



**Banco de Previsión Social
Recursos Humanos**



REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DEL HORARIO Y LA ASISTENCIA AL TRABAJO

Art. 1 Días y horarios de trabajo

El Directorio o la Gerencia General, en su caso, fijará el horario de trabajo de los funcionarios del Organismo.

Aquellas Gerencias que por la naturaleza de sus servicios deban adaptar a sus necesidades el horario, tareas en días y horas no laborables, u otras situaciones análogas, solicitarán la autorización de las adecuaciones correspondientes a la Gerencia General.

Se considerarán días no laborables, los sábados, domingos y feriados nacionales, y asimilables a éstos, los días de descanso en servicios especiales.

El Directorio o en quien este delegue atribuciones, podrá autorizar las variaciones en el cumplimiento del horario de trabajo establecido.

Art. 2 Asistencia

Los funcionarios están obligados a cumplir íntegramente el horario establecido, debiendo concurrir puntualmente a sus oficinas y permanecer en ellas durante todo el tiempo, salvo por razones debidamente autorizadas.

Art. 3 Registro de asistencia

Los funcionarios deberán registrar toda entrada y salida de la oficina. Se exceptúan de esta obligación a aquellos funcionarios expresamente autorizados por la Gerencia General o quien esta delegue, en atención a la naturaleza de sus funciones.

Los funcionarios en régimen de ocho horas diarias de labor en los locales del Organismo, tienen 30 minutos de descanso intermedio por día, los que deben ser usufructuados entre la segunda y la quinta hora de labor.

Cuando por la naturaleza de sus funciones deban prestar servicios fuera de sus oficinas, deberán hacerlo con cumplimiento del horario reglamentario.



Banco de Previsión Social Recursos Humanos



Art. 4 Sanciones por inasistencia

El funcionario que no pueda concurrir a desempeñar sus tareas, deberá dar aviso al superior inmediato o en quien este delegue atribuciones, hasta dos horas siguientes de la iniciación del horario de labor.

El personal que por la naturaleza de las funciones que cumple, afecte el servicio deberá dar aviso con dos horas de antelación del inicio de su horario de labor habitual.

El jerarca respectivo ingresará al sistema la falta con o sin aviso, según corresponda. Por la inasistencia se le descontará del total de la remuneración que perciba, el importe de un día por cada día de falta y corresponderán las siguientes sanciones:

i. Sanciones automáticas provisionales

Las faltas se clasifican en: con aviso y sin aviso, y serán sancionadas.

- a) Faltas con aviso: A partir de la segunda inasistencia en el mes, se aplicará un día de suspensión por cada día no trabajado sin perjuicio del juzgamiento de la totalidad de inasistencias al final de cada período anual.
- b) Faltas sin aviso: Por el primer día de inasistencia, se aplicará un día de suspensión. Por la segunda y sucesivas inasistencias dentro del mismo mes, dos días de suspensión por cada día no trabajado; sin perjuicio del juzgamiento de la totalidad de las inasistencias al final de cada período anual; y la aplicación del artículo 8 del presente reglamento, cuando correspondiere.

Recursos Humanos informará a la Repartición del funcionario las sanciones que correspondan para su efectivización.

ii. Sanciones definitivas

Sin perjuicio de las sanciones automáticas previstas, la conducta omisa emergente de inasistencias reiteradas, con y sin aviso, dentro de un año calendario, estará sujeta al siguiente régimen:

- a) Hasta 9 inasistencias inclusive la sanción provisional quedará como definitiva;
- b) A partir de 10 inasistencias se deberá disponer la instrucción de sumario administrativo, adjuntándose la información sobre las sanciones automáticas provisionales dispuestas.

El funcionario podrá justificar sus inasistencias luego de iniciado el procedimiento sumarial respectivo.



Banco de Previsión Social Recursos Humanos



Art. 5 Incumplimiento del horario reglamentario

Los funcionarios tendrán una tolerancia de hasta 30 minutos en el mes, para llegadas tarde, salidas entre horario o al final de la jornada de trabajo, pudiéndose adicionar los minutos particulares previstos en el artículo 10.

