco de Previsión Social, siempre que lo estime conveniente y lo permita la normativa vigente, brindar el servicio de acceso electrónico a sus bases de datos a las personas físicas o jurídicas, estatales, paraestatales o privadas que así lo solicitaren.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

SECCION II

Del Trámite Administrativo

TITULO I

De la iniciación del procedimiento administrativo

CAPITULO I

Disposiciones generales

ARTICULO 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de persona interesada o de oficio. En este último caso la autoridad competente puede actuar por disposición de su superior, por propia iniciativa, a instancia fundada de los correspondientes funcionarios o por denuncia.

ARTICULO 15.- Iniciado el procedimiento, la autoridad competente para resolverlo podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren elementos de juicio suficientes para ello.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios graves o irreparables.

ARTICULO 16.- Si de la petición resultara que la decisión puede afectar derechos o intereses de otras personas, se les notificará lo actuado a efecto de que intervengan en el procedimiento reclamando lo que les corresponde.

En el caso de comparecer, deberán hacerlo en la misma forma que el peticionario y tendrán los mismos derechos que éste.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

ARTICULO 17.- En caso de ser varios los interesados, podrán comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito con el que se formará un único expediente, o de un mismo formulario, según corresponda, siempre que pretendan un único acto administrativo.

CAPITULO II

De la forma de los escritos

ARTICULO 18.- Toda petición o exposición que se formule ante cualquier órgano administrativo, se efectuará por escrito, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el artículo 43.

Podrán utilizarse formularios proporcionados por el Banco de Previsión Social, admitiéndose también los impresos que presenten las partes siempre que respeten las reglas referidas en el inciso anterior.

Asimismo podrá admitirse la presentación de los particulares por fax u otros medios similares de transmisión a distancia, en los casos que se determinen.

ARTICULO 19.- Los apoderados y, en general, el que actúe en virtud de una representación, deberán expresar en todos sus escritos, la calidad de tales y el nombre o nombres de las personas o entidades que representan.

ARTICULO 20.- Los particulares que efectúen gestiones ante el Banco de Previsión Social, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 32 y 37, suscribirán sus escritos con su firma usual, repitiendo a máquina, sello o manuscrito tipo imprenta en el renglón o línea inmediatamente siguiente y debajo de la firma, sus nombres y apellidos, siempre que éstos no consten claramente en el exordio del escrito.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

Cuando los particulares presenten documentos extendidos por terceros, en los cuales no se haya repetido a máquina, sello o manuscrito tipo imprenta las firmas que luzcan, el que lo presenta deberá establecer, en el escrito de gestión que acompañe el instrumento, quién es el firmante.

CAPITULO III

De la presentación y recepción de los escritos

ARTICULO 21.- Todo escrito que se presente deberá acompañarse de copia o fotocopia firmada, la que será devuelta al interesado con la constancia de la fecha y hora de la presentación, de los documentos que se acompañan y de la oficina receptora.

ARTICULO 22.- En toda actuación administrativa, los documentos cuya agregación exijan las normas legales o reglamentarias correspondientes, o aquéllos que el gestionante agregue como prueba, podrán presentarse en fotocopia, copia fascimil o reproducción similar, cuya certificación realizará en el acto el funcionario receptor, previo cotejo con el original que exhibirá el interesado y que le será devuelto una vez efectuada la certificación.

En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a certificar, las dependencias administrativas competentes podrán retener los originales, previa expedición de los recaudos correspondientes al interesado, por el término máximo de cinco días hábiles, a efectos de realizar la certificación de las correspondientes reproducciones. Cumplida, devolverá a la parte los originales mencionados.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

Sin perjuicio de lo precedentemente dispuesto, se podrá exigir, en cualquier momento, la exhibición del original o de fotocopia certificada notarialmente (Ley 16.170 de 28 de diciembre de 1990, art. 651).

ARTICULO 23.- Cuando se actúa en representación de otro, se acompañará mandato o documento que la acredite. La primera copia de los poderes o documentos que acrediten representación, podrá ser suplida por reproducciones en la forma señalada en el artículo anterior.

Si la personería no es acreditada en el acto de la presentación del escrito, igualmente será recibido, pero el funcionario receptor requerirá a quien lo presente que en el plazo de diez días hábiles salve la omisión, bajo apercibimiento de disponerse el archivo, de lo que se dejará constancia en el escrito con la firma de este último.

ARTICULO 24.- Todo funcionario que reciba un escrito deberá anotar bajo su firma en el propio escrito, la fecha en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos que se acompañan y copias que se presentan. Como constancia de la recepción del mismo, se entregará al interesado la copia a que se refiere el artículo 21, sin perjuicio de otras formas de constancia que por razón del trámite sea conveniente extender.-

ARTICULO 25.- En los casos en que el escrito presentado por el administrado mereciere observaciones del funcionario receptor, se las hará conocer de inmediato al interesado y si éste no las aceptase, igualmente admitirá el escrito, consignando a su pie las referidas observaciones con las alegaciones de la parte y con la firma de ambos.

Si el jerarca correspondiente estimare fundadas las observaciones formuladas, dispondrá se requiera a quien hubiese firmado el escrito para que salve las mismas, bajo apercibimiento de archivarlo, salvo las disposiciones especiales al respecto.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

TITULO II

De la documentación y del trámite

CAPITULO I

De las formas de documentación

ARTICULO 26.- La forma es el modo o manera de documentar y dar a conocer la voluntad administrativa.

Los actos administrativos se documentarán por escrito cuando la norma lo disponga expresamente, o la importancia del asunto o su trascendencia jurídica así lo impongan. Los actos administrativos contendrán lugar y fecha de emisión, el órgano de quien emanan, funcionario interviniente y su firma.

ARTICULO 27.- Podrá prescindirse de la forma escrita, cuando correspondiere, si mediare urgencia o imposibilidad de hecho. En el caso, sin embargo, deberá documentarse por escrito el acto en la primera oportunidad posterior en que sea posible, salvo que se trate de actos cuyos efectos se hayan agotado y respecto de los cuales la comprobación no tenga razonable justificación, caso en el cual tal documentación no será necesaria.

ARTICULO 28.- Siempre que en un trámite escrito se dicten órdenes verbales, el funcionario que las reciba deberá agregar, en la etapa del trámite en que se encuentre, la anotación correspondiente, bajo su firma, mediante la fórmula "De mandato verbal de...".

ARTICULO 29.- Los procedimientos administrativos que se sustancien por escrito, se harán a través de expedientes o formularios según lo establecido en los capítulos siguientes.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

ARTICULO 30.- Las comunicaciones escritas entre el Directorio del Banco de Previsión Social y sus distintas dependencias , y entre éstas entre si, así como las que se efectúen con otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales se harán por medio de oficio, circular, comunicado y memorando, sin perjuicio de lo dispuesto por el art. 31 y 38.

El oficio será el documento utilizado cuando el órgano actuante deba dar conocimiento de sus resoluciones a otro órgano o formularle alguna petición para el cumplimiento de diligencias del procedimiento. Será objeto de numeración y registro por parte de la respectiva dependencia administrativa.

La circular será el documento utilizado para poner en conocimiento de los funcionarios órdenes o instrucciones de servicio.

El comunicado será utilizado para difundir noticias o informaciones de carácter general. Se identificarán a través de un número correlativo anual asignado por la Gerencia General y/o las Gerencias de Repartición y se archivarán en la dependencia correspondiente.

El memorando se empleará para las instrucciones y comunicaciones directas del jerarca a un subordinado, o para la producción de información del subordinado a su jerarca, o para la comunicación en general entre las unidades. Los memorandos se identificarán por un número correlativo anual asignado por el emisor. El receptor guardará el original y la copia de la contestación que hubiese emitido en forma escrita o a través de otro medio de comunicación.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

ARTICULO 31.- La documentación emergente de la transmisión a distancia, comunicada por medios informáticos y telemáticos electrónicos, como pudieran ser entre otros, el intercambio electrónico de datos, el correo electrónico, el télex o fax entre dependencias del Banco de Previsión Social y entre éstas y otras administraciones públicas y privadas, constituirá de por sí documentación auténtica y hará plena prueba de fe a todos los efectos en cuanto a la existencia del original transmitido.

El que voluntariamente transmitiere a distancia o entre las dependencias del Banco de Previsión Social un texto del que resulte un documento infiel, incurrirá según corresponda en los delitos previstos por los artículos 236 a 239 del Código Penal, y 129 y 130 de la Ley 16.002 de 25 de noviembre de 1988; así como el que transmitiere de la misma forma un texto del que resulte un documento infiel, adultere o destruya un documento almacenado en soporte magnético, o su respaldo, incurrirá en los delitos previstos por los artículos 236 a 239 del Código Penal, según corresponda.

ARTICULO 32.- En aplicación de lo dispuesto por el artículo 13, el Banco de Previsión Social propiciará el empleo y aplicación de medios informáticos, telemáticos, u otros medios similares, para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus competencias, garantizando a los administrados el pleno acceso a las informaciones de su interés.

CAPITULO II

De los expedientes

ARTICULO 33.- Se formará expediente con aquellos asuntos que se documentan por escrito siempre que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para resolver. Se iniciarán a instancia de parte interesada, de oficio o por resolución administrativa, las que formarán cabeza del mismo.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

ARTICULO 34.- Los expedientes se formarán siguiendo el ordenamiento regular de los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fechas.

ARTICULO 35.- No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación directa con un acto administrativo ni lo hagan necesario, ni sea de ellos menester para la sustanciación de un trámite. Especialmente quedan comprendidos en esta prohibición las circulares, comunicados y los memorandos.

Tampoco se formará expediente con aquellos asuntos que se tramiten exclusivamente a través de formularios.

Lo dispuesto precedentemente es sin perjuicio de la agregación de esos documentos a los expedientes que se formen de acuerdo con lo establecido en el artículo 33, cuando así corresponda.

ARTICULO 36.- Los expedientes se identificarán por su número correlativo anual único para todo el organismo, el que será asignado por la unidad de administración documental que inicie el trámite de acuerdo a los criterios y procedimientos que determinará la administración.

ARTICULO 37.- El jerarca de cada dependencia fijará la secuencia de las unidades administrativas que habitualmente deban participar en la sustanciación de cada tipo o clase de expedientes por razón o materia, con la que se elaborará la correspondiente hoja de tramitación.

Dicha hoja será puesta por la dependencia administrativa que inicie el expediente como foja inicial del mismo, a continuación de la carátula y antes de toda actuación.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

La intervención de unidades o de órganos de asesoramiento no previstos originalmente en la mencionada hoja, será debidamente justificada por la unidad que la promueva.

La administración propenderá a la incorporación de herramientas informáticas que posibiliten la administración electrónica de documentos de forma de lograr flujos de trabajo automatizados.

La validez jurídica y valor probatorio de dichos actos administrativos serán idénticos a los de las actuaciones administrativas que se transmiten por medios convencionales.

La firma autógrafa podrá en estos casos ser sustituida por contraseñas o signos informáticos adecuados.

