

NUEVO ESTATUTO DEL FUNCIONARIO

Intendencia de Florida



FLORIDA
GOBIERNO ABIERTO

Dirección General de Asuntos Legales y Transparencia
INTENDENCIA DE FLORIDA



Gobierno Departamental de Florida

Intendente:

Carlos ENCISO CHRISTIANSEN

Secretaria General:

Dra. Macarena RUBIO FERNÁNDEZ

Director General de Asuntos Legales y Transparencia:

Dr. Jorge REYES FERNÁNDEZ

Equipo Técnico:

Dra. Macarena RUBIO FERNÁNDEZ

Dr. Jorge REYES FERNÁNDEZ

Dra. Paula DOMÍNGUEZ LAUDISIO

Proc. Javier SASTRE RODRÍGUEZ.

Presidente Junta Departamental de Florida:

Fabrizio FALERO MACHÍN

Secretario General:

Dr. Marcos PEREZ MACHADO

Presidenta Comisión de Legislación, Administración,
Asuntos Internos y Nomenclátor:

Silvana GONI SCITTI



FLORIDA
GOBIERNO ABIERTO

© Intendencia de Florida
© de la edición: Intendencia de Florida
Independencia 586
94000 Florida – Uruguay
+598 435 26151

Diseño de cubierta: Mr.Wolf
Paginado: Mr.Wolf
Edición: Álvaro Riva Rey

Depósito legal: N° 20475-18
Impreso en Servicolor S.R.L. - Florida

Primera edición: abril 2018



Exposición de motivos

I ANTECEDENTES

El Estatuto del Funcionario del Gobierno Departamental de Florida, cuya modificación ahora se intenta, fue encargado por el entonces Intendente Municipal de facto, Coronel Donaldo C. Catalá quien presentó el día 28 de diciembre de 1976 a la Junta de Vecinos de Florida el Proyecto de Decreto Departamental. Con la urgencia de la época, el día miércoles 29 de diciembre de 1976, la Junta de Vecinos aprueba el Estatuto del Funcionario Municipal sin modificaciones.

Dicho Estatuto, con pequeñas reformas y/o derogaciones parciales, es el que actualmente regula la relación estatutaria. La situación antes dicha no resulta ajena al resto de las demás Intendencias. En efecto, al día de la fecha existen 6 Intendencias cuyos estatutos datan de la década del 50 y del 60 del siglo pasado; de la época de la dictadura 5 en total; pero lo más llamativo es que en el Siglo XXI solamente 2 hayan priorizado modernizar el “... conjunto de normas jurídicas y actos técnicos que regulan la relación funcional. Relación funcional es el vínculo que une al servidor público con una entidad estatal y establece los derechos, garantías y obligaciones recíprocos entre sus sujetos y actos técnicos de selección, capacitación, calificaciones, clasificación de cargos, etc. ...”¹

1 Prof. Rubén FLORES DAPKEVICIUS, “ESTATUTO DEL FUNCIONARIO”, Pág. 27, ed. AMF. 2013.

Parecería claro que a más de 40 años de aprobado el Estatuto del Funcionario han cambiado las realidades culturales, sociales y jurídicas². A modo de ejemplo, ¿en el Estatuto del Funcionario, debe regir o no el principio “*nullum crimen sine lege*”?³

Somos conscientes que las normas proyectadas están inmersas en una cultura y por ende también nos debemos preguntar: ¿en qué cultura llegan las nuevas normas estatutarias? Cuestión que desarrollaremos *infra*. (vide Art. 15 del Proyecto).

Teniendo presente lo anterior, el Sr. Intendente actual, en su segundo período de gobierno, y con la experiencia que ello conlleva elevó a consideración de la Junta Departamental el proyecto de Presupuesto 2016-2020, en donde priorizó áreas tan sensibles como las Jurídicas-Notariales y de Transparencia, creando así una Dirección General (*Dirección General de Asuntos Legales y Transparencia*). La Junta Departamental aprueba dicha iniciativa por Decreto JDF N° 07/2016 (Artículo 15).

Desde el mismo día de la designación del Director del área (12 de julio de 2016) la consigna del Sr. Intendente ha sido el trabajo constante en todos los frentes en un plan de acción de **Gobierno Abierto Departamental** (2016-2020) cumpliendo de esta forma con compromisos electorales de validez técnica, no sólo nacional sino internacional.

Pero ¿qué es el Gobierno Abierto?:

“*Un Gobierno Abierto es un gobierno que abre sus puertas al mundo, co-innova con todos, especialmente con los ciudadanos; comparte recursos que anteriormente estaban celosamente guardados, y aprovecha el poder de la colaboración masiva, la transparencia en todas sus operaciones y no se comporta como un departamento o jurisdicción aislada, sino como una estructura nueva, como una organización verdaderamente integrada y que trabaja en red*” (Don Tapscott, 2010).

2 Conf: Prof. Juan Pablo CAJARVILLE PELUFFO, “SOBRE DERECHO ADMINISTRATIVO”, T.I. “Reflexiones sobre las transformaciones en el Sector Público y el Derecho Administrativo”. Págs. 9-39. ed. FCU, 2007; Prof. Felipe ROTONDO TORNARÍA, “MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO”. Pág. 24. ed. Ediciones del Foro. 2009.

3 Prof. Miguel LARRAMENDI, *LJU*, T. 152, 2015; T. 155, marzo- abril 2017.

“Aquél que entabla una constante conversación con los ciudadanos con el fin de escuchar lo que ellos dicen y solicitan, que toman decisiones basadas en sus necesidades y teniendo en cuenta sus preferencias, que facilita la colaboración de los ciudadanos y funcionarios en el desarrollo de los servicios que presta, y que comunica todo lo que decide y hace de forma abierta y transparente” (Calderón y Lorenzo, 2010)⁴.

Siendo así, esta Dirección, con la premura del caso, debió atender muchos frentes en su interna y naturalmente en su ecosistema.

En la interna, el ya expresado cambio cultural, que desde el primer día se ha intentado propiciar. No es posible mejorar la calidad, eficacia y eficiencia del gobierno departamental y sus aparatos administrativos sin una debida capacitación y coherencia, y por ende seguridad jurídica en los actos administrativos.

En cuanto a la capacitación (derecho-deber) se ha promovido a todos los funcionarios, técnicos y no técnicos, participando desde el primer día en:

- a) “Séptimo Seminario de Derecho Administrativo”, en homenaje al Profesor Dr. Daniel Hugo MARTINS, 9 y 10 de Agosto de 2016, La Ley. Thomson Reuters.
- b) Taller de “Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto: Herramientas para el desarrollo” CAINFO, PNUD y Cooperación Española, 26 de setiembre de 2016.
- c) “Curso Intensivo de Derecho Público en los Gobiernos Departamentales en el marco de la capacitación legislativa”. Junta Departamental de Florida, 21 y 22 de Octubre de 2016, Prof. Dr. Ruben CORREA FREITAS.
- d) “Taller de Gobierno Abierto, Acceso a la Información Pública, Implementación de Políticas de Datos Abiertos”. AGESIC, 27 de Octubre de 2016.

4 Biblioguías-Biblioteca CEPAL, Gobierno Abierto.

- e) Taller para el Fortalecimiento de Capacidades en los Gobiernos Departamentales, “Herramientas de relacionamiento con la Ciudadanía”, 27 de octubre de 2016, AGESIC-Presidencia de la ROU.
- f) “Noveno Encuentro de Gobierno Digital, Transformación Digital y Gobierno de Cercanía”, AGESIC, 22 de noviembre de 2016.
- g) Por Resolución 5417/2016 de fecha 14 de diciembre de 2016 el Intendente de Florida confiere facultades delegadas a la Dirección General a los efectos de la instrumentación, adopción y puesta en marcha de los mecanismos necesarios para dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley 18.381 y Decretos Reglamentarios.
- h) Se está participando del Proyecto de Participación Ciudadana “Unidad de Atención de Reclamos”. Se ha puesto en marcha un reacondicionamiento del Portal Web de la Intendencia, que consiste en idear una estructura común a los demás organismos estatales. Para esto se ha conformado un grupo interdisciplinario transversal compuesto por las oficinas de Prensa, Informática y de esta Dirección.
- i) Se asistió a la propuesta de AGESIC para un portal tipo para la Intendencia Departamental de Tacuarembó, que en un futuro será presentado a las demás Intendencias.
- j) Se dejó en funcionamiento el formulario para el Acceso a la Información Pública, tanto en papel como en línea.
- k) Se está participando en la “Especialización en Derecho Informático”, coordinado por la Prof. Dra Esc. María José VIEGA y otros docentes de la UDELAR, Marzo-Diciembre de 2017, CADE.
- l) A instancias del Sr. Intendente de Florida, el Congreso de Intendentes designa al dicente para representar al organismo en el Grupo de Trabajo de Gobierno Abierto, 7 de Marzo de 2017 (junto al Ing. Juan José PRADA).
- ll) “Ética, Datos, Dignidad y Tecnología” Charlas de Café, Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales-AGESIC, Moderador Dr. Felipe ROTONDO, 28 de Marzo de 2017.

- m) Se participó en la reunión en el Congreso de Intendentes a los efectos de conformar una “Comisión Interdepartamental de Gobierno Electrónico y Ciudades Inteligentes”. 28 de Marzo de 2017.
- n) Se participó en el Seminario Internacional “Los Nuevos Desafíos en la Gestión de Gobierno” organizado por el Congreso de Intendentes y la IC Latinoamérica, 10-11 de mayo de 2017.
- ñ) Se participó en las “Jornadas sobre la Ley Orgánica Municipal N° 9515”, organizadas por la Junta Departamental de Florida, 12 y 13 de Mayo de 2017, Salón de Convenciones Piedra Alta.
- o) En el presente año se capacitó a más de 100 funcionarios directivos y administrativos en un “Curso de Gobierno Electrónico” dictado por la AGESIC (implementado por el Instituto de Estudios Municipales), Mayo 2017.
- p) “Cursos de Compras Públicas”, ACCE-Presidencia, Julio 2017.
- q) “Encuentro de Transformación Digital”, Presidencia- AGESIC, 21-23 DE agosto, 2017.
- r) Etc.

II ENFOQUE GENERAL DEL PROYECTO DE ESTATUTO

En el mes de Julio de 2016, con el expreso pedido y apoyo del Sr. Intendente, se conformó una Comisión Técnica con el objetivo de elaborar las bases y el proyecto de Estatuto; liderada por la Secretaria General Dra. Macarena RUBIO FERNÁNDEZ, se integró con la Dra. Paula DOMÍNGUEZ, Proc. Javier SASTRE y este Director.

Sesionó semanalmente hasta el día de la fecha reuniéndose con distintos Directores, Técnicos, personal de todas las áreas de la Administración, así como con Especialistas en Derecho Público.

Es de destacar, desde el inicio, las reuniones con las distintas bancadas de los Partidos Políticos con representación en la Junta Departamental (2016), así como también con delegados propuestos por ADEOM Florida (2016-2017: Nelson BLANCHET, William MARTÍNEZ y Cono ÁLVAREZ).