El funcionario que sin causa justificada excediera el tiempo reglamentario para llegadas tarde, salidas entre horario o al final de la jornada de trabajo, podrá incurrir en falta administrativa, atento a lo establecido en el artículo 2 del presente reglamento, sin perjuicio del descuento del tiempo no trabajado. La liquidación total de los descuentos se hará mensualmente.

Recursos Humanos promoverá el procedimiento disciplinario correspondiente, a excepción de las situaciones debidamente justificadas.

Art. 6 Omisiones de registro de asistencia

El funcionario que concurra a su Oficina y no registre las entradas y salidas correspondientes a través de los medios autorizados por la Superioridad, tanto sea en cumplimiento de su horario de labor o con motivo de las situaciones previstas en el presente reglamento, a partir de la quinta omisión en un período de un año calendario podrá incurrir en falta administrativa.

Recursos Humanos promoverá el procedimiento disciplinario correspondiente, a excepción de las situaciones debidamente justificadas.

Art. 7 Excepciones

En casos debidamente fundados, el jerarca, podrá solicitar a RRHH que se subsane la omisión de registro de asistencia, bajo su más estricta responsabilidad, en forma excepcional y siempre que medien circunstancias debidamente probadas.

Art. 8 Ingreso de solicitudes y autorizaciones de licencias o comisiones fuera de plazo

A partir de la quinta solicitud o de la quinta autorización de licencias o comisiones fuera de plazo, en un período de un año calendario, el funcionario solicitante o autorizante respectivamente, podrá incurrir en falta administrativa

Recursos Humanos promoverá el procedimiento disciplinario correspondiente, a excepción de las situaciones debidamente justificadas.

Serán de aplicación para las comisiones los plazos establecidos en los artículos 62 y 63 del Reglamento de Licencias.



Banco de Previsión Social Recursos Humanos



Art. 9 Renuncia tácita

Para el caso que un funcionario configure cinco días de inasistencias continuas sin aviso, el superior inmediato deberá comunicarlo dentro de las 24 horas siguientes a la Oficina correspondiente de Recursos Humanos a efectos de promover el trámite de abandono del cargo.

El funcionario será emplazado personalmente en el último domicilio denunciado, y/o mediante publicaciones en el Diario Oficial, durante tres días, para que se reintegre bajo apercibimiento de tenersele por renunciante. El reintegro debe operarse el día laborable inmediatamente posterior a la notificación personal o a la última publicación en su caso.

No mediando el reintegro del funcionario o su expresión de voluntad de mantener el vínculo funcional, una vez vencido el término del emplazamiento el Directorio quedará habilitado para declarar configurado el abandono del cargo, sin perjuicio de lo que establece el artículo 66 de la Constitución de la República. Cuando en la situación considerada el funcionario manifestare en cualquier forma su voluntad de permanecer en el cargo, pero no se reintegrare efectivamente a sus tareas, o cuando lo hiciere sin acreditar razón valedera para sus inasistencias, se iniciará el correspondiente sumario administrativo.

Art. 10 Uso de horas por asuntos particulares

Los funcionarios podrán ser autorizados por su superior jerárquico para hacer uso mensualmente de horas no acumulativas por asuntos particulares, según el régimen horario que realicen:

- a) Funcionarios que cumplan 8 horas diarias o más efectivas de labor: tendrán derecho a 4 horas.
- b) Funcionarios que cumplan 6 y 7 horas diarias efectivas de labor: tendrán derecho a 3 horas.

No gozarán de este beneficio los funcionarios que cumplen menos de 30 horas semanales de labor o que tengan algún día de labor con menos de 6 horas efectivas de trabajo.

Si el funcionario en usufructo de las horas reglamentarias superase el tope establecido, los minutos excedentes serán considerados como "incumplimiento del horario reglamentario", imputándose los mismos a este rubro y dando mérito a la aplicación de lo establecido por el artículo 5 del presente reglamento.