CAPITULO III

De los formularios

ARTICULO 38.- Los procedimientos de trabajo deberán ser diseñados y revisados con arreglo a las reglas de racionalización administrativa. En los procedimientos administrativos reiterativos se procurará el uso de formularios. Su diseño, así como el trámite al que pertenecen, deberán ser aprobados por el jerarca correspondiente para su puesta en práctica, previa determinación de la necesidad de su existencia, de la evaluación de la relación costo-beneficio, de la congruencia de los datos que el formulario contiene en relación al procedimiento al que sirve, de su vinculación con otros formularios en uso y de la evaluación del diseño, formato y calidad propuestos para su confección.-

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

ARTICULO 39.- Especialmente se emplearán formularios para:

- a) Las gestiones de los funcionarios y la formulación de las documentaciones técnicas o administrativas rutinarias (licencias, solicitud de materiales, partes de personal, control de vehículos, control de documentos, informes de avance de obras, etc.);
- b) Las gestiones de los particulares relativas a prestaciones, cumplimiento de exigencias legales o reglamentarias (certificaciones, inscripciones, etc.), permisos autorizaciones y otros actos de trámite directo o inmediato entre las dependencias competentes y los administrados.

ARTICULO 40.- Los formularios se individualizarán de acuerdo a los criterios determinados por la unidad designada para centralizar la administración del sistema de formularios.

ARTICULO 41.- Los formularios no requerirán carta o memorando de presentación ni expediente para su tramitación.

Se tramitarán directamente entre la persona o entidad interesada y la dependencia competente para actuar o proveer.

Las unidades de administración documental no registrarán ni harán duplicados de los formularios correspondientes a trámites que se sustancien ante las restantes unidades administrativas.

ARTICULO 42.- Es de aplicación para los trámites realizados a través de formularios lo dispuesto por los artículos siguientes, en cuanto corresponda.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

CAPITULO IV

De los aspectos materiales del trámite

ARTICULO 43.- El Banco de Previsión Social, en sus actuaciones administrativas, deberán usar papel simple en formatos normalizados, de acuerdo a las series establecidas en la Norma U.N.I.T. correspondiente. En particular los oficios, cartas, circulares y memorandos utilizarán el tamaño A4 de 210 mm. por 297 mm.; asimismo, para la confección de formularios se propiciará el uso de tamaños derivados de la Serie A mencionada. Los textos impresos por cualquier método respetarán los siguientes márgenes mínimos; superior 5,5 cm.; inferior, 2 cm.; en el anverso derecho 1,5 cm. e izquierdo 3,5 cm. y sus correspondientes en el reverso. Deberán ser fácilmente legibles y las enmiendas, entre renglones y testaduras, salvadas en forma.

ARTICULO 44.- El papel que se utilice en las actuaciones administrativas podrá lucir impresos, sellos, etc. que faciliten las mismas y permitan un mejor aprovechamiento del papel, tales como identificación de la repartición, renglones, rayas, títulos, fórmulas, textos y números, según lo disponga el jerarca competente en la materia.

ARTICULO 45.- Queda prohibido escribir y hacer anotaciones al margen del papel usado en actuaciones administrativas.

ARTICULO 46.- Toda vez que haya que justificar la publicación de avisos, éstos se recortarán y pegarán en una hoja de papel certificando el funcionario que haga la agregación el número, fecha y nombre del diario o periódico a que pertenecen los avisos.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

ARTICULO 47.- Toda actuación deberá realizarse a continuación de la inmediata anterior.

Siempre que existan espacios en blanco, la providencia administrativa deberá escribirse utilizando el mismo y sólo se agregarán nuevas hojas cuando no existan espacios disponibles. Se exceptúan de esta forma las resoluciones definitivas.

Cuando una unidad deba registrar el ingreso de un expediente, dicha registración se anotará en la misma hoja donde consta la última actuación.

En caso de quedar entre actuaciones espacios en blanco, se anularán mediante una línea cruzada.

CAPITULO V

De la compaginación, formación y agregación de piezas y desgloses

ARTICULO 48.- Toda pieza documental de más de una hoja deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica.

ARTICULO 49.- Cuando haya que enmendar la foliatura, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello bajo la firma del funcionario que la realice, en nota marginal en la primera y últimas fojas objeto de la enmienda.

ARTICULO 50.- Las distintas dependencias, al agregar los escritos presentados por los administrados al respectivo expediente, efectuarán su foliatura correlativamente con la hoja que antecede, en forma tal que todo el expediente quede compaginado del modo establecido por el presente capítulo.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

Cuando deba agregarse un escrito con el que se adjuntan documentos, éstos precederán al escrito con el cual han sido presentados.

ARTICULO 51.- Cuando un expediente administrativo alcance a cien hojas se formará una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de cien, siempre que no quedaren divididos escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se deberá mantener la unidad de los mismos, prescindiendo del número de hojas.

Las piezas correrán agregadas por cordón. Cada pieza llevará una carátula en donde se repetirán las características del expediente y se indicará el número que le corresponda a aquélla.

La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

ARTICULO 52.- Toda vez que haya que realizar algún desglose se dejará constancia en el expediente, colocándose una hoja en el lugar ocupado por el documento o la actuación desglosada, poniéndole la misma foliatura de las actuaciones que se separan y sin alterar la del expediente.

ARTICULO 53.- Cada vez que se agregue un expediente se hará por cordón, precediendo al principal, así como a los anteriormente agregados, los que conservarán sus respectivas carátulas y foliaturas.

Si la agregación por cordón de un expediente a otro obstaré a la normal sustanciación del que es agregado, se extraerá testimonio total o parcial, según lo necesario, agregándose.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

CAPITULO VI

De la sustanciación del trámite

ARTICULO 54.- La impulsión del procedimiento se realizará de oficio, a cuyos efectos la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados.

La falta de impulsión del procedimiento por los interesados no produce la perención de las actuaciones, por lo que deberá continuar la tramitación hasta la decisión final.

ARTICULO 55.- Cuando se disponga determinado acto individual y concreto, deberá indicarse la persona o personas físicas o jurídicas a las cuales el acto se refiera, o en su defecto, los elementos necesarios para su debida identificación.

ARTICULO 56.- Los funcionarios técnicos y asesores deberán expedir sus dictámenes o informaciones dentro de los cinco días de recibido el expediente. Este plazo podrá extenderse hasta diez días, con la constancia fundada, en el expediente, del funcionario consultado.

Cuando la complejidad del asunto lo justifique, el funcionario asesor podrá solicitar ante su superior una nueva prórroga, estándose a lo que éste resuelva.

En caso de requerirse información adicional para emitir pronunciamiento, y siempre que ello pueda cumplirse sin necesidad de remitir el expediente, lo harán saber directamente al consultante, por el medio más rápido, haciéndose constar en el expediente, suspendiéndose el plazo por hasta cinco días. Vencido el término, sin que se hubiere agregado la información solicitada, el expediente será devuelto a esos efectos.-

ARTICULO 57.- Cuando dos o más asuntos puedan ser resueltos por un mismo

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

acto formal, se les sustanciará conjuntamente, salvo disposición contraria y fundada de aquel a quien la resolución corresponda.

Varios asuntos podrán ser resueltos por un mismo acto formal cuando sea posible decidir sobre ellos por medio de un acto regla o cuando, aún requiriéndose una pluralidad de actos subjetivos o de actos condición, la identidad sustancial de las resoluciones posibles permita la unidad de su formulación.

Es condición fundamental para que varios asuntos sean resueltos por un mismo acto formal que ello pueda ocurrir sin quebrantar los términos legales o reglamentarios que tenga la autoridad administrativa para sustanciar el trámite y pronunciarse. Por tanto, no podrá postergarse la sustanciación y resolución de un asunto so pretexto de procurar la formulación unitaria de una pluralidad de actos.

Cada asunto de los que son resueltos por un mismo acto formal deberá formar un expediente, salvo que se tratase de designaciones, promociones, sanciones u otro tipo de asunto que tenga similares características formales a estos aquí mencionados a vía de ejemplo, en cuyo caso se podrá formar un sólo expediente.

En cada uno de los expedientes de aquellos en que corresponda dictar un sólo acto formal se dejará testimonio de la resolución adoptada cuyo original obrará en actuación especial, con la que se formará expediente aparte, relacionándolo con sus antecedentes.

Aquellos expedientes que sean conjuntamente sustanciados con el fin de resolver en ellos mediante un único acto formal, correrán unidos por cordón.

ARTICULO 58.- Cuando en el transcurso de la tramitación de un asunto derive otro que no pueda sustanciarse conjuntamente porque obsta al principal, se extraerán los testimonios del caso o se harán los desgloses en la forma indicada por el artículo 52, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

ARTICULO 59.- El expediente sólo podrá remitirse a otros órganos o entes administrativos siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera el correspondiente procedimiento especial.

Todo pedido de informaciones o datos necesarios para sustanciar las actuaciones, se hará directamente a través de las formas de comunicación admitidas por el presente reglamento.

ARTICULO 60.- En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime conveniente.

ARTICULO 61.- Cuando se requiera informe de los asesores, deberá indicarse con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

El técnico que deba pronunciarse podrá, bajo su más seria responsabilidad, devolver sin informe todo expediente en el que no se señale con precisión y claridad el punto sobre el que se solicita su opinión.

Cuando la cuestión revele ineptitud, negligencia o desconocimiento de la función por parte del funcionario que solicita el asesoramiento, el técnico devolverá el expediente con la información requerida, pero con la constancia del caso debidamente fundada.

ARTICULO 62.- Salvo lo que se establezca a texto expreso en los procedimientos especiales, en cualquier etapa del procedimiento administrativo las oficinas técnicas donde se encuentre radicado el trámite podrán solicitar por cualquier medio idóneo la concurrencia de los directamente interesados en él, sus representantes o sucesores a cualquier título.

El pedido de concurrencia, del que deberá quedar constancia en autos, se efectuará a los solos fines de una mejor instrucción del asunto y de lo tratado o acordado se

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

podrá dejar minuta en el expediente, firmada por el funcionario y la o las partes que hayan concurrido.

La no concurrencia no aparejará ningún perjuicio a la parte y no podrá alegarse por el funcionario técnico como eximente de su obligación de expedirse, ni por la Administración para decidir en tiempo y forma.

ARTICULO 63.- Cuando se produzcan informes en los expedientes administrativos y haya que citar actuaciones del mismo expediente, deberá citarse la foja en donde se encuentre la actuación respectiva.

ARTICULO 64.- Todo funcionario, cuando eleve solicitudes, proyectos o produzca informes, dictámenes, etc., fundamentará su opinión en forma sucinta. Procurará en lo posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores, ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución. Suscribirá aquéllos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido, cargo y número de funcionario.

ARTICULO 65.- Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba legalmente admitido.

ARTICULO 66.- El Banco de Previsión Social podrá disponer de oficio las diligencias probatorias que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos acerca de los cuales debe dictar resolución.

Si mediare pedido de parte, deberá disponer la apertura de un período de prueba por un plazo prudencial no superior a los treinta días, a fin de que puedan practicarse cuantas sean legalmente admisibles y juzgue conducentes o concernientes al asunto en trámite.

Las partes tienen derecho a controlar la producción de la prueba solicitada; a tal efecto, la Administración les comunicará con antelación suficiente el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba y les hará saber que podrán concurrir asistidos

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

por técnicos.

ARTICULO 67.- El proponente de la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por la administración. Si el testigo no concurriera sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

El Banco de Previsión Social, sin perjuicio del pliego presentado por la parte, podrá interrogar libremente a los testigos y en caso de declaraciones contradictorias podrá disponer careos, aún con los interesados.