Finalizadas las consultas técnicas, nos reunimos en distintas oportunidades con la Comisión Directiva de ADEOM y con su Letrado Asesor (Dr. Ernesto Noria), recibiendo muchos de sus aportes.

Señalar la destacada participación y consulta al Colegio de Abogados de Florida (2017, vide Anexo Nota de fecha 28 de agosto), Directores de Jurídica (Dra. Fabiana LÓPEZ) y Notarial (Esc. Víctor VALDÉZ), así como también a la Sala de Abogados de la Intendencia y la Academia (Gobierno Abierto).

En todo momento, con la totalidad de actores compartimos que la Administración Pública del Siglo XXI no puede estar ajena a la aplicación irrestricta del Principio de Transparencia.

En un trabajo reciente el querido Prof. Dr. Carlos DELPIAZZO nos enseña que: “...Hoy ya no puede dudarse que la transparencia es un principio general de Derecho impuesto por la realidad de que el Estado y todos sus órganos, funciones, cometidos y medios (materiales y humanos) están al servicio de la persona humana y sus derechos fundamentales, teniendo por finalidad la consecución del bien común. En consecuencia, cualquier ámbito de opacidad, por más pequeño y excepcional que sea, violenta el Estado de Derecho y genera una lesión a la calidad del mismo.

Antes de ahora he señalado tres dimensiones del principio de transparencia que, a mi juicio, coadyuvan a apreciar la proyección expansiva de la fuerza aplicativa del mismo.

En su dimensión jurídica, más allá de la publicidad, la transparencia “constituye una consecuencia de la muy elemental presunción de que el gobierno pertenece al pueblo, quien tiene derecho a saber qué hacen los servidores públicos, por qué y cómo lo hacen.

Encarada desde la dimensión ética, la transparencia pone de manifiesto que, en el fondo, el óptimo de la actuación administrativa no es tanto una cuestión de procedimientos cuanto de ética y pericia de los funcionarios.

Precisamente, el principio de transparencia tiene una fuerza ética especial en la medida que propende al desarrollo de conductas funcionales honradas, de “hombres de bien” que actúan sobre “la base fundamental de que el funcionario existe para la función y no la función para el funciona-

rio” (como dice el art. 59 de la Constitución uruguaya). Y siendo así, nada tienen que esconder.

Finalmente, la dimensión tecnológica de la transparencia complementa la consideración de las señaladas dimensiones jurídica y ética ya que el advenimiento y desarrollo de las nuevas tecnologías informáticas y telemáticas en el ámbito público no sólo posibilitan nuevas formas de interacción entre la administración y los administrados, sino que permiten a los órganos públicos exhibir en tiempo real su accionar y así posibilitar a la sociedad nuevas formas de control y de participación.

En rigor, no hay Gobierno transparente en el siglo XXI sin Gobierno electrónico, entendido como una nueva forma de relacionamiento entre el Gobierno y la sociedad, que comprende y designa todos aquellos mecanismos e infraestructuras informáticas y telemáticas que permiten la prestación de servicios, tanto a los ciudadanos como a las empresas, así como los que facilitan la interconexión y la gestión integrada de los asuntos internos entre los distintos órganos y organismos que componen la Administración...”⁵.

III REFLEXIONES FINALES

Sr. Intendente, pensamos que el proyecto a estudio cumple con la voluntad política, de la sociedad civil, con los lineamientos internacionales (Naciones Unidas- CEPAL), Nacionales (AGESIC) y de todo el espectro técnico-jurídico y gremial para implementar un Gobierno Abierto desde la Intendencia y los Municipios. Evidentemente esto irá de la mano de un cambio cultural en los procesos, en la organización y sensibilización de todos los funcionarios públicos en una simbiosis con la ciudadanía que fortalezca el sistema democrático y de esta forma: “...asegurar la prestación de un servicio ágil, eficiente, transparente y de Gobierno Abierto...” (Inc. 1º Artículo 15º del Proyecto).

Dr. Jorge Reyes Fernández
Director General de Asuntos Legales y Transparencia
6 de setiembre de 2017.

⁵ “Transparencia y Democracia: El acceso a la Información Pública”, Págs 8 y 9. Martín Luis THOMASSET LOUREIRO, FCU 2016.

Estatuto del funcionario

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES ESTATUTARIAS

Artículo 1º- (Ámbito de aplicación) El presente Estatuto será aplicable a todo el funcionariado de la Intendencia de Florida y de los Municipios en cuanto corresponda.

A esos efectos, será considerado funcionario toda persona que en virtud de nombramiento de la autoridad competente, ocupe un cargo presupuestado.

Este Estatuto se aplicará en forma subsidiaria al personal contratado en todo aquello que no haya sido regulado por los respectivos contratos de función pública, así como también aquellos que realicen tareas como pasantes o becarios. Asimismo, el presente Estatuto será aplicable a los funcionarios que ocupen cargos políticos o de particular confianza, en cuanto corresponda.

Todo otro vínculo de cualquier naturaleza que no sea ni cargo presupuestado ni contrato de función pública no otorga la calidad de función pública.

Artículo 2º- (Principios fundamentales y valores organizacionales) Los funcionarios están al servicio de la Nación y no de una fracción política. En los lugares y las horas de trabajo, queda prohibida toda actividad ajena a la función, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie.

No podrán constituirse agrupaciones con fines proselitistas utilizándose las denominaciones de reparticiones públicas o invocándose el vínculo que la función determine entre sus integrantes (Artículo 58 de la Constitución de la República).

Artículo 3º- El funcionario existe para la función y no la función para el funcionario (Artículo 59 de la Constitución de la República).

Artículo 4º- El funcionario debe desempeñar con transparencia, imparcialidad, buena fe, probidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, profesionalidad y ética en el ejercicio de la función pública.

Artículo 5º- (Situación jurídica) La situación jurídica del personal presupuestado es de naturaleza estatutaria.

Artículo 6º- (Legajo) A cada funcionario corresponderá un legajo individual ordenado y al día, no pudiéndose practicar ninguna anotación en el mismo, sin que haya sido previamente notificado. Los funcionarios podrán obtener vista de su propio legajo así como también solicitar copia autenticada del mismo.

CAPÍTULO II

SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 7º- Siempre que las necesidades del servicio requieran el ingreso de personal a la Intendencia se procederá a la selección de los candidatos mediante llamado público, a través de concurso-según las modalidades que la reglamentación establezca- o sorteos mediante resolución fundada del jerarca cuando las condiciones así lo determinen.

Por razones fundadas el Intendente podrá realizar contrataciones directas de personal que en ningún caso podrán superar el término de su mandato, las cuales se realizarán mediante la modalidad del arrendamiento de obra o de servicios. Lo dispuesto rige sin perjuicio de la potestad establecida en el artículo 16 del Decreto Departamental N° 03/2011, de fecha 23/3/2011 (Presupuesto Quinquenal del Gobierno Departamental de Florida, ejercicios 2011 -2015).

En todos los casos de ingreso mediante concurso y /o sorteo, la validez de los ordenamientos se establecerá en las bases respectivas, no pudiendo exceder de tres (3) años y con un mínimo de un (1) año.

Artículo 8º- Los llamados a concursos o sorteos se publicarán por un término no inferior a 3 días consecutivos en la página web del organismo

y un periódico de alcance departamental. Dichas publicaciones se efectuarán con una antelación mínima de cinco (5) días a la fecha del cierre del llamado, sin perjuicio de lo que indique la normativa nacional vigente.

Las bases a regir, serán puestas a disposición de los aspirantes con igual antelación.

CAPÍTULO III

REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 9º- Con excepción de los cargos para los cuales la Constitución de la República o los actos legislativos establezcan un régimen especial de nombramiento, nadie puede ingresar a la función pública, sin reunir los siguientes requisitos generales:

1. Haber cumplido 18 años de edad;
2. Ser ciudadano natural o legal y estar inscripto en el Registro Cívico Nacional. Los ciudadanos legales no podrán ser designados hasta tres (3) años después de haber obtenido la Carta de Ciudadanía;
3. Poseer aptitud física y psíquica para el desempeño del cargo acreditado con el carné de salud y con el dictamen favorable del servicio médico de la Intendencia de Florida, sin perjuicio de los dispuesto por la Ley N° 18.651 de 19 de febrero de 2010;
4. Prestar declaración de que no está comprendido en el régimen legal de prohibición de acumulación de cargos y funciones;
5. Haber prestado o prestar juramento de fidelidad a la bandera (Ley 9.943);
6. Cumplir con los demás requisitos que establezcan las leyes, decretos y reglamentos, nacionales y departamentales;

7. Haber aprobado el concurso y/o demás etapas de selección de personal, según lo establece el presente Estatuto;

8. No haber sido destituido, previo sumario administrativo, como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave mediante decisión firme o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación.

Artículo 10°- La omisión de cualquier requisito de los establecidos precedentemente, es causa de nulidad del acto administrativo de designación, salvo que dicha omisión sea imputable a la Intendencia.

Artículo 11°- El ingreso se hará en todos los casos, por el último grado del Escalafón respectivo, salvo aquellos cargos cuya especialidad y definición indiquen otro grado, siempre que una norma así lo establezca.

Artículo 12°- Las personas que ingresen a la Intendencia serán designadas provisoriamente por un plazo de seis meses, adquiriendo derecho al cargo al término de dicho plazo. Durante el transcurso del mismo, el Intendente podrá dejar sin efecto la designación mediante resolución fundada.

Artículo 13°- El funcionario deberá tomar posesión del cargo dentro del plazo de cinco días corridos de notificado personalmente a esos efectos, bajo apercibimiento de perder el derecho de hacerlo, pudiendo ser prorrogado dicho plazo por la autoridad competente mediando causa justificada.

Artículo 14°- El superior inmediato deberá comunicar, en el plazo de 48 horas, la fecha de toma de posesión a la Dirección General de Administración.

CAPÍTULO IV CAPACITACIÓN

Artículo 15°- La Administración propenderá al mejoramiento intelectual y al perfeccionamiento técnico del personal con la finalidad de asegurar la prestación de un servicio ágil, eficiente, transparente y de Gobierno Abierto.

La capacitación es un derecho-deber del funcionario.

Las asistencias que se impartan para perfeccionamiento técnico de los funcionarios se tendrán debidamente en cuenta para la calificación, debiendo hacerse la anotación pertinente en el Legajo Personal.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

Artículo 16°- La Intendencia de Florida adopta como Procedimiento Administrativo en general lo dispuesto en los artículos contenidos el Libro I del Decreto del Poder Ejecutivo N° 500/991 de 27 de setiembre de 1991, modificado por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 420/007 de 7 de noviembre de 2007, en lo pertinente y en cuanto no se oponga al presente Estatuto del Funcionario y actos legislativos vigentes.