Art. 11 Comisiones

- a) Comisión Simple: Se ingresará una comisión de entrada, intermedia, salida o total, según corresponda a aquel funcionario que deba ausentarse durante el horario normal de labor del local en el que desempeña funciones para realizar un trámite, averiguación, etc. en cumplimiento de los cometidos que tiene asignados.



Banco de Previsión Social Recursos Humanos



b) Comisión de Servicio: De ser considerado de interés para el Organismo los funcionarios podrán concurrir a cursos, pasantías de perfeccionamiento, congresos, simposios, etc. Si los mismos se realizan dentro del país el jerarca máximo de la Repartición podrá autorizar la correspondiente comisión de servicio por hasta 10 días. Para eventos de más de 10 días se solicitará autorización a Gerencia General.

Si se realizaran en el exterior deberá contar con autorización del Directorio.

c) Comisiones Médicas: Los funcionarios podrán solicitar al jerarca respectivo comisión médica al inicio, durante o a la finalización de la jornada de labor para consultas de rutina en su prestador habitual de salud que no generen certificación médica posterior tales como control con médico tratante, repetición de medicamentos, realización y entrega de resultados de análisis clínicos o informes de estudios realizados.

Los funcionarios deberán presentar la constancia correspondiente ante el jerarca autorizante quien deberá mantenerla en su guarda hasta el final del año calendario.

Podrá autorizarse comisión médica por la totalidad de la jornada de labor únicamente cuando la consulta se realice fuera de la localidad donde el funcionario trabaja.

Toda otra situación médica podrá tramitarse de acuerdo al artículo 28 del Reglamento de Licencias.

d) Comisión por Lactancia: Toda funcionaria que amamante a su hijo y deba retirarse de su lugar de trabajo a tales efectos, deberá solicitar al jerarca respectivo una comisión cada vez que haga uso del beneficio.

Mientras dure el medio horario por lactancia, la jornada de trabajo podrá interrumpirse por 30 minutos.

En tiempo de jornada completa de trabajo, podrá hacerlo por dos periodos de media hora cada uno o un período de una hora, a elección de la funcionaria, sin afectar el periodo de descanso intermedio. No podrá utilizarse el período de una hora a la entrada o a la salida.

Mensualmente presentará a su jerarca certificado expedido por el pediatra tratante en el que se informe si el niño continúa lactando.



**Banco de Previsión Social
Recursos Humanos**



CAPITULO II

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

Art. 12 Definición

Es falta administrativa todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

Art. 13 Clasificación

Las faltas administrativas según su entidad pueden ser calificadas en: leves, semi-graves y graves.

Art. 14 Faltas leves

Constituyen faltas leves y susceptibles de ser sancionadas desde una observación escrita y hasta por 10 días de suspensión con pérdida de haberes las siguientes conductas:

- a) Observar conducta irrespetuosa con otro funcionario o con el público.
- b) Ejecutar en forma tardía e injustificada los trabajos o tareas bajo su responsabilidad.
- c) Tomar atribuciones o dar órdenes ajenas a las de su competencia.
- d) Ejecutar durante el horario de trabajo actividades ajenas a sus funciones en el Organismo, así como usar indebidamente las instalaciones, equipamiento, materiales y facilidades técnicas del Organismo (teléfonos, faxes, fotocopiadoras, computadoras, correos electrónicos, etc.).
- e) Incumplir con la jornada de trabajo.
- f) Descuidar o no guardar la diligencia debida en los sellos, claves de acceso y demás elementos de identificación o seguridad que facilite su utilización por terceros.
- g) No procurar la mejora de su salud y/o contribuir a la prolongación de la enfermedad, en aquellos casos que el funcionario se encuentre en usufructo de licencia médica, según dictamen médico de la oficina competente.
- h) Cometer faltas de similar gravedad a las enumeradas que a juicio del jerarca correspondiente.