Las partes o sus abogados patrocinantes podrán impugnar las preguntas sugestivas, tendenciosas o capciosas y al término de las deposiciones de los testigos podrán hacer repreguntas y solicitar las rectificaciones que consideren necesarias para conservar la fidelidad y exactitud de la declaración. El funcionario actuante conservará en todo momento la dirección del procedimiento, pudiendo hacer nuevas preguntas, rechazar cualquier pregunta que juzgare inconducente, innecesaria, perjudicial o agravante para el testigo, así como dar por terminado el interrogatorio.

ARTICULO 68.- Los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo acto acompañar el cuestionario sobre el que éstos deberán expedirse. El Banco de Previsión Social se abstendrá de contratar peritos por su parte, debiendo limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas, salvo que ello resultare necesario para la debida sustanciación del procedimiento.

ARTICULO 69.- En los procedimientos administrativos seguidos de oficio o a petición de parte, cuando de ellos resulte que pueda recaer una decisión contraria, la aplicación de sanciones, la imposición de un perjuicio a determinado administrado, o se hubiere deducido oposición, no se dictará resolución sin previa vista al interesado por el término de diez días para que pueda presentar sus

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

descargos, las correspondientes probanzas y articular su defensa.

Cuando haya más de una parte que deba evacuar la vista, el término será común a todas ellas y correrá del día siguiente a la última notificación.

ARTICULO 70.- Los expedientes podrán ser examinados en la oficina por las partes o sus profesionales debidamente autorizados. Cuando ello no afecte su sustanciación, podrán ser retirados por el término máximo de cinco días, previa autorización de la oficina, bajo responsabilidad del letrado.

Cuando el expediente contenga informes o actuaciones relativas a otros contribuyentes o responsables, la oficina deberá considerar esta circunstancia a fin de autorizar o no la consulta o retiro del expediente, pudiendo asimismo disponer los desgloses que estime conveniente.

ARTICULO 71.- Los documentos o piezas podrán ser calificados como secretos, confidenciales o reservados, de acuerdo con las normas legales o reglamentarias vigentes o a dictarse.

El mero hecho de que los informes o dictámenes sean favorables o adversos a los interesados no habilita a darles carácter de reservados.

ARTICULO 72.- En cualquier etapa del procedimiento administrativo, el abogado firmante, en su calidad de patrocinante de la parte interesada y siempre que así se conviniere mediante escrito o acta administrativa, quedará investido en especial y para ese trámite del carácter de representante de aquélla, pudiendo seguirlo en todas sus etapas; notificarse, evacuar vistas, presentar escritos, asistir a todas las diligencias, aún cuando no se encuentren presentes sus patrocinados; en tales casos, podrá formular las observaciones que considere pertinentes, ejercer la facultad de repreguntar y todas aquellas adecuadas para el mejor desempeño del derecho de defensa.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

Para que la autorización sea válida la parte deberá establecer en el escrito su domicilio real, así como comunicar en la misma forma los cambios que el mismo experimentare.

Deberá instruirse especialmente al interesado de la representación de que se trata y de sus alcances, dejándose constancia expresa de ello en el escrito o acta administrativa pertinente.

ARTICULO 73.- En cualquier etapa de la sustanciación el interesado podrá reclamar contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, u omisión de trámite, que puedan subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto.

CAPITULO VII

De la terminación del trámite

ARTICULO 74.- Una vez concluida la sustanciación del expediente, la autoridad competente deberá dictar resolución. En ningún caso el vencimiento de los plazos previstos a esos efectos eximirá a dicha autoridad de su obligación de emitir un pronunciamiento.

ARTICULO 75.- Todo interesado podrá desistir de su petición o renunciar a su derecho. Si el escrito de petición se hubiere presentado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquellos que la hubieren formulado.

ARTICULO 76.- Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por escrito o verbalmente. En este último caso se formalizará con la comparecencia del interesado ante el funcionario encargado de la instrucción del asunto, quien conjuntamente con aquél suscribirá la respectiva diligencia.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

ARTICULO 77.- El Banco de Previsión Social aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento, salvo lo previsto en el artículo 75, o que se hubieren presentado en el mismo terceros interesados que insten a su continuación, en el plazo de diez días a contar de la vista que del desistimiento otorgará la administración.

Si la cuestión en trámite fuese de interés general, la administración seguirá el procedimiento de oficio.

ARTICULO 78.- Paralizado un trámite por causas imputables al interesado, la Administración intimará su comparecencia en un plazo prudencial no mayor de 30 días que fijará de acuerdo con la naturaleza del asunto.

En caso omiso y no mediando causa debidamente justificada, la administración dejará la respectiva constancia y podrá continuar el procedimiento hasta dictar resolución.

Si el interesado compareciere antes de que ésta sea dictada, tomará intervención en el estado en que se encuentre el procedimiento.

Cuando la inactividad del interesado impida a la administración continuar la sustanciación del expediente, vencidos los plazos a que se refiere el inciso primero, aquélla se pronunciará sin más trámite sobre el fondo del asunto, de acuerdo con los elementos de juicio que obren en autos.

ARTICULO 79.- Autorízase la utilización de todo sistema que habilite a transferir, compartir información y automatizar la gestión de documentos de todo tipo incluyendo la copia fotográfica, microfilmada e imágenes escaneadas de los expedientes y demás documentos archivados en todas las dependencias del Banco de Previsión Social y la destrucción de los documentos originales cuando ello sea indispensable, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes o a

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

dictarse.

Dichas copias tendrán igual validez que los antecedentes originales a todos los efectos legales, siempre que fueren debidamente autenticadas por las jerarquías de las respectivas dependencias.

CAPITULO VIII

De las notificaciones

ARTICULO 80.- Las resoluciones que den vista de las actuaciones, las que culminen el procedimiento y, en general, todas aquellas que causen gravamen irreparable o que la autoridad disponga expresamente que así se haga, serán notificados en la oficina o en el domicilio que corresponda.

Se entiende por domicilio a los efectos de este Capítulo, el constituido por el interesado en su comparecencia, o el real de éste si no lo hubiere constituido, o el lugar que haya designado (artículo 103).

Tratándose de procedimientos administrativos seguidos de oficio, respecto de los funcionarios públicos, sin perjuicio de lo establecido en el inciso precedente, se estará al último domicilio denunciado por aquél y anotado en su legajo personal

La notificación podrá practicarse por telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno, otros medios informáticos, telemáticos, correo electrónico, telex, fax o cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia, su fecha, así en cuanto a la persona a la que se ha practicado.

Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de 5 días hábiles, computados a partir del día siguiente a la recepción del expediente en la Oficina encargada de la notificación.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

ARTICULO 81.- El administrado podrá acceder a la información que estuviere disponible en la Administración y que a su vez fuere objeto de una citación, notificación, intimación o destinada a satisfacer un interés meramente informativo, por medios electrónicos.

Dicho proceso estará garantizado en cuanto a la seguridad de la reserva de la información proporcionada cada vez que el usuario ingrese al sistema, en forma identificada.

Quien acceda a la información en poder de la Administración y a su vez fuere objeto de una citación, notificación, intimación o con un interés meramente informativo, mediante los medios indicados en el apartado que antecede, se tendrá por válida a todos los efectos, computándose desde ese momento los plazos para las impugnaciones u observaciones que pudiera interponer el interesado.

ARTICULO 82.- Los emplazamientos, citaciones, notificaciones e intimaciones a que se refiere este Capítulo, se documentarán mediante copia del documento utilizado y el correspondiente aviso de recibo (mediante medios magnéticos o similares), debiendo constar, cualquiera sea el medio utilizado, la fecha, hora de recepción o acceso y deberá proporcionar seguridad en cuanto a la efectiva realización de la diligencia.

Cuando hayan sido hechas por publicaciones en el "Diario Oficial", se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del presente reglamento. Si además se realizó por otro medio, se dejará también constancia de ello, certificándose el medio utilizado, fecha y contenido del texto difundido.

ARTICULO 83.- Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien debe tener conocimiento de él, se le tendrá por notificado del mismo mediante su publicación en el "Diario Oficial" durante tres días seguidos.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

El emplazamiento, la citación, las notificaciones e intimaciones a grupos de trabajadores, empresarios y contribuyentes, así como a personas inciertas o a grupo indeterminado de personas, podrá realizarse por cualquier medio idóneo.

ARTICULO 84.- En las notificaciones, cualquiera que fuera el medio utilizado, se reproducirá la parte dispositiva del acto que se pretende notificar.

En el medio utilizado para la notificación se hará expresa mención de la o las personas con la que se entiende practicada la diligencia y de los antecedentes en que el acto fue dictado.

Cuando se recurra a la notificación personal por medio de notificadores se proporcionará al o a los notificados el texto íntegro del acto de que se trata.

ARTICULO 85.- Las citaciones y notificaciones deberán ser firmadas o contendrán las claves o contraseñas informáticas de quienes hubieran sido citados o notificados, sin poder insertar en la diligencia alegatos, ni respuesta alguna, a no ser que la resolución administrativa lo autorice.

ARTICULO 86.- Si el interesado no supiera o no pudiera firmar, lo expresará así, firmando un testigo por el notificado.

Si la parte se resistiera a firmar la notificación de la resolución administrativa en la oficina, el funcionario encargado del trámite deberá hacer la anotación correspondiente, firmándola con su jerarca inmediato.

ARTICULO 87.- El Banco de Previsión Social podrá disponer que las notificaciones a domicilio en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía.

ARTICULO 88. Las notificaciones defectuosas surtirán, sin embargo, efecto a

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el interesado o se interponga el recurso pertinente.

ARTICULO 89 . Todo peticionario o recurrente podrá autorizar para examinar el expediente a un letrado de su elección, sin su presencia, o para retirarlo en confianza, en la forma prevista en el artículo 70, siempre que se hubiere notificado debidamente del acto administrativo que correspondiere en dicha oportunidad procesal; o, en su caso, puede el interesado darse por notificado de lo actuado, conjuntamente con la autorización dada a su letrado para el examen del expediente, en la oficina correspondiente.

CAPITULO IX

De los términos y plazos

ARTICULO 90.- Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un interés legítimo en la ejecución de un determinado acto administrativo, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable.

Se entenderá desechada la petición si la autoridad no resolviera dentro del término indicado. (Constitución art. 318).

En ningún caso el vencimiento de este plazo exime a la autoridad correspondiente de su obligación de pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, Art. 8).

ARTICULO 91.- Los trámites para la debida instrucción del asunto, a los que se refiere el artículo anterior, deberán cumplirse en el caso de las peticiones, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

formuló la petición. (Ley 13.032 de 7 de diciembre de 1961, Art. 406; Ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, Art. 406 y Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, Art. 11).

ARTICULO 92.- Las peticiones que el titular de un derecho o de un interés directo, personal y legítimo formule ante cualquier órgano administrativo, se tendrán por desechadas si al cabo de ciento cincuenta días siguientes al de su presentación no se dictó resolución expresa sobre lo pedido.

El vencimiento de dicho plazo no exime al órgano de su obligación de pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto.

La decisión expresa o ficta sobre la petición, podrá ser impugnada de conformidad con las disposiciones vigentes.

Cuando el peticionario sea titular de un derecho subjetivo contra la Administración, la denegatoria expresa o ficta no obstará al ejercicio de las acciones tendientes a hacer valer aquel derecho. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, Art. 8).

ARTICULO 93.- Los plazos señalados precedentemente se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en días feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. El plazo de que disponen las autoridades administrativas para resolver las peticiones se suspenderá solamente durante la Semana de Turismo. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, Art. 10).

ARTICULO 94.- Los términos y plazos señalados en este reglamento obligan por igual y sin necesidad de apremio a las autoridades y funcionarios competentes para la instrucción de los asuntos y a los interesados en los mismos.