CAPÍTULO VI

SISTEMA ESCALAFONARIO

Artículo 17°- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 214 Literal B de la Constitución de la ROU (y Artículo 222), los escalafones serán los siguientes:

ESCALAFÓN	NIVEL MÍNIMO	NIVEL MÁXIMO
A-Profesional Universitario	7	9
B-Técnico	2	7
C- Administrativo	1A	6
E- Oficios	1	6
F-Servicios Auxiliares	1	6
J-Docentes	3	7
P-Políticos	--	--
Q-Particular Confianza	--	--
R-Directivo	7	10

Artículo 18º- La Intendencia, a través del Departamento de Recursos Humanos, formará y mantendrá actualizado un manual descriptivo de las tareas correspondientes a cada uno de los cargos.

Artículo 19º- La nomenclatura sobre clasificación de cargos que se apruebe, deberá ser utilizada en el Presupuesto del Organismo, así como en las planillas, registros y demás documentos oficiales.

Artículo 20º- El Departamento de Recursos Humanos administrará el sistema de clasificación de cargos.

Asimismo, deberá proponer las actualizaciones que fueren menester para asegurar la vigencia permanente del principio “a igual tarea igual remuneración”.

Artículo 21º- El funcionariado deberá desempeñar las tareas inherentes a su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo siguiente.

CAPÍTULO VII DE LAS SUBROGACIONES

Artículo 22º- Todo funcionario tiene la obligación de sustituir al titular inmediato superior en caso de ausencia temporaria o definitiva del cargo; esta obligación regirá aun cuando hubiera cargos vacantes intermedios. El Intendente de Florida, a propuesta fundada del jerarca respectivo, podrá designar al funcionario que, cumpliendo tales condiciones desempeñe transitoriamente el cargo. Ninguna subrogación podrá realizarse por un término superior a dieciocho meses. Dentro de dicho término deberá proveerse de acuerdo a las reglas del ascenso.

Artículo 23º- El funcionario así designado, tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre el sueldo del cargo que pasa a ocupar y el suyo propio, a partir de la fecha en que toma posesión de aquél y siempre que hubieran transcurrido por lo menos 90 días de la ausencia del titular. Si no hubiera vencido dicho lapso al iniciar su nuevo cometido, la liquidación

de las diferencias de sueldo se iniciará una vez transcurridos los citados 90 días. No se abonarán diferencias de sueldo por períodos inferiores a 90 días.

Artículo 24°- Sólo se podrá encomendar el cumplimiento de funciones superiores a un funcionario, si el cargo al que corresponden dichas funciones se encontrare vacante o si su titular presupuestal se encontrara imposibilitado de cumplirlas.

El desempeño interino de un cargo en las condiciones descriptas, no generará mérito para la provisión definitiva del mismo.

Artículo 25°- La resolución que encomienda a un funcionario el cumplimiento de funciones superiores implica que el funcionario designado continuará cumpliendo las funciones a su cargo presupuestal. Sin perjuicio de lo dispuesto por este artículo, en casos especiales y debidamente fundados, el Intendente podrá encomendar a otro funcionario el cumplimiento de las funciones del cargo que no puede ser desempeñado por el funcionario designado para atender las tareas de un cargo superior.

CAPÍTULO VIII REMUNERACIONES

Artículo 26°- A los efectos del presente texto, se considera sueldo todo ingreso que, en forma regular y permanente, sea en dinero o en especie, susceptible de apreciación pecuniaria perciba el trabajador, en concepto de retribución y con motivo de su actividad personal.

Artículo 27°- La Intendencia podrá proponer a la Junta Departamental regímenes de otorgamiento de primas o premios estímulo en función del rendimiento del personal y sistemas de participación en el producto pecuniario de la imposición de sanciones, siempre que las necesidades del servicio así lo justifiquen y sin perjuicio de las actualmente vigentes.

Artículo 28°- El 100 %(cien por ciento) de los honorarios generados en los procesos en que es parte la Intendencia, pertenecen y serán percibidos

por los curiales intervinientes por la administración, cuando mediare condecoración en costos a la contraparte. El Intendente reglamentará los porcentajes y la forma de distribución que corresponda a los profesionales afectados al servicio de la Dirección General de Asuntos Legales y Transparencia.

Artículo 29°- Los funcionarios en régimen de “pase en comisión” que desempeñen funciones en la Intendencia de Florida, conforme a la legislación vigente y sin perjuicio de conservar sus derechos en el organismo de origen, podrán acceder a la percepción de retribuciones personales por concepto de diferencias de sueldo, compensaciones y/o viáticos siempre que se verifiquen los presupuestos de hecho que los justifiquen, en base al principio de a igual función igual remuneración.

CAPITULO IX

ASCENSOS

Artículo 30°- Todas las vacantes que se originen así como los cargos que se creen, serán provistos por ascenso, siempre que existan candidatos presupuestados que reúnan los requisitos descriptos para los cargos vacantes.

Los ascensos se realizarán, mediante concursos de oposición, oposición y méritos, o méritos y antecedentes en la forma y condiciones que establezca la reglamentación respectiva.

En todos los concursos para ascensos se establecerá en las bases respectivas, la validez de la lista de ordenamiento de aquellos que obtuvieron puntaje para acceder al mismo. El plazo de validez no podrá exceder de tres (3) años y con un mínimo de un (1) año.

CAPITULO X

DERECHOS DEL FUNCIONARIADO

Artículo 31°- Son derechos fundamentales del personal de la Intendencia los siguientes:

1. Los derechos consagrados por la Constitución de la República;
2. El derecho a la justa remuneración, que comprende los complementos adecuados cuando se cumplan horarios mayores que el ordinario;
3. El derecho a la limitación de la jornada, al descanso semanal, a la licencia anual y por enfermedad y, en general, a las condiciones higiénicas del trabajo (Artículo 54 de la Constitución de la ROU);
4. Derecho de asociación;
5. Derecho de sindicalización;
6. Derecho de libre expresión de pensamiento;
7. Derecho de huelga (Artículo 57 de la Constitución de la ROU);
8. Derecho a la cobertura por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
9. El derecho a la permanencia en el cargo y el derecho a la carrera administrativa, en el caso de los funcionarios presupuestados;

Artículo 32°- La Administración podrá disponer su traslado siempre que sea a otro cargo del mismo grado y análoga función.

Artículo 33°- No podrán imponerse a los funcionarios traslados que impliquen un cambio de localidad, con excepción:

A- de los traslados resultantes de la naturaleza del cargo que desempeña y en los cuales la calidad de la función y el interés del servicio, imponga la necesidad del desplazamiento.

B- de los funcionarios que hubieran sido designados expresamente para ejercer sus funciones en cualquier lugar del Departamento.

C- de los funcionarios que hubieren aceptado ascenso a su cargo cuyas funciones, en oportunidad de efectuarse la promoción, hubiesen sido declarados susceptibles de ejercerse en cualquier localidad del Departamento.

En todos los casos, la decisión será adoptada por el Intendente o del Director General en su caso, y se deberá expresar circunstanciadamente los motivos que justifiquen el traslado, respetar el grado, la categoría y la remuneración que posea presupuestalmente el funcionario trasladado, y no afectar su derecho al ascenso.

Artículo 34°- La justa remuneración debe ser proporcionada a la importancia y responsabilidad de la función.

Artículo 35°- Los funcionarios, además de su sueldo básico, tendrán derecho a los beneficios que determinen las normas nacionales y/o departamentales vigentes.

Artículo 36°- El personal de la Intendencia tendrá derecho a una licencia anual obligatoria de veinte días hábiles como mínimo, remunerada.

Los funcionarios públicos del Gobierno Departamental de Florida, con más de cinco años de servicio cumplidos en cualquier organismo público estatal o de derecho público no estatal, tendrán además, derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad y a partir de los veinte años (20) de servicios consecutivos en el Municipio, un día más por cada año que exceda a los indicados, hasta un máximo de treinta (30) días. Estos días complementarios podrán hacerse efectivos conjuntamente o separadamente al período ordinario e incluso en forma fraccionada. A los efectos de la determinación de los días de licencia suplementaria a que se refiere el presente artículo, se tendrá en cuenta la antigüedad existente al día 31 de diciembre del año durante el cual fue generada la licencia.

Artículo 37°- El personal de la Intendencia tendrá derecho a licencia remunerada según establezca la reglamentación respectiva -entre otros- en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad;
- b) Por maternidad;
- c) Por adopción;
- d) Por estudio;

- e) Por matrimonio;
- f) Por duelo;
- g) Por donación de sangre, órganos y tejidos;
- h) Por paternidad;
- i) Por realización de exámenes genito-mamarios (ley 17.242);
- j) Licencia por Jubilación;

k) Se podrá conceder al personal de la Intendencia de Florida licencias especiales por razones debidamente justificadas:

- Con goce de sueldo, por el término máximo de treinta días.
- Por un lapso mayor y por el excedente será siempre sin goce de sueldo, no pudiendo ser mayor a seis (6) meses en cada año civil, siempre en casos excepcionales dispuestos por resolución del Sr. Intendente.

l) Por actuación en Comisiones Receptoras de Votos;

m) Por cualquier otra causal de licencia que se otorgue por normativa nacional o departamental.

Artículo 38°- El personal tendrá derecho a asueto el día 24 de abril de cada año, “Día de los Municipios de América”, sin perjuicio del mantenimiento de los servicios no susceptibles de interrupción.

CAPITULO XI

DEBERES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIADO

Artículo 39°.- Son deberes fundamentales del personal de la Intendencia, además de los establecidos en el Decreto 30/003 del Poder Ejecutivo de fecha 23/01/2003, los siguientes:

1. Someterse al régimen disciplinario del Organismo;

2. Desempeñar fiel y estrictamente las funciones inherentes al cargo, de conformidad con las reglamentaciones y resoluciones pertinentes y con las órdenes e instrucciones de sus superiores;

3. Observar puntual asistencia al Organismo;

4. Continuar ininterrumpida y regularmente en el desempeño del cargo hasta el cese en el mismo formalmente declarado por la Intendencia, sin perjuicio de las licencias debidamente autorizadas;

5. Prestar obediencia a las órdenes de servicio que les impartan sus superiores jerárquicos;

6. Cumplir los destinos y traslados conferidos y las comisiones asignadas;

7. Mantener reserva sobre todo lo relacionado con las funciones que ejercen o que haya llegado a su conocimiento como consecuencia o en ocasión de las mismas. Se exceptúan los trabajos o publicaciones científicas que efectuara el personal técnico sobre tópicos de su especialidad. No obstante serán responsables si aquellas importan:

a) violación del deber de obediencia y respeto a la autoridad administrativa;

b) uso indebido de documentos pertenecientes al servicio;

c) lesión a los intereses legítimos del Organismo

8. Denunciar inmediatamente los hechos irregulares del servicio y aquellos que puedan afectar el prestigio de la Intendencia o causarle cualquier perjuicio;

9. Abstenerse de realizar actos que les estén prohibidos y cualesquiera otros dentro o fuera del Organismo que afecten su buen nombre o el prestigio de la Intendencia o del cargo que ocupan, así como aquellos que puedan afectar el mejor ambiente de trabajo dentro de la Institución;

10. Denunciar por escrito, al tomar posesión del cargo, su domicilio y comunicar en forma, todos los cambios posteriores del mismo, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes de producidos, teniéndose este último, como domicilio legal a todos los efectos;

11. Estar informado de las diferentes disposiciones del Organismo, comunicadas por circulares u otros medios;

12. Rendir normalmente en el trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;

13. Tratar en forma correcta y diligente a los funcionarios y público;

14. Colaborar con sus pares en la labor a desarrollar;

15. Denunciar vínculos de parentesco con otros funcionarios de la Institución;

16. Integrar los órganos y comisiones existentes o que se creen en el futuro y para los que sean designados;

17. Deberán cumplir sus cometidos personalmente, no pudiendo delegar las tareas de su cargo en personas ajenas al Organismo, ni aún en otros funcionarios, salvo autorización expresa de la Superioridad;

18. Proceder con lealtad hacia el Organismo, prescindiendo en el cumplimiento de sus deberes funcionales, de toda opinión o interés político;

19. Abstenerse de ejercer cualquier actividad que tenga o pueda tener directa o indirectamente implicancia con las funciones de su cargo. Para verificar estas condiciones, todos tendrán la obligación de declarar las ocupaciones honorarias o remuneradas que posean fuera de la Intendencia de Florida.