Banco de Previsión Social Recursos Humanos



Art. 15 Faltas semi-graves

Constituyen faltas semi-graves y susceptibles de ser sancionadas desde 11 y hasta 30 días de suspensión con pérdida de haberes las siguientes conductas:

- a) Incumplir órdenes legítimamente impartidas por los superiores jerárquicos o intentar obstaculizar su ejecución.
- b) No cumplir con la capacitación dispuesta por el Organismo.
- c) Concurrir al lugar de trabajo en estado de ebriedad, o bajo el efecto de drogas que afecten su aptitud para la tarea.
- d) Omitir sancionar y aplicar sanciones cuando corresponda.
- e) Omitir ejecutar en forma injustificada los trabajos o tareas bajo su responsabilidad.
- f) Incurrir en reiteración de faltas leves.
- g) Cometer faltas similares en gravedad a las enumeradas que a juicio de la Jerarquía correspondiente merezcan esta sanción.-

Art. 16 Faltas graves

Constituyen faltas graves y susceptibles de ser sancionadas desde 31 días y hasta 180 días de suspensión con pérdida de haberes, pudiendo llegar hasta la destitución, las siguientes conductas:

- a) Cometer actos incompatibles con el buen desempeño de las funciones cuando el hecho provoque a la Institución perjuicios ciertos de cualquier naturaleza.
- b) Entorpecer la investigación de faltas o hechos graves o encubrir la comisión de un presunto delito.
- c) Realizar controles en asuntos vinculados a cualquier título al propio funcionario o que correspondan a su cónyuge, concubino o a familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- d) Tramitar, patrocinar, interceder por asuntos de terceros ante cualquier dependencia del Organismo, o tomar en ellas cualquier intervención que no corresponda a los cometidos del cargo que desempeña.

Esta prohibición alcanza a todos los funcionarios cualquiera sea su jerarquía, cesando cuando se trate de gestiones realizadas en asuntos personales.

Cesará la prohibición cuando se trate de gestiones por el cónyuge o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y el funcionario haya obtenido previa autorización para su patrocinio, gestión o interés.



Banco de Previsión Social Recursos Humanos



- e) Servirse de la función, del cargo, de las atribuciones o de las competencias, por sí o por interpuestas personas, con la finalidad de obtener un beneficio ilegítimo propio o de terceros.
- f) Presentarse directamente o por interpuesta persona (física o jurídica) a las licitaciones que efectúe el Organismo, salvo disposición expresa en contrario.
- g) Utilizar o permitir utilizar los sellos, llaves, claves o papeles membretados del Organismo, para otros fines que no sean los inherentes a las tareas del funcionario.
- h) Dañar intencionalmente o por negligencia, los equipos, materiales o instrumentos de trabajo.
- i) Alterar, dañar o destruir en todo o en parte, un sistema o red de computadoras, un soporte lógico, programa de software o base de datos.
- j) Utilizar las aplicaciones informáticas en beneficio indebido propio o de terceros.
- k) Omitir la denuncia administrativa, policial o judicial de irregularidades que tuviere conocimiento el funcionario en razón de sus funciones.
- l) Violar el secreto administrativo o divulgar información y hechos de los que se tiene conocimiento por el cumplimiento de las funciones.
- m) Incurrir en omisión grave en el cumplimiento de los deberes funcionales.
- n) Cometer delito contra la Administración Pública.
- o) Incurrir en conductas incompatibles con la calidad de funcionario público.
- p) Cometer delitos ajenos a la Administración Pública, cuando configuren ineptitud moral para la permanencia en su cargo según la gravedad de los mismos y las circunstancias de que estuvieran rodeados.
- q) Acumular 10 o más faltas injustificadas al año.
- r) Efectuar registros en los mecanismos de control de asistencia pertenecientes a otro funcionario.
- s) Omitir controlar la asistencia y permanencia en los lugares de trabajo de los funcionarios dependientes.
- t) Omitir por parte de los funcionarios que controlan la asistencia, la comunicación de las faltas al servicio y su debida documentación para la correspondiente sanción.
- u) Desarrollar cualquier tipo de actividad no autorizada por el médico certificador en caso de usufructo de Licencia por Enfermedad.
- v) Incurrir en reiteración de faltas semi-graves.
- w) Cometer faltas similares en gravedad a las enumeradas que a juicio de la Jerarquía correspondiente, merezcan esta sanción.-