ARTICULO 95.- Siempre que se tratare de plazos exclusivamente reglamentarios -esto es, que no fueren impuestos por una norma constitucional o legal- el Banco de Previsión Social podrá conceder a petición de los interesados una prórroga de los

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

Si la Administración no se expidiera sobre la solicitud de prórroga en el plazo de tres días, se reputará concedida.

Podrá solicitarse prórroga por una sola vez y en ningún caso ésta excederá de la mitad del plazo original.

ARTICULO 96.- Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

ARTICULO 97.- Cuando los plazos reglamentarios se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles.

Los días son hábiles o inhábiles según funcionen o no, en ellos, las oficinas de la Administración Pública. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de las respectivas oficinas de la Administración Pública.

Si el plazo se fija en meses, éstos se computarán de fecha a fecha. Si en el mes del vencimiento no hubiere día equivalente a aquél en que comienza el cómputo, se entenderán que el plazo expira el último día del mes. Si en años, se entenderán naturales en todo caso.

ARTICULO 98.- Los plazos vencen en el último momento hábil del horario de la oficina del día respectivo. Los términos o plazos administrativos que vencieren en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. (Ley 12.243, de 20 de diciembre de 1955, apartado 2o.-; Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, Art. 10).

ARTICULO 99.- Las providencias de trámite, deberán dictarse en el término máximo de tres días a contar del siguiente al de la recepción del documento o expediente por el órgano respectivo.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General Sección
II – Del Trámite Administrativo

Las diligencias o actuaciones ordenadas se cumplirán dentro del plazo máximo de cinco días, el que se podrá ampliar, a solicitud fundada del funcionario, por cinco días más.

ARTICULO 100.- En todos los casos, los jefes o encargados de las dependencias y oficinas, deberán fiscalizar si se han cumplido los términos y plazos señalados. Si comprobara su incumplimiento por parte del funcionario actuante, deberán dar cuenta al jerarca de quien dependen a los efectos de la adopción de las medidas que correspondan.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo
Sección III – De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

SECCION III

De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

TITULO I

Del derecho de petición

CAPITULO I

De la titularidad del derecho y de la obligación de la Administración

ARTICULO 101.- Todo habitante tiene derecho de petición para ante todas y cualesquiera autoridades de la República (Constitución, Art. 30).

ARTICULO 102.- Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo en que se dicte o ejecute un determinado acto administrativo (Constitución, Art. 318).

CAPITULO II

De las formalidades de las peticiones

ARTICULO 103.-La petición debe presentarse ante la autoridad competente para decidir o proponer una decisión sobre lo pedido.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo
Sección III – De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

Esa petición debe contener:

- 1) Nombre y domicilio del peticionario, con indicación del lugar donde deben realizarse las notificaciones, dentro del radio de la ciudad, villa o pueblo donde tenga su asiento aquella autoridad. Si el escrito estuviese firmado por varios interesados, se establecerá en él la persona con quien deben entenderse las actuaciones.
Cuando se actúa en representación de otro, se procederá de conformidad a lo establecido en los artículos 19 y 23.
- 2) Los hechos y fundamentos de derecho en que se apoya, expuestos con claridad y precisión.
El peticionario podrá acompañar los documentos que se encuentren en su poder, copia fehaciente o fotocopia simple que certificará la Administración de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 22 e indicar las pruebas que deben practicarse para acreditar lo que estime pertinente. Si ofreciere prueba testimonial designará el nombre y domicilio de los testigos y acompañará el interrogatorio respectivo.
- 3) La solicitud concreta que efectúa, formulada con toda precisión. Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en los numerales 1) y 3) de este artículo o, si del escrito no surge con claridad cuál es la petición efectuada, se requerirá a quien la presente que en el plazo de diez días salve la omisión o efectúe la aclaración correspondiente, bajo apercibimiento de mandarla archivar, de lo que se dejará constancia en el escrito con la firma de aquél.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo
Sección III – De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

TITULO II

De los actos administrativos en general

CAPITULO I

De la definición y nomenclatura de los actos

ARTICULO 104.- Acto administrativo es toda manifestación de voluntad de la Administración que produce efectos jurídicos.

Llámase Ordenanza a las normas de carácter general dictadas conforme a las normas constitucionales y legales vigentes y dentro del límite de sus cometidos.

Llámase Reglamento, a las normas generales y abstractas creadas por acto administrativo.

Llámase Resolución, a las normas particulares y concretas creadas por acto administrativo.

ARTICULO 105.- Las designaciones y promociones de funcionarios deben dictarse bajo la forma de resoluciones. En general, los actos administrativos dictados en un expediente a petición de parte, son resoluciones.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo
Sección III – De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

CAPITULO II

**De la estructura formal de los actos
y de algunas formalidades especiales**

ARTICULO 106.- Todo acto administrativo deberá ser motivado, explicándose las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan. No son admisibles fórmulas generales de fundamentación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que con referencia a él en particular justifican la decisión adoptada.

ARTICULO 107.- Toda resolución administrativa debe constar de una parte expositiva y una dispositiva.

La parte expositiva debe contener:

- 1) Un "Visto".- La finalidad del "Visto" es situar la cuestión que va a ser objeto del acto.
- 2) Uno o varios "Resultandos" puestos a continuación del "Visto", en los que se deben exponer los hechos que constituyan los antecedentes del acto administrativo de que se trate. Los decretos y ordenanzas pueden prescindir de los "Resultandos".
- 3) Uno o varios "Considerandos", en los que se desarrollan los fundamentos de derechos, las doctrinas aplicables, las razones de mérito y la finalidad perseguida.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo
Sección III – De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

- 4) Un “Atento”, en el que se citan o se hace referencia a las reglas de derechos y a las opiniones o asesoramientos recabados en que el acto se fundamenta.

En ciertos casos pueden ser sustituidos los "Considerandos", por el "Atento". Ello es pertinente en los siguientes casos:

- a) Cuando como solo fundamento del acto se citan una o varias disposiciones legales o reglamentarias, o se expresan en forma muy breve sus fundamentos;
- b) cuando se hacen constar una o varias opiniones emitidas en el expediente que constituye el antecedente del acto administrativo.

Cuando no existe ninguna cuestión de hecho ni se plantea ningún problema de derecho puede prescindirse de los "Resultandos" o de los "Considerandos" y consistir la parte expositiva en un "Visto y un "Atento".

ARTICULO 108.- Los actos administrativos dictados en ejercicio de atribuciones delegadas o subdelegadas deberán contener constancia de ello con señalamiento de la correspondiente resolución delegatoria, y se reputarán a todos los efectos como dictados por el órgano delegante.

ARTICULO 109.- Toda vez que un funcionario o particulares, en la actuación administrativa, hagan referencia a las leyes o a los decretos del Poder Ejecutivo, deberán citarlos con expresión del número y fecha. En el caso de los decretos, su número se citará cuando lo tuviere.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo
Sección III – De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

CAPITULO III

De las prescripciones administrativas de orden interno

ARTICULO 110.- Las prescripciones administrativas de orden interno (directivas, órdenes e instrucciones de servicio) no obligan a los administrados, pero éstos pueden invocar en su favor las disposiciones que contengan, cuando ellas establezcan para los órganos administrativos o los funcionarios obligaciones en relación a dichos administrados.

ARTICULO 111.- Los actos administrativos dictados en contravención a las prescripciones administrativas de orden interno están viciados con los mismos alcances que si contravinieren disposiciones reglamentarias, cuando dichas prescripciones fueren en beneficio de los interesados.

TITULO III

De los Recursos Administrativos

CAPITULO I

Recursos de Revocación y Jerárquico

ARTICULO 112.- Los actos administrativos, expresos o tácitos, podrán ser impugnados con el recurso de revocación, ante el mismo órgano que los haya dictado, dentro de los diez días corridos y siguientes al de su notificación personal, si correspondiere, o de su publicación en el "Diario Oficial".

Si el acto administrativo no ha sido notificado personalmente ni publicado en el "Diario Oficial", según corresponda, el interesado podrá recurrirlo en cualquier momento.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo
Sección III – De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

Cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano sometido a jerarquía, deberá interponerse además, en forma conjunta y subsidiaria el recurso jerárquico para ante el jerarca máximo de dicho órgano.

ARTICULO 113.- En ningún caso el conocimiento informal del acto lesivo por parte del interesado suple a la notificación personal o a la publicación en el "Diario Oficial", según corresponda, por lo que no hace correr el cómputo del plazo para recurrir. No obstante, el interesado, si lo estimare del caso, podrá ejercitar sus defensas jurídicas dándose por notificado.

ARTICULO 114.- Para interponer los recursos administrativos, el plazo se suspenderá durante las Ferias Judiciales, la Semana de Turismo, y si vencen en día feriado se extenderá hasta el día hábil inmediato siguiente. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, Art. 10).

ARTICULO 115.- El Directorio del Banco de Previsión Social está obligado a resolver los recursos administrativos que se interpongan contra sus decisiones, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable.

Si no lo hiciera, se entenderá rechazado el recurso administrativo. En ningún caso el vencimiento de los plazos respectivos exime al órgano competente para resolver el recurso de que se trate, de su obligación de dictar resolución sobre el mismo.

Este plazo se contará por días corridos y se computará sin interrupción; se suspenderá durante la Semana de Turismo y si vence en día feriado se extenderá al día hábil inmediato siguiente. (Constitución, artículo 318; Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículos 6 y 10).

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo
Sección III – De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

ARTICULO 116- Los trámites para la debida instrucción del asunto, deberán cumplirse dentro del término de treinta días contados de la siguiente forma:

- a) Para el recurso de revocación, a partir del día siguiente a la fecha en que se interpuso;
- b) Para el recurso jerárquico, a partir de los ciento cincuenta días siguientes a la fecha en que se interpusieron, o a partir del día siguiente a la fecha en que se notificó la decisión expresa, resolviendo el recurso de revocación.

Estos plazos se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. No se suspenden por la Semana de Turismo (ley 13.032 de 7 de diciembre de 1961, artículo 406; ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, artículo 676; ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículos 10 y 11).-

ARTICULO 117.- Se tendrá por agotada la vía administrativa:

- a) a los ciento cincuenta días siguientes al de la interposición del recurso de revocación, de ser éste el único correspondiente, si no se hubiere dictado resolución sobre el mismo.-
- b) a los doscientos días siguientes a la interposición conjunta de los recursos de revocación y jerárquico, si no se hubiere dictado resolución sobre el último recurso. (Art. 41 Ley 17.292).-

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo
Sección III – De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

ARTICULO 118.- Vencido el plazo de ciento cincuenta días deberá franquearse la vía administrativa para resolución del recurso jerárquico si se hubiera interpuesto y vencido el plazo de doscientos días sin haberse adoptado resolución, se reputará fictamente confirmado el acto impugnado.

El vencimiento de los plazos a que se refiere el inciso anterior no exime al órgano competente para resolver el recurso de que se trate, de su obligación de dictar resolución sobre el mismo (Constitución, Artículo 318).

Si los órganos competentes no resuelven esos recursos de revocación o jerárquicos en subsidio, dentro de los treinta días siguientes a aquel en que se configuró la denegatoria ficta, la omisión se tendrá como presunción simple a favor de la pretensión del administrado en el momento de dictarse sentencia por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, para el caso que se promoviere acción de nulidad. (artículo 41 ley 17.292, de 25 de enero de 2001).