Artículo 40°- El deber de obediencia se entiende sin perjuicio del derecho del funcionario a observar, dentro del estilo debido, cualquier orden superior jerárquica, referente a las funciones del cargo, que reputé ilegal o

irregular en cualquier sentido. Si el superior, no obstante la observación, mantuviera la orden, deberá ser acatada de inmediato. En caso de que el subordinado considere que el cumplimiento de la orden pueda implicar responsabilidad para quien la ejecute, tendrá derecho a solicitar que la orden se le dé por escrito, fechada y firmada y la cumplirá de inmediato, siendo la responsabilidad únicamente de quien dispuso la misma.

También pedirán los funcionarios, orden escrita firmada siempre que la orden, por su propia naturaleza, deba quedar documentada para poder obrar, como comprobante.

Artículo 41º- Al personal de la Intendencia de Florida, le está especialmente prohibido:

1. Constituir agrupaciones con fines proselitistas, utilizando el nombre de la Institución o de sus dependencias o invocando el vínculo que la función determina;

2. La tramitación de asuntos en el Organismo, como gestores, agentes o corredores (salvo las excepciones que determina la Intendencia) y, en general, tomar en ellos cualquier intervención que no sea la correspondiente a las funciones propias de los cargos que respectivamente desempeñan;

3. Utilizar sin previa autorización, documentos, informes y otros datos del Organismo, salvo los casos en que las leyes y los reglamentos permitan el uso sin limitación;

4. Difundir o divulgar opiniones, en el ejercicio de sus funciones, sobre la Intendencia o su gestión, sin previa autorización de un superior;

5. Intervenir directa o indirectamente patrocinando como profesionales o técnicos, en asuntos de cualquier naturaleza que se tramitan ante o contra la Intendencia Departamental, salvo las excepciones que se establezcan por normas generales basadas en el interés de la propia Intendencia;

6. En los lugares y horas de trabajo, queda prohibida, toda actividad ajena a las funciones específicas;

7. No podrán desempeñar funciones en la misma repartición y existiendo una relación de supervisión directa entre ellos, los cónyuges o concubinos, o quienes estén vinculados entre sí dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo excepciones debidamente fundadas por la Intendencia. La autoridad competente deberá adoptar las medidas necesarias para que en dichos casos se operen los traslados correspondientes, sin que ello les signifique perjuicio.

8. El consumo y la tenencia de alcohol, marihuana y cualquier otro tipo de droga durante la jornada de trabajo, sea en los lugares de trabajo o en ocasión del mismo.

9. La divulgación de la clave o contraseña personal de cualquier funcionario autorizado a documentar su actuación mediante firma electrónica, aun cuando la clave o contraseña no llegase a ser utilizada.

10. Concurrir a los despachos de los superiores jerárquicos, para tratar asuntos particulares o relacionados con su posición funcional, sin autorización previa.

Artículo 42°- Ningún funcionario podrá ocupar a la vez dos empleos públicos rentados, ni percibir más de una remuneración, con cargos a fondos públicos, quedando en consecuencia prohibida la acumulación de sueldos en una misma persona, sea con este título o con el de dieta, gratificación, pensión, emolumentos u honorarios de cualquier título o concepto. Quien omitiera denunciar esta situación incurrirá en la pena prevista por el artículo 164 del Código Penal, sin perjuicio de las excepciones que por ley se establezcan.

Artículo 43°- La falta de cumplimiento fiel y estricto de los deberes del cargo, ya fuere por dolo, error, omisión, culpa, negligencia o violación de las leyes o reglamentos nacionales o departamentales, aparejará, la responsabilidad del funcionario.

La responsabilidad aumenta en consideración a la jerarquía, antecedentes educacionales y a la gravedad de la falta.

La responsabilidad administrativa será apreciada y sancionada independientemente de lo civil o penal.

Artículo 44°- El Organismo podrá repetir contra los funcionarios las indemnizaciones que abonare a terceras personas por daños y perjuicios que aquellos les hubieren causado en el ejercicio o en ocasión del ejercicio de sus funciones, obrando con dolo o culpa grave (Artículo 25 de la Constitución de la ROU).

CAPITULO XII **DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Artículo 45°- La Intendencia de Florida adopta como procedimientos administrativos especiales de carácter disciplinario lo dispuesto en los Artículos contenidos en el Decreto del Poder Ejecutivo N° 222/014 de 30 de julio de 2014, en lo pertinente y en cuanto no se oponga al presente estatuto del funcionario y actos legislativos vigentes.

Artículo 46°- Las sanciones previstas en el Artículo 8 del Decreto 222/014, podrán ser aplicadas por las siguientes autoridades:

1. Las observaciones y amonestaciones, por los supervisores o jefes inmediatos.
2. Las suspensiones sin goce de sueldo cuando no excedan de 15 (quince) días por los Directores Generales o sus subrogantes, o por los Municipios (artículo 45 del Decreto Departamental N° 50/2016), según el caso. Los Alcaldes podrán disponer suspensiones sin goce de sueldo cuando no excedan de cinco (5) días, debiendo dar cuenta al Intendente. Cuando estas sanciones excedan de quince (15) días, su aplicación será de competencia del Intendente.
3. La destitución será de competencia exclusiva del Intendente, previa autorización de la Junta Departamental en su caso (Art.275°- Constitución).

Artículo 47°- Las suspensiones que se impongan como sanción, no podrán ser fraccionadas, debiendo ser cumplidas en forma ininterrumpida.

CAPITULO XIII

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 48°- Los actos administrativos dictados por cualquier autoridad de la Intendencia o Municipio, pueden ser impugnados mediante la interposición de los recursos administrativos previstos en la Constitución de la República y demás normas vigentes.

CAPITULO XIV

CESE

Artículo 49°- La relación jurídico-funcional se extingue y los funcionarios cesan como tales, en los siguientes casos:

1. Aceptación de la renuncia;

2. Jubilación:

a) Establécese el retiro obligatorio de los funcionarios del Gobierno Dptal. De Florida, que configurando causal jubilatoria, cuenten con setenta (70) años y reúnan el puntaje suficiente para poder acogerse a los beneficios jubilatorios. El retiro será automático el último día del mes en que se cumpla dicha edad.

b) Establécese un premio retiro de ocho (8) sueldos básicos líquidos del cargo del funcionario, para aquellos funcionarios que presenten renuncia al cargo para acogerse a los beneficios jubilatorios y le sea aceptada por el jerarca respectivo.

c) Exceptúase de las disposiciones anteriores aquellos funcionarios que ocupen cargos electivos, políticos y/o de particular confianza

3. Revocación del nombramiento, en mérito a la comprobación de error en el acto de designación. Esta causal no tendrá aplicación, pasados dos años de la fecha de designación;

4. Falta superviniente de los requisitos generales de ingreso;

5. Destitución por ineptitud, omisión o delito;

6. Inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada;

7. Fallecimiento

CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 50º- Las normas del presente Estatuto 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.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y ESPECIALES

Artículo 51º- El presente Estatuto entrará en vigor a partir del año de su publicación.

Artículo 52º- Cométese a la Dirección General de Asuntos Legales y Transparencia la información, divulgación y capacitación de las normas de este Estatuto, a todos los funcionarios de la Intendencia y Municipios de Florida, a efectos de su correcta aplicación.

Artículo 53º- Cométese al Departamento de Recursos Humanos dentro del año de vigencia del Estatuto a proyectar las reglamentaciones pertinentes.

Artículo 54°- Deróganse expresamente todas las normas que se opondan al presente Estatuto, en especial el “Estatuto del Funcionario del Gobierno Departamental de Florida” de fecha 4 de enero de 1977.

Decláranse en su fuerza y vigor las normas que hasta aquí han regido en todas las materias y puntos que directa o indirectamente no se opondan a este Estatuto ni a los actos legislativos de la Junta Departamental de Florida.

Asimismo, se declaran en su fuerza y vigor todas las resoluciones con efectos generales y abstractos (“Actos regla”) dictados por el Sr. Intendente, así como todas las reglamentaciones dictadas al amparo de normas estatutarias, siempre que directa o indirectamente no se opondan a este Estatuto ni a los actos legislativos de la Junta Departamental de Florida.

Art. 55°.- Pase a la Intendencia de Florida.

Fuente: Junta Departamental de Florida

INTENDENCIA
DE FLORIDA



Florida, noviembre 29 de 2017.-

VISTO:

El Decreto No. 43/2017 sancionado por la Junta Departamental de Florida.

EL INTENDENTE DE FLORIDA

RESUELVE:

- 1) CÚMPLASE, comuníquese, publíquese, regístrese, etc.
- 2) PASE para su comunicación y publicación a la Unidad de Comunicaciones.
- 3) SIGA luego al Departamento de Administración, Departamento de Recursos Humanos, Oficina de Presentismo, Oficina de Cuentas Personales, y Departamento de Hacienda, Unidad de Descentralización y Municipios - Sarandí Grande - Fray Marcos - Casupá-, para su conocimiento y registro.
- 4) CON anotaciones de la Asesoría Jurídica, archívese.

ACTA

453/17

SECRETARIA
GENERAL

RESOLUCION

8.703/17

Dra. Macarena Rubio Fernández
Secretaria General

Ing. Guillermo LÓPEZ MÉNDEZ
Intendente

Anexo I

DECRETO 500/991

APROBACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DISCIPLINARIO APLICABLE AL FUNCIONARIO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

Promulgación: 27/09/1991

- Publicación: 03/10/1991
- Registro Nacional de Leyes y Decretos:
- Tomo: Adenda
- Semestre: 0
- Año: 1991
- Página: 728

Visto: La conveniencia de proceder a la reforma del texto del decreto 640/973, de 8 de agosto de 1973, que fija normas generales de actuación administrativa y regula el procedimiento disciplinario en la Administración Central.