**Banco de Previsión Social
Recursos Humanos**



C A P I T U L O III

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y SU APLICACION

Art. 17 Clasificación

Son sanciones disciplinarias:

- a) La observación escrita o sea la advertencia al funcionario con notificación y anotación en el legajo personal.
- b) La suspensión con pérdida de haberes que supone la privación del ejercicio de las funciones.
- c) La destitución o la extinción de la relación funcional a causa de una falta administrativa grave dispuesta por el Directorio por cuatro votos conformes, en los casos de ineptitud, omisión o delito.

Art. 18 Aplicación de sanciones

Las jerarquías podrán aplicar las sanciones correspondientes a cada falta, según la siguiente escala:

DIRECTORIO:

- Observación escrita
- Suspensión de hasta 180 días
- Destitución

GERENCIA GENERAL, DIRECCION TECNICA DE ATYR, DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESTACIONES, SECRETARIA GENERAL y demás jefes pertenecientes al NIVEL I:

- Observación escrita
- Suspensión de hasta 30 días

GERENTES DE UNIDADES.

- Observación escrita
- Suspensión de hasta 10 días

JEFES



Banco de Previsión Social Recursos Humanos



Observación escrita
Suspensión de hasta tres días

CAPITULO IV

FALTAS LEVES Y SEMI-GRAVES DE APRECIACION DIRECTA

Art. 19 **Apreciación directa**

Las faltas leves y semi-graves de apreciación directa, que no requieran de investigación administrativa para comprobar su configuración y determinar a los funcionarios responsables, serán evaluadas por los Jerarcas del funcionario, sin necesidad de previo sumario.

Los Jerarcas harán constar en acta los hechos constitutivos de la infracción, la prueba considerada, la falta administrativa configurada y la sanción correspondiente, confiriéndole vista al funcionario. El procedimiento en el caso, será el establecido en el Instructivo o Reglamentación correspondiente (Anexo I).

Art. 20 **Otras faltas disciplinarias**

Las faltas leves y las semi-graves que no sean de apreciación directa y las faltas graves, requerirán siempre para su sanción la previa realización de investigación administrativa o de sumario.

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES FINALES

Art. 21 **Prescripción**

Las faltas administrativas prescriben:

- a) Cuando además constituyen delito, en el término de prescripción de ese delito.
- b) Cuando no constituyen delito, a los ocho años.

El plazo de prescripción de la falta administrativa empieza a correr de la misma forma que el previsto para la prescripción de los delitos (Artículo 119 del Código Penal).



Banco de Previsión Social Recursos Humanos



La prescripción establecida en este artículo se suspende por la resolución que disponga una investigación administrativa o la instrucción de un sumario por la falta administrativa en cuestión.

Art. 22 Cuantificación de la sanción

La sanción se fijará en función de la gravedad de la falta y de las circunstancias atenuantes y agravantes existentes.

La existencia de circunstancias atenuantes de excepcional relevancia pueden dar mérito a calificar la falta comisa en el grado inmediato anterior al de su tipificación.

La existencia de circunstancias agravantes de excepcional relevancia pueden dar mérito a calificar la falta comisa en el grado inmediato superior al de su tipificación.

A tales efectos:

i. Se consideran circunstancias atenuantes:

- a) Haber cometido la falta sin intención o premeditación.
- b) La buena conducta anterior apreciada a través de las calificaciones y demás antecedentes funcionales favorables.
- c) La confesión de la falta y/o la reparación del daño causado.
- d) Cualquier otra circunstancia análoga a las anteriores.

ii. Se consideran circunstancias agravantes:

- a) La reiteración. Se entiende por tal la comisión de varias faltas, de igual o distinta naturaleza.
- b) La reincidencia. Se considera tal, la comisión de nuevas faltas antes que se hayan cumplido cinco años de las sanciones aplicadas por faltas anteriores o prescriptas las mismas.
- c) Obrar con premeditación, engaño o abuso de autoridad, o causar daño contra el patrimonio institucional, o de terceros.
- d) Que la falta haya sido cometida por funcionario de jerarquía.
- e) Cualquier otra circunstancia análoga a las anteriores.-

Art. 23 Imputaciones

En todos los casos en que el funcionario sumariado haya sido objeto de una suspensión preventiva, deberá imputarse a la sanción que en definitiva recaiga,



Banco de Previsión Social Recursos Humanos



no sólo el tiempo de suspensión sino también los haberes que como consecuencia de aquélla le hayan sido retenidos.