ARTICULO 119.- Si la resolución definitiva de la Administración fuere notificada personalmente al recurrente o publicada en el Diario Oficial, antes del vencimiento del plazo total que en cada caso corresponda, la vía administrativa quedará agotada en la fecha de la notificación o de la publicación (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 7o.).

ARTICULO 120.- Fuera de los casos preceptivamente fijados por la ley, en los recursos administrativos interpuestos, se podrá, a petición de parte interesada o de oficio, disponer la suspensión transitoria, total o parcial, de la ejecución del acto impugnado, siempre que la misma fuere susceptible de irrogar a la parte recurrente daños graves y que de la mencionada suspensión no se siga perturbación grave a los intereses generales o de los derechos fundamentales de un tercero.

La reglamentación podrá asimismo prever la suspensión para todos o para determinada clase de actos, en las condiciones que se establezcan.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo
Sección III – De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

Del mismo modo, se podrá disponer toda otra medida cautelar o provisional que, garantizando la satisfacción del interés general, atienda al derecho o interés del recurrente durante el término del agotamiento de la vía administrativa, con el fin de no causarle injustos e inútiles perjuicios.

CAPITULO II

Del trámite de los recursos

ARTICULO 121.- Podrán interponerse recursos administrativos, las personas físicas o jurídicas que se consideren directamente lesionadas en sus derechos o intereses por el acto administrativo.

ARTICULO 122.- Cuando los recursos se interpusieren contra un acto administrativo declarativo o constitutivo de una situación jurídica subjetiva, se dará intervención en los procedimientos al interesado en que el acto impugnado se mantenga.

En el caso de comparecer deberá hacerlo en la misma forma que el recurrente y tendrá los mismos derechos que éste.

ARTICULO 123.- Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (escrito en papel simple, formulario o impreso, telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, télex, fax o cualquier otro medio idóneo), siempre deberá constar claramente el nombre y domicilio del recurrente y su voluntad de recurrir traducida en la manifestación de cuales son los recursos que se interponen y la designación del acto administrativo que impugna.

Si se actúa en representación de otro, se procederá de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 23.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo
Sección III – De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

ARTICULO 124.- La fundamentación del recurso constituye un derecho del recurrente, que podrá cumplir posteriormente a la presentación del recurso, en cualquier momento, mientras el asunto esté pendiente de resolución, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 80 del Código Tributario.

La omisión del recurrente, no exime a la Administración de su obligación de dictar resolución, de conformidad con los principios generales señalados.

ARTICULO 125.- Llevarán firma de letrado los escritos en que se interpongan recursos administrativos y los que se presenten durante su tramitación. (Decreto-ley 15.524 de 9 de enero de 1984, artículo 37.)

En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá a quien lo presente en el plazo de diez días hábiles salve la omisión de la firma letrada; si no lo hiciere dentro del plazo señalado, sin justa causa, se tendrá el recurso por no presentado.

ARTICULO 126.- En caso que los recursos se hayan interpuesto mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, télex, fax, u otro procedimiento similar, por razones de conservación de la documentación y seguridad jurídica, la Administración procederá de inmediato a su reproducción a través de los medios pertinentes y formará el correspondiente expediente.

En los casos señalados precedentemente, el recurrente o su representante, dispondrá de un plazo de diez días hábiles a contar del siguiente a la recepción del correspondiente documento, para comparecer en la oficina a efectos de ratificar por escrito su voluntad de recurrir, de cumplir con la exigencia legal de la firma letrada, para la agregación del mandato respectivo en caso de representación y, en general, para cumplir con todo otro requisito que para el caso sea exigible. Si no lo hiciere dentro del plazo señalado, sin justa causa, la Administración tendrá el recurso por no presentado.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo
Sección III – De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

ARTICULO 127.- En los casos de utilización del procedimiento del telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, se tendrá por fecha y hora de interposición del recurso la que estampe la oficina telegráfica al recibir el texto a remitir. En los demás procedimientos referidos en el artículo anterior, se tendrá por fecha y hora de recepción, la que luzca el reporte emitido por el equipo utilizado o, en su defecto, la que estampe el funcionario receptor.

ARTICULO 128.- Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (artículo 123), el funcionario receptor deberá anotar la fecha de recepción del documento, bajo su firma.

Si se tratare de un escrito en papel simple, dejará constancia además, del número de fojas que contenga y la mención de los documentos que se acompañan y copias que se presentan. Deberá, asimismo, devolver una de las copias que acompañan al escrito, dejando constancia de la fecha de presentación de los documentos que se acompañan y de la oficina receptora.

ARTICULO 129.- Si el acto administrativo hubiese sido dictado por un órgano en ejercicio de atribuciones delegadas por otro órgano, los recursos podrán presentarse indistintamente ante el órgano delegante o ante el órgano delegado. En este último caso el órgano delegado lo sustanciará y someterá oportunamente al órgano delegante con el proyecto de resolución respectivo.

ARTICULO 130.- Tratándose de actos administrativos dictados por el Banco de Previsión Social, de acuerdo con la delegación de funciones atribuidas por el Poder Ejecutivo en materia de concesión de pasividades civiles, corresponderá la interposición en forma conjunta y subsidiaria de los recursos de revocación y jerárquico. (Decreto N° 264/996 art.1°).

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo
Sección III – De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

ARTICULO 131.- Cuando se tramiten recursos relacionados con un mismo acto administrativo, podrá disponerse su acumulación y resolverse en una sola decisión, en la forma dispuesta por el artículo 57.-

ARTICULO 132.- En los casos en que se hayan interpuesto en forma conjunta y subsidiaria los recursos de revocación y jerárquico, el recurrente podrá presentarse ante el órgano competente para resolver el recurso subsidiario a efectos de urgir la resolución del recurso en trámite, en la medida que se opere la correspondiente confirmación ficta del acto impugnado.

Recibido el petitorio, el órgano referido requerirá, sin más trámite, al que dictó la resolución recurrida, que cumpla con lo preceptuado en el artículo 118.

ARTICULO 133.- La resolución del recurso jerárquico confirmará, modificará o revocará total o parcialmente el acto impugnado. Cuando el jerarca estime que existe vicio de forma, podrá convalidar el acto impugnado, subsanando los defectos que lo invaliden.

ARTICULO 134.- Cuando se haga lugar a recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de carácter general, deberá procederse a la derogación, reforma o anulación de la misma.

En los casos de anulación, derogación o reforma por razones de legitimidad tendrán efectos retroactivos sin perjuicio de que subsistan:

- a) Los actos firmes y estables dictados en aplicación de la norma impugnada; y,

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro I – Del Procedimiento Administrativo
Sección III – De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

- b) Los derechos adquiridos directamente al verificarse el supuesto de hecho previsto en dicha norma sin necesidad de acto de ejecución alguno que no resulten incompatibles con el derecho del recurrente.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario

LIBRO II

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección I – Principios Generales

LIBRO II
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
SECCION I
Principios Generales

ARTICULO 135.- El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar el Banco de Previsión Social en el ejercicio de sus poderes disciplinarios. Se regulará por las normas del presente reglamento.

ARTICULO 136.- La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

ARTICULO 137.- El funcionario sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad, y se presumirá su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso. (Convención Americana de Derechos Humanos, "Pacto de San José de Costa Rica", Arts. 8 numeral 2 y 11).

ARTICULO 138.- Declárase que el artículo 66 de la Constitución de la República, es aplicable en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, sin que la notoriedad objetiva del hecho imputado exima a la autoridad respectiva de dar al interesado la oportunidad de presentar prueba de descargo sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso y de articular su defensa aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causa de justificación u otras razones. (Constitución de la República, artículo 66, 72 y 168 numeral 10).

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección I – Principios Generales

ARTICULO 139.- Ningún funcionario será llamado a responsabilidad disciplinaria más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido ("non bis in idem"), sin perjuicio de las responsabilidades penal, civil o política coexistentes.

ARTICULO 140.- Todos los procedimientos a que se refiere el presente Libro serán de carácter secreto. La obligación de mantener el secreto alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquéllos. Su violación será considerada falta grave.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección II – De las Denuncias y de las Informaciones de Urgencias

SECCION II

De las Denuncias y de las Informaciones de Urgencias

ARTICULO 141.- Todo funcionario está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviera conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentara particularmente. Asimismo, deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos.

ARTICULO 142.- Lo dispuesto en el artículo anterior, es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos, de conformidad con lo establecido en el artículo 168 numeral 10 de la Constitución de la República y en el artículo 177 del Código Penal.

ARTICULO 143.- La omisión de denuncia administrativa, policial o judicial configurará falta grave.

ARTICULO 144.- La denuncia podrá ser escrita o verbal. En el primer caso, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103.

Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y por el funcionario ante quien se formule. Si aquél no supiese o no pudiese firmar, lo hará el funcionario, poniendo la constancia respectiva.

ARTICULO 145.- La denuncia deberá contener en forma clara y precisa en, cuanto sea posible, la siguiente información:

- a) Los datos personales necesarios para la individualización del denunciante, denunciado y testigos, si los hubiere;

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección II – De las Denuncias y de las Informaciones de Urgencias

- b) Relación circunstanciada de los actos, hechos u omisiones que pudieran configurar la irregularidad;
- c) Cualquier otra circunstancia que pudiera resultar útil a los fines de la investigación.

ARTICULO 146.- En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el gerente, jefe o encargado de la Dependencia de que se trate dispondrá la realización de una información de urgencia. Esta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos y para evitar la dispersión de la prueba. A tales efectos, personalmente o por el funcionario que designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere y ocupará todo otro elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores averiguaciones.

ARTICULO 147.- En todos los casos, la denuncia, con la información de urgencia, deberá ser puesta en conocimiento de la Gerencia General dentro de las cuarenta y ocho horas.

Cuando la gravedad del caso determinara una medida de ejecución inmediata, el Jefe o Encargado de la Oficina involucrada actuará de acuerdo a su iniciativa, tomando las medidas que estime pertinentes al caso, las que pondrá de inmediato en conocimiento del jerarca competente a efectos de que éste adopte las medidas correspondientes.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección III – De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

SECCION III

De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

TITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO 148.- La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente aún siendo extraños a él, y a la individualización de los responsables.

ARTICULO 149.- El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa (artículo 136) y a su esclarecimiento.

ARTICULO 150.- Si en el curso de la investigación administrativa fueran individualizados uno o más imputados, se solicitará que por la autoridad pertinente se decrete a su respecto el sumario y se adopten las medidas a que se refiere el artículo 153, sin que por ello se suspendan los procedimientos. Las actuaciones cumplidas se considerarán incorporadas al sumario, el que se continuará sustanciando en los mismos autos.

Si la individualización ocurriere al finalizar la instrucción será suficiente dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 181 a 193.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección III – De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

TITULO II

De la iniciación de los sumarios e investigaciones administrativas y de las suspensiones preventivas

ARTICULO 151.- Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del Directorio, de la Gerencia General o del jerarca que hubiere sido cometido, la que formará cabeza del proceso.

El expediente será remitido al Area de Sumarios cuya Gerencia designará al funcionario encargado del sumario o de la investigación.

ARTICULO 152.- Al decretarse un sumario, el jerarca interviniente en el artículo anterior, podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados, de conformidad a lo establecido en el inciso 1o. del artículo siguiente.

Asimismo, podrá disponer la adopción de otras medidas preventivas que estime convenientes en función del interés del servicio y de acuerdo con los antecedentes del caso.