Resultando: I) Que si bien dicho cuerpo normativo significó un importante avance en la línea progresista para las garantías del administrado y para el desarrollo del principio de buena administración, que iniciara el Decreto de 12 de mayo de 1964 y perfeccionara el decreto 575/966 de 23 de noviembre de 1966, es menester proceder a su actualización en virtud de la evolución natural del derecho positivo y de las profundas transformaciones ocurridas en el campo de la tecnología;

II) Que la aplicación del decreto 640/973, de 8 de agosto de 1973, no sólo fue causa eficiente para generar un importante movimiento doctrinal que se ocupó de los procedimientos administrativos en nuestro país, sino que también fructificó en una valiosa jurisprudencia, cuyos aportes es conveniente recoger en esta instancia;

III) Que el Poder Ejecutivo ha definido claramente una política de desburocratización, tendiente a eliminar trámites y formalismos innecesarios

y a la simplicidad del funcionamiento administrativo, en defensa de los derechos del administrado;

IV) Que por las razones expuestas, oportunamente se encomendó a la Secretaría de la Presidencia de la República, a través del Programa Nacional de Desburocratización (PRO.NA.DE.), la elaboración de un proyecto de reforma del citado reglamento.

Considerando: I) Que el texto elaborado, además de dar satisfacción a las exigencias precedentes, tiene el mérito de poner especial énfasis en los principios generales de conformidad con los cuales debe actuar la Administración a fin de servir con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno al Derecho y para mejor tutelar los derechos e intereses legítimos de los administrativos;

II) Que el nuevo texto agiliza y da flexibilidad al procedimiento administrativo, evitando la realización o exigencias de trámites, formulismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten su desenvolvimiento, delimitando los casos en que se formará expediente, acortando los plazos para producir informes, diligenciar pruebas y para dictar y ejecutar las resoluciones de la Administración.

En este mismo sentido, es destacable la admisión y reglamentación del empleo de avanzados medios tecnológicos, lo que implica el ahorro de tiempo y de gastos, una mejor prestación de los servicios y un estímulo para la especialización del personal;

III) Que, asimismo, ordena y busca dar claridad a las distintas soluciones impuestas por la normativa vigente en materia de peticiones y recursos administrativos -dentro de los límites impuestos por su eficacia normativa- con el fin de facilitar la tramitación y resolución de los mismos, con un grado mayor de certeza para el administrado;

IV) Que, por último, al implantar un sistema de libre flujo de información entre las unidades y reparticiones de la Administración, no sólo elimina caducas formas de control sobre la misma y sobre los canales por los que fluye, sino que también, por los mecanismos de la interacción y de la retroalimentación, agiliza su procesamiento e impulsa la generación de

nueva información, lo que actualmente constituye un factor esencial para el desarrollo y el progreso de la sociedad.

Atento: a lo expuesto y a lo aconsejado en el marco del Programa Nacional de Desburocratización,

El Presidente de la República,
actuando en Consejo de Ministros

DECRETA:

LIBRO I
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL
SECCION I - PRINCIPIOS GENERALES

TITULO ÚNICO
REGLAS GENERALES DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 1

Las disposiciones de este decreto alcanzan al procedimiento administrativo común, desenvuelto en la actividad de los órganos de la Administración Central y a los especiales o técnicos en cuanto condigan con su naturaleza.

Artículo 2

La Administración Pública 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;
- 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.⁶

Artículo 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 deberá 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.

⁶ Ver en esta norma, artículo: 8.

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.).⁷

Artículo 4

La Administración está obligada a ajustarse a la verdad material de los hechos, sin que la obliguen los acuerdos entre los interesados acerca de tales hechos ni la exima de investigarlos, conocerlos y ajustarse a ellos, la circunstancia de no haber sido alegados o probados por las partes.

Artículo 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

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

Artículo 7

Los vicios de forma de los actos de procedimientos 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 aquél. 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 lo que es idóneo.

Artículo 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

⁷ Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1. TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 3.

o dificulten su desenvolvimiento, estos principios tenderán a la más correcta y plena aplicación de los otros principios enunciados en el artículo 2.

Artículo 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.

Artículo 10

Las direcciones o jefaturas de cada dependencia o repartición podrán dirigir con carácter general la actividad de sus funcionarios, en todo cuanto no haya sido objeto de regulación por los órganos jerárquicos, mediante instrucciones que harán conocer a través de circulares.

Artículo 11

Corresponde a las distintas dependencias o reparticiones de la Administración Central, 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.

Artículo 12

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.

Artículo 13

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.

Artículo 14

Es de interés público, para el mejor cumplimiento de los servicios, el intercambio permanente y directo de datos e información entre todas las unidades y reparticiones de la Administración Pública, sea cual fuere su naturaleza jurídicas o posición institucional, a través de cualquier medio hábil de comunicación, sin más limitación que lo dispuesto en el artículo 80.

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.

Asimismo podrá la Administración 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.⁸

SECCION II **DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO**

TITULO I **DE LA INICIACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 15

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.⁹

8 Ver en esta norma, artículo: 33.

9 Ver en esta norma, artículo: 163.

Artículo 16

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.¹⁰

Artículo 17

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.¹¹

Artículo 18

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.¹²

CAPITULO II **DE LA FORMA DE LOS ESCRITOS**

Artículo 19

Toda petición o exposición que se formule ante cualquier órgano administrativo, se efectuará por escrito, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el artículo 44 del presente decreto. Podrán utilizarse formularios proporcionados por la Administración, admitiéndose también los impresos que presenten las partes siempre que respeten las reglas referidas en el inciso anterior.

¹⁰ Ver en esta norma, artículo: 163.

¹¹ Ver en esta norma, artículo: 163.

¹² Ver en esta norma, artículo: 163.

Asimismo las dependencias de la Administración Central podrán admitir la presentación de los particulares por fax u otros medios similares de transmisión a distancia, en los casos que determinen.¹³

Artículo 20

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.¹⁴

Artículo 21

Los particulares que efectúen gestiones ante la Administración, 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. 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.¹⁵

CAPITULO III

DE LA PRESENTACION Y RECEPCION DE LOS ESCRITOS

Artículo 22

Todo escrito que se presente a las autoridades administrativas 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.¹⁶

13 Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1. Ver en esta norma, artículos: 44 y 163. TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 19.

14 Ver en esta norma, artículos: 119, 153 y 163.

15 Ver en esta norma, artículo: 163.

16 Ver en esta norma, artículos: 25 y 163.

Artículo 23

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 facsímil 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, la unidad de administración documental podrá 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.

Sin perjuicio de lo precedentemente dispuesto, el órgano administrativo 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).

Las dependencias de la Administración Central reglamentarán internamente, dentro del plazo de ciento veinte días a partir de la vigencia del presente decreto, la forma de dar cumplimiento al régimen establecido en los incisos precedentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y materiales existente.¹⁷

Artículo 24

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

¹⁷ Ver en esta norma, artículos: 24, 119 y 163.

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.¹⁸

Artículo 25

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 22 del presente decreto, sin perjuicio de otras formas de constancia que por razón del trámite sea conveniente extender.¹⁹

Artículo 26

En los casos en que el escrito presentado por el administrado mereciere observaciones del funcionario receptor, se les 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.²⁰

18 Ver en esta norma, artículos: 119, 153 y 163.

19 Ver en esta norma, artículo: 163.

20 Ver en esta norma, artículo: 163.

TITULO II DE LA DOCUMENTACION Y DEL TRÁMITE

CAPITULO I DE LAS FORMAS DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 27

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.²¹

Artículo 28

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.²²

Artículo 29

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...”.²³

21 Ver en esta norma, artículo: 163.

22 Ver en esta norma, artículo: 163.

23 Ver en esta norma, artículo: 163.

Artículo 30

Los procedimientos administrativos que se sustancien por escrito, se harán a través de expedientes o formularios según lo establecido en los capítulos siguientes.²⁴

Artículo 31

Las comunicaciones escritas entre las distintas reparticiones de la Administración, se harán por medio del oficio, la circular, el memorando y la carta, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 32.

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 unidad de administración documental.

La circular será el documento utilizado para poner en conocimiento de los funcionarios órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general. Se identificarán a través de un número correlativo anual asignado por la unidad emisora y se archivarán en la correspondiente unidad de administración documental.

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 hubiere emitido en forma escrita o a través de otro medio de comunicación.

Toda otra comunicación escrita no contemplada en este artículo se hará por carta.²⁵

Artículo 32

La documentación emergente de la transmisión a distancia, por medios electrónicos, entre dependencias oficiales, constituirá, de por sí, do-

24 Ver en esta norma, artículo: 163.

25 Ver en esta norma, artículo: 163.

cumentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original transmitido.

El que voluntariamente transmitiere a distancia entre dependencias oficiales un texto del que resulte un documento infiel, incurrirá en los delitos previstos por los artículos 236 a 239 del Código Penal, según corresponda.

(Ley 16.002 de 25 de noviembre de 1988, artículos 129 y 130).²⁶

Artículo 33

En aplicación de lo dispuesto por el artículo 14, la Administración propiciará el uso de soportes de información electrónicos, magnéticos, audiovisuales, etc. siempre que faciliten la gestión pública.²⁷

CAPITULO II **DE LOS EXPEDIENTES**

Artículo 34

Se formará con aquellos asuntos que se documentan por escrito siempre que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para resolver. Se iniciarán a instancia de persona interesada o por resolución administrativa, las que formarán cabeza del mismo.²⁸

Artículo 35

Los expedientes se formarán siguiendo el ordenamiento regular de los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fechas.²⁹

Artículo 36

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

26 Ver en esta norma, artículo: 163.

27 Ver en esta norma, artículo: 163.

28 Ver en esta norma, artículos: 36 y 163.

29 Ver en esta norma, artículo: 163.

quedan comprendidos en esta prohibición las cartas, las circulares 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 34, cuando así corresponda.³⁰

Artículo 37

Los expedientes se identificarán por su número correlativo anual único para todo el organismo, el que será asignado por la unidad de administración documental.³¹

Artículo 38

El jerarca de cada dependencia o repartición fijará dentro del plazo de ciento ochenta días a partir de la entrada en vigencia del presente decreto, la secuencia de las unidades administrativas que habitualmente deban participar en la sustanciación de cada tipo o clase de expediente por razón de materia, con la que se elaborará la correspondiente hoja de tramitación.

Dicha hoja será puesta por la unidad de administración documental como foja inicial del expediente, a continuación de la carátula y antes de toda actuación.