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

Art. 24 Beneficios Sociales

En caso de faltas o suspensiones en función de las cuales se descuenten o retengan haberes, la Prima por Hogar Constituido y la Asignación Familiar cuando corresponda, no serán descontadas ni retenidas.

Art. 25 Descuento por asistencia y horario

Toda sanción disciplinaria dispuesta por incurrir en faltas relativas a asistencia u horario de trabajo, se aplicará sin perjuicio de los descuentos que establecen los regímenes de "asistencia y horario" a que está sometido el funcionario que incurrió en la omisión.

Art. 26 Personal médico y técnico del Área de la Salud

Cuando cumplan su horario semanal mediante guardias presenciales o no presenciales, consultas en policlínica, trabajo externo u otro régimen análogo, a los efectos del cómputo de faltas con y sin aviso, comisiones, sanciones u otros eventos, se aplicará el régimen de equivalencias en relación a la suma total de horas presenciales semanales y la carga horaria diaria.

Art. 27 El presente Reglamento se aplicará a todas las situaciones ocurridas con posterioridad a su vigencia.



**Banco de Previsión Social
Recursos Humanos**



ANEXO I

INSTRUCTIVO

Faltas leves y semi graves de apreciación directa

Procedimiento: (Art. 18)

Paso 1:

El Jerarca que constate una falta leve o semi-grave de apreciación directa, labrará un acta con los datos del funcionario infractor, detalle del acto de la inconducta funcional y la sanción que se sugiere.

Paso 2:

Se le otorgará vista al funcionario de las actuaciones, de acuerdo al Reglamento de Procedimiento Administrativo.

Paso 3:

Al evacuar la vista del acta de constatación de la falta, el funcionario podrá presentar sus descargos, las correspondientes probanzas y articular su defensa.

Paso 4:

El Jerarca que propuso la sanción, considerará los descargos con lo alegado por el funcionario, diligenciará la prueba solicitada y resolverá en definitiva; aplicando la sanción o archivando las actuaciones en caso de no corresponder la misma.

Paso 5:

Dictada la Resolución, disponiendo la falta administrativa que se configuró y la sanción a aplicar, y estableciéndose la fecha en que se hará efectiva la misma, se elevarán los antecedentes a la Gerencia de Recursos Humanos, a efectos de dejar constancia en su legajo.

Paso 6:

El acto administrativo recaído, podrá ser impugnado con los recursos de revocación y jerárquico en subsidio, ante el mismo jerarca que lo haya dictado, dentro de los diez días



**Banco de Previsión Social
Recursos Humanos**



corridos y siguientes al de su notificación personal, no teniendo efecto suspensivo para la aplicación de la sanción.

Paso 7:

En la hipótesis anterior, si se mantiene el acto recurrido por el jerarca que lo dictó, las actuaciones pasarán a la Gerencia de Sumarios, la cual sustanciará el recurso jerárquico y lo elevará para resolución del Directorio del Organismo.

Llevarán firma letrada los escritos en que se interpongan recursos administrativos.

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

PROYECTO DE ACTA: En Montevideo, a los ... días del mes de... año...., el suscrito, Jefe/Gerente de la Unidad hace constar que el funcionario N°... Sr/a. ... cometió el siguiente acto de inconducta funcional... En virtud de lo expuesto, se le aplicará la siguiente sanción Se le otorga vista de estas actuaciones de acuerdo al reglamento de Responsabilidad Administrativa.

Para constancia se labra la presente acta en el lugar y fecha arriba indicado y firma el suscrito conjuntamente con el funcionario imputado.