ARTICULO 153.- La suspensión preventiva en el desempeño del cargo de los funcionarios sumariados es preceptiva cuando los hechos que motivan la información constituyan falta grave. Deberá decretarse con la resolución que ordena el sumario. La misma lleva aparejada la retención de los medios sueldos correspondientes.

Cuando la causa del sumario sea las inasistencias del funcionario, no será preceptiva la suspensión.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección III – De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

La suspensión preventiva y la retención de los medios sueldos no podrán exceder de seis meses contados a partir del día en que se notifique al funcionario la resolución que disponga tales medidas. En cualquier estado del sumario, el Directorio podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva.

ARTICULO 154.- Con una antelación no inferior a los veinte días previos al cumplimiento de los seis meses de suspensión preventiva, el superior inmediato del sumariado y el Sector Sumarios deberán comunicar el vencimiento de tal plazo a la Gerencia de Administración (Recursos Humanos) que dispondrá el cese inmediato de la suspensión y retención de haberes, citando al sumariado, y comunicándolo luego a Sumarios, sin que ello implique pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

A propuesta del jerarca del sumariado o de Recursos Humanos, la Gerencia General podrá disponer que pase a desempeñar otras funciones compatibles con el sumario que se le instruye en la misma o en otra Repartición.

ARTICULO 155.- Todos los antecedentes relacionados con los hechos que habrán de investigarse, se pasarán de oficio al funcionario instructor.

El funcionario sumariante no deberá desprenderse del expediente, por ningún motivo, a fin de no interrumpir su labor y todo informe o trámite que su actividad requiera, ha de sustanciarlo por requisitoria cuya contestación o cumplimiento, una vez recibido su comunicado, agregará en el orden cronológico en que lo reciba.

ARTICULO 156.- Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en las oficinas ni dependencias de su servicio, sin autorización del Directorio o del sumariante.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección III – De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

TITULO III

Del procedimiento para la instrucción de los sumarios e investigaciones administrativas

ARTICULO 157.- El funcionario instructor deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario o la investigación al jerarca del Area donde se practicará y, en su caso, al jerarca inmediato del funcionario sumariado.

La misma notificación se practicará a los funcionarios sumariados si los hubiere.

Asimismo efectuará las comunicaciones pertinentes a Recursos Humanos y Materiales y al Registro de Sumarios de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Todas estas notificaciones y comunicaciones deberán realizarse dentro del término de cinco días.

ARTICULO 158.- El funcionario instructor deberá aconsejar la suspensión preventiva de funcionarios que no lo hubieran sido por la resolución del jerarca, contra los que resulte semiplena prueba de su complicidad o intervención dolosa en alguna forma en el hecho o hechos investigados, siempre que se trate de la imputación de falta grave. En este caso, la suspensión preventiva importará la retención de los medios sueldos correspondientes y su duración no podrá exceder de los seis meses desde su notificación.

ARTICULO 159.- Cuando el funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario, o cuando la naturaleza de las irregularidades indagadas lo permita, agregando los antecedentes del sumariado, podrá solicitar del órgano que decretó el sumario (Directorio o Gerencia General), si no deriva perjuicio para la normal investigación, sean repuestos los funcionarios separados preventivamente de sus cargos o algunos de ellos.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección III – De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

Si el jerarca adoptare resolución favorable, no supondrá ella pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

ARTICULO 160.- El diligenciamiento del sumario o investigación lo efectuará el instructor adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes, tendiendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos.

Todas las diligencias que dispusiera el instructor para el debido cumplimiento de sus cometidos deberán ser instrumentadas en forma de acta, que será firmada, en su caso, por las personas intervinientes en aquéllas.

ARTICULO 161.- Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba (fotografías, fotocopias, croquis, cintas magnetofónicas, así como por todo otro medio hábil que provea la técnica).

ARTICULO 162.- Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá llamar cuantas veces crea necesario a los sumariados y a los testigos, sean estos últimos funcionarios o particulares, para prestar declaración o ampliar las ya prestadas, y éstos podrán también ofrecerlas debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el sumario o la investigación.

El sumariado deberá prestar la más amplia colaboración para el esclarecimiento de los hechos investigados, de acuerdo con la regla enunciada en el artículo quinto del Código General del Proceso, lo que será valorado en la resolución que recaiga en el sumario.

ARTICULO 163.- El instructor procederá a tomar personalmente las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación; excepcionalmente podrá solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su juicio así sea conveniente.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección III – De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

El instructor podrá delegar, bajo su responsabilidad, la práctica de diligencias de orden material, inspecciones oculares, verificación y ocupación de cualquier elemento que pueda resultar útil a los fines de la instrucción y hacer las citaciones de los testigos.

En el primer caso, el funcionario actuante procederá a citar a los declarantes según las reglas que se expresan a continuación.

ARTICULO 164.- Las citaciones a funcionarios y particulares que deban declarar en el sumario o investigación, las practicará el instructor directamente o por intermedio de las oficinas respectivas según determine, sin perjuicio de hacerlas por intermedio de la policía cuando la negativa contumaz del citado o la ignorancia de su residencia lo justifique.

ARTICULO 165.- Las citaciones serán personales y se extenderán en cédulas, de las que quedará copia en el expediente, en las que se expresará día, hora y lugar donde debe concurrir el testigo o sumariado y el motivo de la citación, siendo aplicables en lo pertinente las disposiciones de los artículos 80 y siguientes.

ARTICULO 166.- Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo y personalmente por el funcionario instructor.

Las declaraciones deberán ser recogidas textualmente y en el acta que se levantará se hará constar el nombre y apellidos, edad, cargo de que es titular y funciones que desempeña, domicilio y las demás generales de la ley (si el testigo es pariente por consanguinidad o afinidad, amigo íntimo o enemigo del sumariado, y si tiene interés directo o indirecto en el sumario). Terminada que fuere se le interrogará por la razón de sus dichos y se leerá íntegramente el acta al declarante, quien deberá manifestar de inmediato si se ratifica en sus declaraciones y si tiene algo que agregar o enmendar. Si el declarante no se ratificare en sus respuestas en la forma

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección III – De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

que hubiesen sido redactadas y leídas y tuviese algo que enmendar o agregar, se harán constar las nuevas declaraciones o enmiendas al final del acta, sin alterarse lo ya escrito.

ARTICULO 167.- El deponente será interrogado en forma concisa y objetiva y las preguntas no serán sugestivas, tendenciosas o capciosas.

No se permitirá leer apuntes o escritos, a menos que el funcionario actuante lo autorice cuando se trate de preguntas referidas a cifras, fechas o en los demás casos que se considere justificado.

Tampoco podrán recibir asistencia en sus declaraciones con excepción del funcionario sumariado, que podrá ser asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el artículo 67, conservando el funcionario instructor la dirección del procedimiento en la forma señalada en dicho artículo.

ARTICULO 168.- Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por el deponente y el funcionario instructor.

Si el declarante no quisiere, no pudiere o no supiere firmar, la declaración valdrá sin su firma, siempre que consten en el acta el nombre y firma de dos testigos de actuación o de escribano público.

ARTICULO 169.- El funcionario instructor procederá a recibir declaraciones de todas las personas que hubieran sido indicadas en el sumario o investigación que considere que tienen conocimiento del hecho que lo motiva y que se trata de comprobar, o de otros que tengan relación con él, y si algunos de los expresamente indicados no fuere interrogado, se pondrá constancia de la causa que hubiera obstado al examen.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección III – De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

ARTICULO 170.- Siempre que deba interrogarse a algún testigo que se encuentre en lugar distante del que se halle el funcionario instructor, éste podrá librar oficio a un funcionario responsable de la localidad para que cite e interrogue al testigo y libere el acta correspondiente. A ese fin, remitirá en sobre cerrado el interrogatorio a que será sometido el testigo y dicho sobre únicamente será abierto en presencia de éste, extendiéndose su declaración a continuación del interrogatorio.

ARTICULO 171.- El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, será suspendido preventivamente por el Directorio a solicitud del funcionario instructor, hasta tanto lo haga. Esta medida importará la retención de los medios sueldos correspondientes, pudiendo el Directorio declarar definitiva la retención preventiva de sueldos operada.

ARTICULO 172.- Si el testigo o el sumariado estuvieran justamente impedidos de concurrir a prestar declaración, el instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente.

ARTICULO 173.- Podrá también el funcionario instructor disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de explicar contradicciones entre sus respectivas declaraciones o para que procuren convencerse recíprocamente.

ARTICULO 174.- El careo se verificará ante el funcionario instructor, quien leerá a los careados las declaraciones que se reputen contradictorias y llamará la atención sobre las discrepancias, a fin de que entre sí se reconvengan o traten de acordarse para obtener la aclaración de la verdad. A tal efecto, el instructor podrá formular las preguntas que estime convenientes; y si uno de los confrontados fuese el sumariado, podrá concurrir asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el artículo 67.-.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección III – De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

De la ratificación o rectificación se dejará constancia, así como de las reconveniones que mutuamente se hicieren los careados y de cuanto de importancia, para la aclaración de la verdad, ocurra en el acto.

ARTICULO 175.- Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación se mencionará en el acta respectiva su presentación y se mandará agregar a los autos previa rubricación por el instructor y la persona que lo ofreciese y, en su caso, según el procedimiento a que alude el inciso 2o. del artículo 168.

El instructor ordenará la agregación bajo su firma de todo documento que reciba por cualquier otra vía.

ARTICULO 176.- A efectos de garantizar el secreto de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios del Organismo recabando los datos e información necesarios a su labor.

Las diligencias solicitadas por el instructor revestirán carácter urgente y tendrán preferencia especial en el trámite, debiéndose suministrar los datos e informaciones requeridas en un plazo de cinco días prorrogables a diez.

ARTICULO 177.- Para el más rápido diligenciamiento, el instructor podrá habilitar horas extraordinarias y días feriados, a fin de tomar declaraciones y realizar las prácticas que estime del caso.

ARTICULO 178.- Toda instrucción de sumario e investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de **sesenta** días corridos, contados desde aquél en que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección III – De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, el Gerente del Sector Sumarios podrá prorrogar el plazo hasta 30 días.

El funcionario instructor deberá iniciar sus actuaciones dentro del término de diez días de realizada la notificación prevista en el inciso primero.

ARTICULO 179.- El superior inmediato del instructor, en cuanto tenga intervención en el trámite, deberá fiscalizar que el sumario o la investigación administrativa hayan sido instruidos dentro del término correspondiente. Si la instrucción hubiere excedido el término debido, dará cuenta al Directorio aconsejando las medidas pertinentes.

Al funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión se le sancionará con la anotación del hecho en su legajo personal. La reiteración y la omisión dolosa serán circunstancias agravantes.

La omisión en la fiscalización será sancionada de la misma manera y en las mismas condiciones señaladas precedentemente.

ARTICULO 180.- El instructor deberá agregar copia autenticada de la foja de servicios de cada uno de los funcionarios implicados en la información, con las anotaciones al día de sus faltas al servicio y demás circunstancias registradas por la oficina a que pertenezcan. El instructor pedirá el documento referido en el presente artículo por oficio directamente a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, la que deberá remitirlo dentro del término de cinco días.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección III – De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

TITULO IV

Del trámite posterior a la instrucción

ARTICULO 181.- Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de diez días para realizar un informe circunstanciado con las conclusiones a que arribe; en su caso, la relación de los hechos probados y su calificación, la participación que en ellos hubieren tenido los funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario en trámite y las circunstancias atenuantes y agravantes que existan en favor o en contra de los mismos. Cuando lo creyere conveniente, podrá aconsejar se estudien las correcciones necesarias para un mejor funcionamiento del servicio.