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.³²

30 Ver en esta norma, artículo: 163.

31 Ver en esta norma, artículo: 163.

32 Ver en esta norma, artículo: 163.

CAPITULO III

DE LOS FORMULARIOS

Artículo 39

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.³³

Artículo 40

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 de servicios, 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.³⁴

Artículo 41

Los formularios se individualizarán por su denominación, código identificador de la unidad emisora y número correlativo anual asignado por la unidad que centralice el sistema de formularios o, en su defecto, por la dependencia emisora.³⁵

33 Ver en esta norma, artículo: 163.

34 Ver en esta norma, artículo: 163.

35 Ver en esta norma, artículo: 163.

Artículo 42

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 prever.

Las unidades de administración documental no registrarán ni harán duplicados de los formularios correspondientes a trámites que se sustancien ante las restantes unidades administrativas.³⁶

Artículo 43

Es de aplicación para los trámites realizados a través de formularios lo dispuesto por los artículos siguientes, en cuanto corresponda. (*) (*)Notas: Ver en esta norma, artículo: 163.

CAPITULO IV

DE LOS ASPECTOS MATERIALES DEL TRÁMITE

Artículo 44

Las Oficinas de la Administración Pública, en sus actuaciones administrativas, deberán usar papel simple en formatos normalizados, de acuerdo a las series establecidas en las Normas 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, 2cm.; 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.³⁷

36 Ver en esta norma, artículo: 163.

37 Ver en esta norma, artículo: 163.

Artículo 45

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 la identificación de la repartición, renglones, rayas, títulos, fórmulas, textos y números, según lo disponga el respectivo jerarca.³⁸

Artículo 46

Queda prohibido escribir y hacer anotaciones al margen del papel usado en actuaciones administrativas.³⁹

Artículo 47

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.⁴⁰

Artículo 48

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 exceptúa 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.⁴¹

38 Ver en esta norma, artículo: 163.

39 Ver en esta norma, artículo: 163.

40 Ver en esta norma, artículos: 95 y 163.

41 Ver en esta norma, artículo: 163.

CAPITULO V

DE LA COMPAGINACION, FORMACION Y AGREGACION DE PIEZAS Y DESGLOSES

Artículo 49

Toda pieza documental de más de una hoja deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica.⁴²

Artículo 50

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 última fojas objeto de la enmienda.⁴³

Artículo 51

Las oficinas públicas, 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.

Cuando deba agregarse un escrito con el que se adjuntan documentos, éstos precederán al escrito con el cual han sido presentados.⁴⁴

Artículo 52

Todo expediente administrativo de más de cuarenta hojas, deberá ser debidamente cosido.⁴⁵

Artículo 53

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 dividi-

42 Ver en esta norma, artículo: 163.

43 Ver en esta norma, artículo: 163.

44 Ver en esta norma, artículo: 163.

45 Ver en esta norma, artículo: 163.

dos 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.⁴⁶

Artículo 54

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.⁴⁷

Artículo 55

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.⁴⁸

CAPITULO VI DE LA SUSTANCIACION DEL TRÁMITE

Artículo 56

La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, 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.

46 Ver en esta norma, artículo: 163.

47 Ver en esta norma, artículos: 62 y 163.

48 Ver en esta norma, artículo: 163.

La falta de impulsión del procedimiento por los interesados no produce la perención de las actuaciones, debiendo la Administración continuar con su tramitación hasta la decisión final.⁴⁹

Artículo 57

Cuando la autoridad administrativa disponga de oficio determinado acto individual y concreto, deberá indicar 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.⁵⁰

Artículo 58

La instrucción del asunto deberá quedar terminada dentro del término de treinta días a contar del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición. (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, artículo 11).⁵¹

Artículo 59

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. 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.⁵²

49 Ver en esta norma, artículo: 163.

50 Ver en esta norma, artículo: 163.

51 Ver en esta norma, artículo: 163.

52 Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1. Ver en esta norma, artículo: 163. TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 59.

Artículo 60

Para dar al procedimiento la mayor rapidez, se acordarán en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza admitan una impulsión simultánea, y se concentrarán en una misma audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes.⁵³

Artículo 61

Cuando dos o más asuntos puedan ser resueltos por un mismo 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 solo expediente.

En cada uno de los expedientes de aquellos en que corresponda dictar un solo acto formal se dejará testimonio de la resolución adoptada cuyo original obrará en actuación especial, con la que se formara 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.⁵⁴

53 Ver en esta norma, artículo: 163.

54 Ver en esta norma, artículos: 162 y 163.

Artículo 62

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 54, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada.⁵⁵

Artículo 63

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 decreto.⁵⁶

Artículo 64

Las unidades de administración documental, una vez registradas y cursadas las actuaciones, no tendrán otra intervención respecto a ellas que la de consignar en los registros respectivos los pases entre unidades.

En ningún caso se hará duplicado de los expedientes; si en el transcurso de la tramitación fuere necesaria la recomposición de uno de éstos, se estará a las copias de las actuaciones que cada una de las unidades intervinientes mantendrá identificadas por número de expediente.⁵⁷

Artículo 65

En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime conveniente.⁵⁸

Artículo 66

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

55 Ver en esta norma, artículo: 163.

56 Ver en esta norma, artículo: 163.

57 Ver en esta norma, artículo: 163.

58 Ver en esta norma, artículo: 163.

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.⁵⁹

Artículo 67

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 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.⁶⁰

Artículo 68

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.⁶¹

Artículo 69

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

59 Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1. Ver en esta norma, artículo: 163. TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 66.

60 Ver en esta norma, artículo: 163.

61 Ver en esta norma, artículo: 163.

anteriores, ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución.

Suscribirá aquellos con su firma, consignando su nombre, apellido y cargo.

El funcionario que haga públicos, divulgue, o dé a conocer a terceros los documentos referidos en el presente artículo, excepto en los casos previstos por la ley, incurrirá en falta muy grave, pasible de destitución.⁶²

Artículo 70

Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba no prohibido por la ley.

La valoración de la prueba se efectuará de conformidad con las reglas contenidas en el Código General del Proceso.⁶³

Artículo 71

La Administración 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 diez días, a fin de que puedan practicarse cuantas sean legalmente admisibles y juzgue conducentes o concernientes al asunto en trámite. La resolución de la Administración que rechace el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisibles, inconducente o impertinente será debidamente fundada y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes.

En el ámbito del procedimiento disciplinario, la admisión o rechazo de una prueba, será competencia del Instructor actuante y los recursos administrativos que se interpongan contra la resolución denegatoria, que se tramitarán por cuerda separada, no afectarán el curso del sumario en trámite.

62 Redacción dada por: Decreto N° 45/017 de 13/02/2017 artículo 1. Redacción dada anteriormente por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1. Ver en esta norma, artículo: 163. TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1, Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 69.

63 Ver en esta norma, artículo: 163.

Las partes tienen derecho a controlar la producción de la prueba; 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 por técnicos.⁶⁴

Artículo 72

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 concurre sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

La Administración, 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.⁶⁵

Artículo 73

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. La Administración 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.⁶⁶

64 Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1. Ver en esta norma, artículo: 163. TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 71.

65 Ver en esta norma, artículos: 163, 201 y 208.

66 Ver en esta norma, artículo: 163.

Artículo 74

Los gastos que ocasione el diligenciamiento de la prueba serán de cargo de la Administración o de las partes por el orden causado, sin perjuicio de que pueda conferirse el beneficio de auxilioria de pobreza en casos debidamente justificados mediante una información sumaria.⁶⁷

Artículo 75

Terminada la instrucción o vencido el término de la misma, cuando de los antecedentes resulte que pueda recaer una decisión contraria a la petición formulada, o se hubiere deducido oposición, antes de dictarse resolución, deberá darse vista por el término de diez días a la persona o personas a quienes el procedimiento refiera.

Al evacuar la vista, el interesado podrá pedir el diligenciamiento de pruebas complementarias que deberán cumplirse dentro del término de cinco días y de conformidad a lo establecido en los artículos precedentes.

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.⁶⁸

Artículo 76

En los procedimientos administrativos seguidos de oficio, con motivo de la aplicación de sanciones o de la imposición de un perjuicio a determinado administrado, no se dictará resolución sin previa vista al interesado por el término de diez días para que pueda presentar sus descargos y las correspondientes probanzas y articular su defensa.⁶⁹

Artículo 77

La exhibición de los expedientes administrativos a los fines de su consulta es permitida en todos los casos, salvo con respecto a las piezas que posean carácter confidencial, reservado o secreto y sólo se llevará a cabo en las respectivas Oficinas de radicación de los mismos, bastando para ello la simple solicitud verbal de la parte interesada, de su apoderado constituido

67 Ver en esta norma, artículo: 163.

68 Ver en esta norma, artículo: 163.

69 Ver en esta norma, artículo: 163.

en forma o de su abogado patrocinante. En el caso de que la solicitud se formule por un abogado, si su calidad de patrocinante no surgiere de las actuaciones relativas, deberá previamente denunciarse por el interesado la existencia del patrocinio con indicación del profesional que lo haya tomado a su cargo, lo que podrá efectuar aquél por simple manifestación verbal, cuyos extremos se harán constar por nota.⁷⁰

Artículo 78

El derecho a tomar vista de las actuaciones reconocido a los interesados o sus patrocinantes, comprende no sólo la facultad de revisar y leer las actuaciones, sino también la de copiar o reproducir por cualquier medio, todo o parte de ellas.⁷¹

Artículo 79

También podrá el interesado retirar el expediente de la oficina para su estudio, siempre que tal retiro no represente un obstáculo para el trámite normal que se esté cumpliendo o un perjuicio cierto para los derechos de otros interesados. En tal caso, se deberá dar fotocopia del expediente a costa del peticionante.

El retiro del expediente será en todos los casos bajo la responsabilidad del abogado patrocinante individualizado en la forma prescrita por el artículo 77, quien deberá firmar recibo en forma.

El término durante el cual el expediente puede ser sacado de la oficina no excederá de dos días hábiles, que podrán ser prorrogados por el mismo término, previa solicitud fundada de la parte interesada.

Se exceptúa del plazo establecido en el inciso anterior, el retiro de expedientes que tenga por finalidad el cumplimiento de trámites o la evacuación de vistas que tengan término para la parte interesada, señalado por ley o reglamento. En estos casos, el término para la saca del expediente expirará con el establecido para aquellos efectos.⁷²

70 Ver en esta norma, artículos: 79, 102 y 163.

71 Ver en esta norma, artículo: 163.

72 Ver en esta norma, artículos: 102 y 163.

Artículo 80

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 carácter del asunto puede asignárselo el funcionario o la persona que lo origine, pudiendo ser modificado en cualquier sentido por el órgano superior de decisión.

El mero hecho de que los informes o dictámenes sean favorables o adversos a los interesados no habilita a darles carácter de reservados.⁷³

Artículo 81

Las normas de procedimiento a las que se ajustará el trámite de los documentos o piezas a que se refiere el artículo anterior, se establecerá en las reglamentaciones respectivas, las que podrán ser especiales o particulares para determinado Ministerio u organismo.⁷⁴

Artículo 82

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, aun 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.

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.