ARTICULO 182.- Tratándose de investigaciones administrativas, serán elevadas al jerarca que las decretó quien adoptará decisión.

Tratándose de sumario, el expediente se pondrá de manifiesto, dando vista a los interesados por el término de diez días.

El plazo fijado podrá ser prorrogado por otros diez días y por una sola vez a petición de parte.

Cuando haya más de una parte que deba evacuar la vista, el término será común a todas ellas y correrá del día siguiente a la última notificación.

Vencidos los términos, la oficina dará cuenta a su Gerencia, agregando los escritos que se hubiesen presentado o la constancia de no haberse presentado ninguno, elevando el expediente a despacho, a los efectos que corresponda, no admitiéndose después a los interesados, escritos ni petitorios que tengan por fin estudiar el sumario.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección III – De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

ARTÍCULO 183.- Si dentro del término de la vista se solicitara el diligenciamiento de probanzas, se dispondrá la ampliación de la instrucción con sujeción a lo dispuesto en el inciso final del artículo 163.

ARTICULO 184.- Si correspondiera la ampliación o revisión del sumario o de la investigación, se cumplirá dicha tarea en plazo no mayor a los treinta días.

Concluida la ampliación, el instructor realizará un informe de las conclusiones a que arribe en los términos previstos por el artículo 182.-

Si la ampliación se dispuso a solicitud de un sumariado, del informe antecedente se le conferirá vista a los únicos efectos de formular sus descargos, no siendo admisible la solicitud de nuevas probanzas.

ARTICULO 185.- El expediente sumarial no podrá ser sacado de la oficina en donde fuere puesto de manifiesto, sin perjuicio del derecho del funcionario involucrado de solicitar a su costo fotocopia de todas las actuaciones pertinentes.

ARTICULO 186.- La Gerencia del Area de Sumarios pasará el expediente al letrado dictaminante, el que deberá expedirse en el plazo de veinte días prorrogable por diez días más si fuese necesario a juicio del jerarca.

El dictaminante fiscalizará el cumplimiento de los plazos para la instrucción y controlará la regularidad de los procedimientos, estableciendo las conclusiones y aconsejando las sanciones y medidas que en su concepto corresponda aplicar.

Asimismo podrá aconsejar la ampliación o revisión del sumario.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección III – De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

ARTICULO 187.- Compete a la Comisión Nacional del Servicio Civil pronunciarse sobre las destituciones de funcionarios en último término, una vez culminada la instrucción correspondiente, antes de la resolución del Directorio, disponiendo para ello de un plazo de treinta días a contar de la recepción del expediente por la Oficina Nacional del Servicio Civil. (Ley 15.757, de 15 de julio de 1985, Art. 7 literal c); Decreto 211/986, de 18 de abril de 1986, Art. 4).

ARTICULO 188.- Devuelto el expediente por el Area de Sumarios o por la Comisión designada en el artículo anterior, el Directorio dictará la resolución que proceda.

En caso de ampliación o revisión del sumario instruido, en el mismo acto se designará al funcionario que deba hacerse cargo de dicha tarea, el que la cumplirá de acuerdo a las normas establecidas en este reglamento, en un plazo no mayor de treinta días.

ARTICULO 189.- La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda, siguiéndose el procedimiento previsto en los artículos 80 y siguientes , en lo que fueren aplicables. La resolución admitirá el recurso de revocación.

Asimismo, se librarán las correspondientes comunicaciones al Registro General de Sumarios Administrativos.

ARTICULO 190.- Cuando el sumario termine con la destitución del funcionario no corresponde, en ningún caso, devolver los medios sueldos retenidos.

ARTICULO 191.- El vencimiento de los plazos previstos para los procedimientos disciplinarios no exonera a la Administración de su deber de pronunciarse.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección III – De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

No obstante, dichos procedimientos se clausurarán si la Administración no decide sobre el fondo en el plazo de dos años contados a partir de la resolución que dispone la instrucción del sumario.

Lo dispuesto en el inciso precedente no será de aplicación en el caso de funcionarios sometidos a la justicia penal

TITULO V

De la suspensión como sanción disciplinaria

ARTICULO 192.- Los funcionarios públicos no podrán ser suspendidos por más de seis meses al año.

La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad del sueldo, según la gravedad del caso. La que exceda de ese término, será siempre sin goce de sueldo (decreto ley 10.388, de 13 de febrero de 1943, Art. 22).

ARTICULO 193.- La privación del sueldo o parte del sueldo sólo se admitirá como consecuencia del no ejercicio de la función que tiene asignada el funcionario, ya sea por causa de suspensión como medida preventiva o correccional, o por causa imputable al funcionario.

Todo descuento por sanción se calculará sobre la retribución mensual nominal percibida por el funcionario en el momento de la infracción, con el valor que tenían los días no trabajados y nunca sobre la retribución percibida en el momento de hacerse efectivo el descuento.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección III – De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

ARTICULO 194.- Los funcionarios que registren sanciones de suspensión como consecuencia de su responsabilidad comprobada en el ejercicio de funciones o tareas relativas a la materia financiera, de adquisiciones, de gestión de inventarios o al manejo de bienes o dinero, o de uso inadecuado de la información tributaria no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades.

Tampoco podrán representar al B.P.S. en ningún Organismo, Junta o Asesoría.

En caso que el funcionario hubiera sido designado, el Directorio procederá de inmediato a su reemplazo.-

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección IV – Sanciones Sin Previo Sumario

SECCION IV

Sanciones sin previo sumario

ARTICULO 195.- Siempre que medie una falta evidente o notoria y un conocimiento cierto del funcionario responsable que no justifique la iniciación de un sumario, la Administración podrá aplicar sanciones.

No obstante, antes que la sanción se convierta en definitiva y se anote en el legajo, se procederá, a fin de garantizar el derecho de defensa del inculpado, a la notificación y vista correspondiente.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección V – De los Funcionarios Sometidos a la Justicia Penal

SECCION V

De los Funcionarios Sometidos a la Justicia Penal

ARTICULO 196.- En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de un funcionario , el Directorio apreciará las circunstancias y situación del encausado para dictar las medidas que correspondan con relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo disponer la continuidad en el cargo, el pase provisional a otras tareas compatibles con la imputación y asimismo la suspensión temporaria en el empleo.

Conjuntamente se resolverá en lo relativo al goce total o parcial del sueldo, entendiéndose que el no desempeño del cargo, aparejará siempre la retención de la mitad cuando menos de los haberes, sin perjuicio de las restituciones que pudieran proceder en caso de declararse por sentencia no haber lugar a los procedimientos. Serán excluidos del beneficio los funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, sobreseimiento, etc. (decreto ley 10.329 de 29 de enero de 1943, Art. 2).

ARTICULO 197.- Siempre que el Juez de la causa decrete la suspensión del funcionario inculcado, se retendrá la mitad de la dotación, a los mismos fines del artículo anterior en lo aplicable. (Dec. Ley 10.329 de 29 de enero de 1943, Art. 2).

ARTICULO 198.- Decretada judicialmente la prisión del funcionario, el Directorio podrá retener hasta la totalidad de los haberes, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio a cargo del inculcado y mientras no se defina la situación de éste. (decreto Ley 10.329 de 29 de enero de 1943, Art. 3o.).

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario
Sección V – De los Funcionarios Sometidos a la Justicia Penal

ARTICULO 199.- Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa, independiente de la judicial, para instruir sumarios y disponer las cesantías que correspondan, con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallos judiciales, en los casos claros de conducta incompatible con la calidad de funcionario público, la que será juzgada como grave falta disciplinaria. En tales casos los funcionarios competentes podrán requerir de la magistratura actuante, los datos que necesite y cuya revelación no afecte el secreto de los procedimientos en curso de ejecución.

LIBRO III

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
ELECTRÓNICO**

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Libro III – Disposiciones Finales

Sección Unica

LIBRO III

Capítulo I - Procedimiento Administrativo electrónico

ARTÍCULO 200- Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente reglamento alcanzan a todo procedimiento administrativo electrónico desarrollado en el Banco de Previsión Social.

ARTÍCULO 201.- Definiciones. A los efectos del presente reglamento se entiende por:

A) Actuación Administrativa Electrónica: aquella producida por un sistema informático que incluye la producción de actos de trámite, resolutorios o meros actos de comunicación.

B) Constancia electrónica: aquella emitida por medios electrónicos en la que consta fecha, hora, lugar, actuación y firma.

C) Domicilio o dirección electrónica: identificador asociado al medio electrónico seleccionado para recibir y enviar información electrónicamente, el cual será constituido por el interesado y el Banco de Previsión Social.

D) Procedimiento administrativo electrónico: sucesión o secuencia de actuaciones en soporte electrónico de naturaleza administrativa.

E) Sede electrónica: aquel sitio web u otro medio análogo donde se desarrolla la vida operativa y jurídica de la entidad, cuya titularidad, gestión y administración le corresponde.

Capítulo II - Procedimiento Administrativo Electrónico

ARTÍCULO 202.- Documentación del procedimiento. El procedimiento administrativo electrónico se documentará en un expediente electrónico conforme lo dispuesto en los Artículos 16 y siguientes, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 27 del presente.

El expediente electrónico podrá instrumentarse a través de formularios, o seguir todas las etapas necesarias para la formación de la voluntad administrativa.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Libro III – Disposiciones Finales

Sección Unica

ARTÍCULO 203.- Publicidad. El Banco de Previsión Social informará en su Sede Electrónica, en forma destacada, cuáles son los medios electrónicos que se admitirán en cada caso para la tramitación del procedimiento administrativo electrónico.

ARTÍCULO 204.- Etapas. El procedimiento administrativo electrónico comprende las etapas de iniciación, sustanciación, finalización y archivo.

ARTÍCULO 205.- Iniciación. El procedimiento administrativo electrónico podrá iniciarse a petición de persona interesada o de oficio. Las personas físicas o jurídicas interesadas podrán optar por alguno de los medios electrónicos puestos a disposición por el Banco de Previsión Social, o por medios tradicionales.

ARTÍCULO 206.- Presentación de documentos electrónicos. Los interesados podrán presentar documentos electrónicos ante el Banco de Previsión Social a través de medios electrónicos.

A los efectos de la presentación de los documentos se utilizarán los formatos de documentos electrónicos abiertos determinados por el Organismo y suscritos con firma electrónica conforme con lo establecido en la Ley No. 18.600, de 21 de setiembre de 2009.

ARTÍCULO 207.- Presentación en otros soportes. Cuando los documentos se presenten en soportes no electrónicos, el interesado exhibirá el original al funcionario, el que deberá digitalizarlo a efectos de ser incorporado al expediente electrónico y devuelto, salvo que su digitalización no sea viable o deba conservarse el original por necesidades de servicio.

En estos casos el funcionario deberá dejar constancia y proceder al archivo del documento físico asociándolo al expediente electrónico. Se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en el Artículo 22 del presente reglamento.

ARTÍCULO 208.- Requisitos de presentación inicial. En la comparecencia inicial en soporte electrónico se deberán indicar:

- los nombres y apellidos del interesado, y en su caso, de su representante o apoderado, adjuntando el respectivo documento
- cédula de identidad,
- número de empresa,
- número de Registro Nacional de Instituciones (RNI),

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Libro III – Disposiciones Finales

Sección Unica

- número de Rut,
- domicilio real,
- domicilio constituido, el que podrá ser electrónico cuando opte por relacionarse electrónicamente,
- hechos que fundan la solicitud,
- lugar y fecha,
- a quien se dirige, y
- firma.

Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en este artículo, o si del escrito no surgiere con claridad cuál es la petición efectuada, se requerirá a quien la presente que en el plazo de diez días hábiles salve la omisión o efectúe la aclaración correspondiente, bajo apercibimiento de su archivo, de lo que se dejará constancia en el escrito de firma de aquél.

Toda modificación de estos datos deberá ser comunicada inmediatamente al Banco de Previsión Social.

ARTÍCULO 209.- Emisión de constancia. De toda actuación electrónica del interesado se emitirá una constancia de su presentación.

ARTÍCULO 210.- Sustanciación. La sustanciación del procedimiento administrativo electrónico se realizará de oficio, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados. Las actuaciones serán registradas en el sistema informático correspondiente.

Cuando el expediente electrónico esté a consideración de un ámbito colegiado, será puesto en conocimiento simultáneo a todos sus integrantes a efectos de ser estudiado y resuelto dentro del mismo plazo.

ARTÍCULO 211.- Actuaciones entre órganos u organismos. Cuando en la sustanciación del procedimiento administrativo electrónico se requiera la actuación de otro órgano u organismo, ésta se producirá a través de medios electrónicos de comunicación, salvo que causas justificadas lo impidan, debiéndose dejar la respectiva constancia explicativa de ello.

ARTÍCULO 212.- Cómputo de plazos de sustanciación. Los plazos para la sustanciación de los procedimientos administrativos electrónicos se computarán a

partir del día hábil siguiente a su recepción efectiva por el funcionario al que se le asigna el trámite.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Libro III – Disposiciones Finales

Sección Unica

Se entiende por recepción efectiva, la fecha en que el expediente a sustanciar es asignado al funcionario en el sistema informático correspondiente.

Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa constitucional y legal vigente.

ARTÍCULO 213.- Finalización. Los actos que ponen fin al procedimiento administrativo electrónico, también serán dictados por medios electrónicos, y notificados por el medio elegido por el interesado.

Capítulo III - Expediente Electrónico

ARTÍCULO 214.- Identificación. Los expedientes electrónicos deberán comenzar con una carátula que contenga como mínimo los siguientes elementos identificatorios:

- año,
- identificación del órgano,
- número correlativo anual del procedimiento administrativo electrónico de que se trate,
- nombre completo del interesado,
- asunto,
- número de empresa, cédula de identidad o RNI, (en caso de empresas se requerirá también el RUT)
- fecha y hora de iniciado,
- carácter: en caso de no ser información pública debe señalarse si se trata de información secreta por ley, o información de carácter reservado o confidencial de acuerdo con lo previsto en la Ley No. 18.381, de 17 de octubre de 2008, y R.D. 12-1/2012 de fecha 3 de mayo de 2012,
- domicilio electrónico del interesado y de la Sede Electrónica del organismo.

ARTÍCULO 215.- Identificación de actuaciones administrativas electrónicas. Las actuaciones administrativas electrónicas se identificarán con un número correlativo dentro del procedimiento administrativo electrónico correspondiente.

ARTÍCULO 216.- Firma de las actuaciones. Todas las actuaciones administrativas que obren en el expediente electrónico deberán contar con firma electrónica conforme lo establecido en la Ley No. 18.600, de 21 de setiembre de 2009.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Libro III – Disposiciones Finales

Sección Unica

ARTÍCULO 217.- Consulta de expedientes. La exhibición total o parcial de los expedientes electrónicos se realizará al interesado, su apoderado constituido en forma, o su abogado patrocinante, por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en la Ley No. 18.381, de 17 de octubre de 2008.

Cuando el interesado lo requiera, o no fuere posible la exhibición del expediente por medios electrónicos, el órgano competente facilitará la información a través de otros medios disponibles a tal efecto.

El sistema informático deberá permitir la generación de un único documento electrónico en el que se incorporen todas las actuaciones del procedimiento administrativo electrónico.

ARTÍCULO 218.- Desglose electrónico. Los desgloses electrónicos se realizarán copiando las actuaciones a desglosar. Si la situación lo requiriere, dichos folios o actuaciones podrán marcarse como secretos, confidenciales o reservados en el expediente original.

En todos los casos, se dejará constancia de lo realizado en el expediente a través de una actuación que dé cuenta de ello, y se deberán marcar las actuaciones correspondientes como desglosadas.

ARTÍCULO 219.- Unión de expedientes y conformación de piezas. Los expedientes electrónicos que deban sustanciarse en forma conjunta, serán unidos para resolver lo que corresponda a cada uno de ellos mediante un único acto formal.

Cuando en el transcurso de un procedimiento administrativo electrónico se deriven asuntos que no puedan continuarse por el principal, se conformarán piezas que se tramitarán en forma separada.

Estas piezas serán numeradas en forma independiente, debiendo contar el sistema con un mecanismo de relación automática de la pieza con el expediente principal.

ARTÍCULO 220.- Copias electrónicas de documentos electrónicos. Las copias, que tengan indicación de tales, realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por el Banco de Previsión Social, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la misma eficacia que el documento electrónico original, siempre que éste se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica permita comprobar la coincidencia con dicho documento.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Libro III – Disposiciones Finales

Sección Unica

ARTÍCULO 221.- Copias electrónicas de documentos en soporte papel. Las copias recibidas o realizadas por medios electrónicos de documentos emitidos originariamente en soporte papel, tendrán el carácter de copias auténticas, siempre que el funcionario actuante deje constancia de su identidad con el original, fecha, hora, lugar de emisión y firma.

La constancia deberá ser realizada en el momento de la exhibición del documento original, o dentro de los cinco días hábiles siguientes en caso de complejidad derivada del cúmulo o naturaleza de los documentos a certificar. Cumplida que sea, se devolverá a la parte los documentos originales. Sin perjuicio de ello, el órgano administrativo podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los mismos o de fotocopias certificadas notarialmente.

ARTÍCULO 222.- Copias en soporte papel de documentos electrónicos. Las copias en soporte papel realizadas por el Banco de Previsión Social de documentos administrativos electrónicos, serán auténticas siempre que su impresión incluya un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación, que permitan corroborar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos.

ARTÍCULO 223.- Archivo. Todos los documentos y expedientes electrónicos deberán archivar por medios electrónicos, debiéndose garantizar la seguridad de la información y su adecuada conservación.

Capítulo IV - Comunicaciones y notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 224.- Comunicaciones electrónicas. El Banco de Previsión Social utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los interesados, siempre que éstos lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento se podrán emitir y recabar por medios electrónicos.

Los interesados optarán por alguno de los medios electrónicos puestos a disposición por el Organismo. Sin perjuicio de ello, se podrán comunicar a través de un medio distinto al inicialmente elegido, en cuyo caso así lo harán saber.

ARTÍCULO 225.- Cambio de opción de medio de comunicación. Cuando el interesado decida cambiar el medio de comunicación elegido deberá comunicarlo fehacientemente al B.P.S.-

ARTÍCULO 226- Notificaciones electrónicas. Los interesados que optaren por recibir notificaciones electrónicas por alguno de los medios puestos a disposición, seleccionarán alguna de las siguientes modalidades:

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Libro III – Disposiciones Finales

Sección Unica

A) El ingreso a la sede electrónica cuyo sistema informático deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Suministrar usuario y contraseña al interesado que así lo requiera.
- b) Acreditar fecha y hora en que se produce la recepción efectiva por parte del interesado del acto objeto de notificación.
- c) Posibilitar el acceso permanente a la sede electrónica por parte del interesado.

B) El envío realizado al correo electrónico:

El mismo deberá ser proporcionado por el interesado al B.P.S., en el que se puedan realizar notificaciones electrónicas, siempre que se asegure la expedición de un acuse de recibo automático en favor de la Entidad emisora cada vez que se realice una notificación.-

C) Otros mecanismos idóneos sujetos a la reglamentación que corresponda.

Todas las modalidades expresadas se consideran válidas siempre que proporcionen seguridad en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha.

Cuando el interesado haya optado por alguna de estas modalidades de notificación electrónica, El Banco de Previsión Social podrá exigir su uso hasta que aquél comunique su intención de relacionarse por otra.

ARTÍCULO 227- Momento de la notificación. De acuerdo con lo establecido en los artículos anteriores del presente Reglamento, la notificación electrónica se entenderá realizada cuando el acto a notificar:

A) Se encuentre disponible en la sede electrónica del Organismo, y el interesado acceda a ella.

B) Se encuentre disponible en la casilla de correo electrónico proporcionada por el interesado.-

En ambos casos transcurridos diez días hábiles siguientes a aquél en que el acto a notificar se encuentre disponible sin que el interesado haya accedido al medio electrónico, se lo tendrá por notificado.-

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Libro III – Disposiciones Finales

Sección Unica

Los plazos para la realización de los actos jurídicos de que se trate, se computarán a partir del día hábil siguiente a aquél en que el acto se tenga por notificado.

ARTÍCULO 228.- Documentación adjunta. Cuando se requiera notificar actos que incluyan documentación adjunta cuyo tamaño exceda el límite establecido en el sistema de notificación utilizado, su digitalización no sea viable o implique costos excesivos, se deberá en la notificación dejar constancia de tal circunstancia.

ARTÍCULO 229.- Interrupción del servicio. Las interrupciones programadas deberán comunicarse por anticipado.

Ya sea que la interrupción fuere programada como imprevista, el BPS comunicara fehacientemente la fecha y hora de restablecimiento del servicio.

Capítulo V -Seguridad de la información

ARTÍCULO 230.- Seguridad de la información. El Banco de Previsión Social garantizará la seguridad de la información en el desarrollo del procedimiento administrativo electrónico de acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 452/009, de 28 de setiembre de 2009, y las políticas de seguridad internas del Organismo. (RGG 170/2011 de fecha 7 de junio de 2011y RGG 306/2011 de fecha 26 de octubre de 2011)

ARTÍCULO 231.- Responsabilidad. El Instituto garantizará la seguridad de la información en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 232.- Conservación de la información. Los expedientes electrónicos se deberán conservar en formato abierto para su archivo, de forma que se garantice la disponibilidad y accesibilidad.

ARTÍCULO 233.- Respaldos. El Banco de Previsión Social deberá contar con procedimientos y tecnologías de respaldo a fin de garantizar la disponibilidad de la información contenida en los expedientes electrónicos en caso de desastre.

ARTÍCULO 234.- Divulgación de claves o contraseñas. La divulgación de la clave o contraseña personal de cualquier funcionario autorizado a documentar su actuación mediante firma electrónica, constituirá falta grave, aun cuando la clave o contraseña no llegase a ser utilizada.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Libro III – Disposiciones Finales

Sección Unica

Capítulo VI - Disposiciones finales

ARTÍCULO 235.- Remisión. Serán de aplicación los Libros I y II del presente Reglamento, en todos aquellos aspectos no expresamente previstos en el presente Libro.

ARTÍCULO 236.- Las normas del presente Reglamento se integrarán recurriendo a los fundamentos de las reglas de derecho análogas, a los principios generales de derecho, a la jurisprudencia y a las doctrinas generalmente admitidas, atendidas las circunstancias del caso.

ARTÍCULO 237.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del 1° de agosto de 2015.-