73 Ver en esta norma, artículos: 81 y 163.

74 Ver en esta norma, artículo: 163.

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.⁷⁵

Artículo 83

Los jefes o funcionarios que tuvieren a su cargo el despacho de los asuntos serán directamente responsables de la tramitación, debiendo adoptar las medidas oportunas para que no sufran retraso.⁷⁶

Artículo 84

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

La reclamación debidamente fundada, con mención expresa del precepto infringido, deberá presentarse ante el jerarca del organismo, quien previa vista de los funcionarios señalados en el artículo anterior, dispondrá las medidas administrativas o disciplinarias pertinentes.⁷⁷

CAPITULO VII **DE LA TERMINACION DEL TRÁMITE**

Artículo 85

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.⁷⁸

75 Ver en esta norma, artículo: 163.

76 Ver en esta norma, artículos: 84 y 163.

77 Ver en esta norma, artículo: 163.

78 Ver en esta norma, artículo: 163.

Artículo 86

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 aquéllos que la hubieren formulado.⁷⁹

Artículo 87

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.⁸⁰

Artículo 88

La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento, salvo lo previsto en el artículo 86, 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.⁸¹

Artículo 89

Paralizado un trámite por causas imputables al interesado por un término de treinta días, la Administración intimará su comparecencia en un plazo prudencial, 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.

79 Ver en esta norma, artículos: 88 y 163.

80 Ver en esta norma, artículo: 163.

81 Ver en esta norma, artículo: 163.

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.⁸²

Artículo 90

Autorízase la copia fotográfica y microfilmada de los expedientes y demás documentos archivados en todas las dependencias del Estado y demás Organismos Públicos, y la destrucción de los documentos originales cuando ello sea indispensable, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes o a dictarse.

Dichas copias tendrán igual validez que los antecedentes originales a todos los efectos legales, siempre que fueren debidamente autenticadas por las Direcciones de las respectivas Oficinas. (Ley 14.106, de 14 de marzo de 1973, Art. 688).⁸³

CAPITULO VIII **DE LAS NOTIFICACIONES**

Artículo 91

Las resoluciones que den vista de las actuaciones, decreten la apertura a prueba, 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 notificadas personalmente al interesado. La notificación personal se practicará en la oficina mediante la comparecencia del interesado, su apoderado, o persona debidamente autorizada para estos efectos. Si el día en que concurriere el interesado la actuación no se hallare disponible, la oficina expedirá constancia de su comparecencia.

Si el interesado no compareciese espontáneamente, se intimará su concurrencia a la oficina dentro del plazo de tres días hábiles, mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno o por cualquier otro medio idóneo.

82 Ver en esta norma, artículo: 163.

83 Ver en esta norma, artículo: 163.

Si al vencimiento de dicho plazo el interesado no hubiese concurrido, la notificación se tendrá por efectuada.

Sin perjuicio de lo dispuesto, cuando no fuere posible la notificación en la oficina de las resoluciones que culminen el procedimiento y las que la autoridad disponga expresamente que así se haga, la misma se practicará a domicilio por telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno o por cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia.⁸⁴

Artículo 92

Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de cinco días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación.⁸⁵

Artículo 93

Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero del artículo 91, se notificarán en la oficina, a cuyos efectos se establece la carga de asistencia para todos los interesados que actúen en el procedimiento respectivo, si la notificación se retardare tres días hábiles por falta de comparecencia del interesado, se tendrá por hecha a todos los efectos, poniéndose la respectiva constancia en el expediente.

Si el día en que concurriera el interesado la resolución no se hallare disponible, la oficina donde se encontrare expedirá constancia, si aquél lo solicitare.⁸⁶

Artículo 94

Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien deba tener conocimiento de él, se le tendrá por notificado del mismo mediante su publicación en el “Diario Oficial”.

84 Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1. Ver en esta norma, artículos: 93, 163, 199 y 221. TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 91.

85 Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1. Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221. TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 92.

86 Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221.

El emplazamiento, la citación, las notificaciones e intimaciones a personas inciertas o a un grupo indeterminado de personas, podrá además realizarse por cualquier medio idóneo.⁸⁷

Artículo 95

Los emplazamientos, citaciones y notificaciones e intimaciones a que se refiere este Capítulo, se documentarán mediante copia del documento utilizado y el correspondiente aviso de recibo en el que deberán constar, necesariamente, fecha y hora de recepción.

Cuando hayan sido hechas por publicación en el “Diario Oficial”, se estará a lo dispuesto en el artículo 47. Si además se realizó por otro medio, se dejará también constancia de ello, certificándose el medio utilizado, fecha y contenido del texto difundido.⁸⁸

Artículo 96

En las notificaciones por medio de telegrama colacionado con aviso de entrega, publicación en el Diario Oficial u otro medio, se reproducirá íntegramente la parte dispositiva del acto. La publicación incluirá la expresa mención de la persona con la que se entiende practicada la diligencia y de los antecedentes en que el acto fue dictado.

En los demás casos se proporcionará al notificado el texto íntegro del acto de que se trata.⁸⁹

Artículo 97

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 119).

87 Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1. Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221. TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 94.

88 Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1. Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221. TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 95.

89 Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1. Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221. TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 96.

Tratándose de procedimientos administrativos seguidos de oficio, respecto de 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.⁹⁰

Artículo 98

Las citaciones y notificaciones que se hicieren serán firmadas por las personas citadas o notificadas, sin insertar en la diligencia alegatos ni respuesta alguna, a no ser que la resolución administrativa los autorice para ello.⁹¹

Artículo 99

Si el interesado no supiera o no pudiera firmar, lo expresará así, poniéndose constancia en el expediente.

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.⁹²

Artículo 100

La Administración podrá disponer que las notificaciones a domicilio en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía.⁹³

Artículo 101

Las notificaciones defectuosas surtirán, sin embargo, efecto a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el interesado o se interponga el recurso pertinente.⁹⁴

Artículo 102

Todo peticionario o recurrente podrá autorizar para examinar el expediente a un letrado de su elección, sin su presencia, o para retirarlo en con-

90 Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221.

91 Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221.

92 Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1. Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221. TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 99.

93 Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221.

94 Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221.

fianza, en la forma prevista en los artículos 77 y 79, 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.⁹⁵

Artículo 103

Los procedimientos de notificación a que se refiere el presente Capítulo se seguirán sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones constitucionales y legales.⁹⁶

Artículo 104

Los decretos serán publicados sin más trámite en el “Diario Oficial”. En casos de necesidad o urgencia se admitirá la publicación por medios idóneos para ponerlos en conocimiento del público, sin perjuicio de realizar igualmente la publicación en el “Diario Oficial”.

La falta de publicación no se subsana con la notificación individual del decreto a todos o parte de los interesados.

El plazo para impugnarlos comenzará a correr desde el día siguiente a su publicación en el “Diario Oficial”, sin perjuicio de la facultad establecida en el artículo 25 del decreto ley 15.524 de 9 de enero de 1984 de recurrir los actos de ejecución aun cuando se hubiere omitido contender a propósito del acto de carácter general (Constitución, artículo 317; ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 4).⁹⁷

Artículo 105

Cuando válidamente el acto administrativo no esté documentado por escrito, se admitirá la notificación verbal o por el medio acorde con el signo, señal o convención empleada. (*) (*)Notas: Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221.

95 Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221.

96 Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221.

97 Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221.

CAPITULO IX

DE LOS TERMINOS Y PLAZOS

Artículo 106

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 artículo 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, artículo 8).⁹⁸

Artículo 107

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 formuló la petición. (Ley 13.032 de 7 de diciembre de 1961, artículo 406; ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, artículo 676 y ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 11).⁹⁹

Artículo 108

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.

98 Ver en esta norma, artículos: 107 y 163.

99 Ver en esta norma, artículo: 163.

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

Cuando el peticionante 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, artículo 8).¹⁰⁰

Artículo 109

Los plazos señalados precedentemente se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en día 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, artículo 10).¹⁰¹

Artículo 110

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.

Su inobservancia por parte de los funcionarios intervinientes determina la responsabilidad consiguiente, pasible de sanción disciplinaria, en caso de que el Jerarca entienda que la demora ha sido injustificada.¹⁰²

Artículo 111

Siempre que se tratare de plazos exclusivamente reglamentarios - esto es, que no fueren impuestos por una norma constitucional o legal - la Administración podrá conceder a petición de los interesados una prórroga de los 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.

100 Ver en esta norma, artículo: 163.

101 Ver en esta norma, artículo: 163.

102 Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1. Ver en esta norma, artículo: 163. TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 110.

Podrá solicitarse prórroga por una sola vez y en ningún caso ésta excederá de la mitad del plazo original.¹⁰³

Artículo 112

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.¹⁰⁴

Artículo 113

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 entenderá que el plazo expira el último día del mes. Si en años, se entenderán naturales en todo caso.¹⁰⁵

Artículo 114

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, artículo 10).¹⁰⁶

Artículo 115

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. Las diligencias o actuaciones ordenadas se

103 Ver en esta norma, artículo: 163.

104 Ver en esta norma, artículo: 163.

105 Ver en esta norma, artículo: 163.

106 Ver en esta norma, artículo: 163.

cumplirán dentro del plazo máximo de cinco días, el que se podrá ampliar, a solicitud fundada del funcionario, por cinco días más.¹⁰⁷

Artículo 116

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 para que sancione la omisión.

Al funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión se le sancionará con la anotación del hecho mismo en su legajo personal. La reiteración dará lugar a sanciones más graves que se graduarán teniendo en cuenta la medida en que la falta se haya reiterado y el lapso de la demora.

La omisión en la fiscalización será sancionada de la misma manera y en las mismas condiciones señaladas precedentemente.¹⁰⁸

SECCION III DE LAS PETICIONES Y DE LOS ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

TITULO I DEL DERECHO DE PETICION

CAPITULO I DE LA TITULARIDAD DEL DERECHO Y DE LA OBLIGACION DE LA ADMINISTRACION

Artículo 117

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

107 Ver en esta norma, artículo: 163.

108 Ver en esta norma, artículo: 163.

Artículo 118

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, artículo 318).

CAPITULO II

DE LAS FORMALIDADES DE LAS PETICIONES

Artículo 119

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

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 20 y 24 del presente Decreto.

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 23 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 surgiere con claridad

cuál es la petición efectuada, se requerirá a quién 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.

TITULO II DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL

CAPITULO I DE LA DEFINICION Y NOMENCLATURA DE LOS ACTOS

Artículo 120

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

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

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

Llámase Disposición General, a las normas generales y concretas creadas por acto administrativo.

Llámase Reglamento Singular, a las normas particulares y abstractas creados por acto administrativo.¹⁰⁹

Artículo 121

Los actos referidos en los incisos 2, 4 y 5 del artículo anterior cuando fueren dictados por el Poder Ejecutivo recibirán el nombre de Decretos y cuando fueren dictados por los Ministerios se denominarán Ordenanzas.

109 Notas: Ver en esta norma, artículo: 121.

Artículo 122

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.

Los decretos pueden dictarse en un expediente como consecuencia y culminación de su trámite, o pueden dictarse sin que existan antecedentes que posean la forma de expediente.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA FORMAL DE LOS ACTOS Y DE ALGUNAS FORMALIDADES ESPECIALES

Artículo 123

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.

Artículo 124

Todo acto administrativo 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.

4) Un “Atento” en el que se citan o se hace referencia a las reglas de derecho 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” y de los “Considerandos” y consistir la parte expositiva en un “Visto” y un “Atento”.

La parte dispositiva debe ir numerada en las resoluciones y articulada en los Decretos y Ordenanzas.

El acápite de la parte dispositiva debe mencionar al órgano que adopta el acto administrativo, a lo que seguirá un “Decreta” o un “Resuelve”, si el acto es dictado por el Poder Ejecutivo, y un “Dispone” o un “Resuelve” si el acto es dictado por un Ministerio. No se admitirá en la parte expositiva ninguna otra expresión que las citadas precedentemente.

Artículo 125

El Presidente de la República firmará las resoluciones y comunicaciones del Poder Ejecutivo con el Ministro o Ministros a que el asunto corresponda, requisito sin el cual nadie estará obligado a obedecerlas. No obstante el Poder Ejecutivo podrá disponer que determinadas resoluciones se establezcan por acta otorgada con el mismo requisito precedentemente fijado (Constitución, artículo 168, numeral 25).¹¹⁰

Artículo 126

Los Ministerios elevarán a la Presidencia de la República, para los respectivos acuerdos del Poder Ejecutivo, resoluciones correspondientes a distintas

110 Ver en esta norma, artículo: 126.

gestiones, por el procedimiento del acta prevista por el artículo anterior, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos siguientes.¹¹¹

Artículo 127

Las resoluciones a que se refiere el artículo anterior deberán ser de la misma naturaleza, es decir, que se han de referir a petitorios o gestiones particulares o de oficio, que conduzcan a finalidades idénticas mediante un similar procedimiento.

Artículo 128

En el texto de las actas deberán incorporarse los nombres o denominaciones de los administrados y la decisión del Poder Ejecutivo. Las mismas serán refrendadas por el Presidente de la República y el Ministro o los Ministros correspondientes.

Artículo 129

Aprobada un acta, el Director General de Secretaría del Ministerio certificará en los respectivos expedientes la decisión del Poder Ejecutivo.

Artículo 130

En todos los casos que los Ministerios eleven actas a consideración del Poder Ejecutivo, deberán ser acompañadas de las actuaciones administrativas a que se refieran.

Artículo 131

En los casos en que un acto del Poder Ejecutivo deba ser refrendado por más de un Ministro, la firma del o de los que deban hacerlo además del titular del Ministerio en que se preparen, deberá solicitarse previamente a la elevación del proyecto a consideración del Presidente de la República.

Artículo 132

Los proyectos se enviarán a los Ministros cuyas firmas se solicitan, acompañados de sus antecedentes, a fin de que puedan requerir los asesoramientos de sus reparticiones técnicas que juzguen necesarios, dejando constancia de los mismos en las actuaciones antes de expedirse.

111 Ver en esta norma, artículo: 127.

Artículo 133

Las actuaciones aludidas en los artículos anteriores, serán tramitadas y despachadas con especial diligencia para no entorpecer con dilaciones injustificadas su decisión final.

Artículo 134

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.

Artículo 135

Los Ministros enviarán a la Secretaría de la Presidencia de la República copias de las resoluciones que se dicten en ejercicio de atribuciones delegadas o subdelegadas, dentro de las 48 horas de adoptadas, para que la Secretaría las remita a los demás Ministros a los efectos de lo establecido en los artículos 165 de la Constitución de la República y 2º del Reglamento del Consejo de Ministros y de cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 137 y 138 del presente decreto.

CAPITULO III

DE LA INDIVIDUALIZACION DE ALGUNOS ACTOS Y NUMERACION DE LEYES

Artículo 136

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.

Artículo 137

Los decretos que expida el Poder Ejecutivo y las resoluciones de las que ordene su publicación, serán numerados correlativamente en series que abarcarán cada una, un año completo. Cada serie se indicará con el número 1 se diferenciará con el agregado - separado por un trazo - de las tres últimas cifras del año correspondiente y la inserción de las letras D y R, respectivamente (Ej.: D. 1/991 y R. 1/991).

Artículo 138

Dicha numeración compete a la Secretaría de la Presidencia de la República quien deberá remitir a la Dirección del “Diario Oficial” la lista de los decretos aprobados y de las resoluciones dictadas y cuya publicación se haya ordenado. Asimismo remitirá las leyes promulgadas, cuya numeración también será correlativa, pero no encuadrado en series de clase alguna.

Artículo 139

En los índices del Registro Nacional de Leyes se acotará al margen de la anotación correspondiente a cada una de las leyes, el número y fecha del o de los decretos reglamentarios correspondientes, toda vez que hubieran sido dictados en el curso del mismo año de sanción de aquélla.

CAPITULO IV **DE LAS PRESCRIPCIONES ADMINISTRATIVAS DE ORDEN**

Artículo 140

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.

Artículo 141

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
DE LAS CLASES Y DENOMINACIONES Y DE LOS PLAZOS
PARA INTERPONERLOS Y RESOLVERLOS**

Artículo 142

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. Cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano sometido a jerarquía, podrá ser impugnado, además, con el recurso jerárquico para ante el jerarca máximo de dicho órgano, el que deberá interponerse conjuntamente y en forma subsidiaria al recurso de revocación.

Cuando el acto administrativo haya sido dictado por el Directorio o Director General de un Servicio Descentralizado, podrá interponerse además, en forma conjunta y subsidiaria al de revocación, el recurso de anulación para ante el Poder Ejecutivo, el que deberá fundarse en las mismas causas de nulidad previstas en el artículo 309 de la Constitución de la República.

Cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano sometido a jerarquía en un Servicio Descentralizado, podrán interponerse, además en forma conjunta y sucesivamente subsidiaria al de revocación, el recurso jerárquico para ante el Directorio o Director General y el recurso de anulación para ante el Poder Ejecutivo. (Constitución, Art. 317; ley 15.869 de 22 de junio de 1987, Art. 4).¹¹²

Artículo 143

De conformidad con el principio general señalado en el inciso segundo del artículo anterior, en ningún caso el conocimiento informal del acto lesivo por parte del interesado sule a la notificación personal o a la pu-

112 Ver en esta norma, artículos: 143 y 158.

blicación 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. Artículo 144 El plazo para la interposición de los recursos administrativos se suspende durante las Ferias Judiciales y la Semana de Turismo y si vence en día feriado se extiende al día hábil inmediato siguiente. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, Art. 10).

Artículo 145

Toda autoridad administrativa está obligada 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 hiciere, 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, artículo 6 y 10).

Artículo 146

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

- a) En los recursos de revocación, a partir del día siguiente a la fecha en que se interpuso el recurso;
- b) En los recursos subsidiarios jerárquicos o de anulación, a partir de los ciento cincuenta días a contar del día siguiente a la fecha en que se interpusieron los recursos, o a partir del día siguiente a la fecha en que se notificó la decisión expresa, resolviendo el recurso de revocación;
- c) En el recurso subsidiario de anulación, cuando se hubiere interpuesto en forma conjunta con los de revocación y jerárquico, según corres-

ponda, a partir de los trescientos días a contar del día siguiente a la fecha en que se interpusieron los recursos, o a partir de los ciento cincuenta días siguientes a la fecha en que se notificó la decisión expresa resolviendo el recurso de revocación, o a partir del día siguiente a la fecha en que se notificó la decisión expresa del recurso jerárquico. 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).

Artículo 147

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, se tendrá por agotada la vía administrativa. A los trescientos días siguientes a la interposición conjunta de los recursos de revocación y jerárquico, y de revocación y anulación, y a los cuatrocientos cincuenta días siguientes al de la interposición conjunta de los recursos de revocación, jerárquico y de anulación, si no se hubiere dictado resolución sobre el último recurso se tendrá por agotada la vía administrativa. (ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 5).¹¹³

Artículo 148

Vencido el plazo de ciento cincuenta días o el de trescientos, en su caso, se deberán franquear, automáticamente, los recursos subsidiariamente interpuestos reputándose 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 seguidos del subsidiario, dentro de los sesenta 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

113 Ver vigencia: Ley N° 17.292 de 25/01/2001 artículo 41.

que se promoviere acción de nulidad. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 6).¹¹⁴

Artículo 149

Si la resolución expresa del único o del último recurso correspondiente interpuesto, fuere notificada personalmente al recurrente o publicada en el Diario Oficial, según sea procedente, 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 7).

Artículo 150

Fuera de los casos preceptivamente fijados por la ley, en los recursos administrativos interpuestos ante la Administración, ésta 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. 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.

Artículo 151

Al Poder Ejecutivo corresponde el conocimiento del recurso subsidiario de anulación interpuesto conjuntamente con el de revocación, cuando el acto administrativo impugnado haya sido dictado por el Directorio o Director General de un Servicio Descentralizado, o cuando haya sido interpuesto en forma conjunta y sucesivamente subsidiaria con los de revocación y jerárquico, cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano sometido a jerarquía en un Servicio Descentralizado.

¹¹⁴ Ver vigencia: Ley N° 17.292 de 25/01/2001 artículo 41. Ver en esta norma, artículo: 164.

El recurso de anulación deberá fundarse en que dicho acto es contrario a una regla de derecho o implica desviación, abuso o exceso de poder.

El recurrente podrá fundar su impugnación en cualquier momento, mientras el asunto esté pendiente de resolución, indicando la norma o principio de derecho que, en el caso, considere violada, o las razones de la desviación, abuso o exceso de poder que vician el acto impugnado.

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN ESPECIALMENTE EL TRAMITE DE LOS RECURSOS

Artículo 152

Podrán interponer recursos administrativos, los peticionarios y las personas que se consideren directamente lesionadas en sus derechos o intereses por el acto administrativo impugnado.

Artículo 153

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.

Artículo 154

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, telex, 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 cuáles 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 20 y 24 del presente Decreto.

Si la autoridad que dictó el acto estuviera radicada en los departamentos del interior, el recurrente deberá, en caso de franquearse el recurso subsidiario, establecer domicilio en el radio de la Capital de la República, donde se realizarán los emplazamientos, citaciones, notificaciones e intimaciones que puedan disponerse en la tramitación del recurso jerárquico o de anulación correspondiente.¹¹⁵

Artículo 155

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.

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

Artículo 156

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 que en el plazo de diez días hábiles salve la omisión de la firma letrada, bajo apercibimiento de mandarlo archivar, de lo que se dejará constancia en el escrito con la firma de aquél.

Artículo 157

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.

El jefe o encargado de la unidad de administración documental extenderá la correspondiente certificación de la reproducción realizada. 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 por la Administración, para comparecer en la

115 Ver en esta norma, artículo: 159.

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 hiciera dentro del plazo señalado, sin justa causa, la Administración tendrá el recurso por no presentado.¹¹⁶

Artículo 158

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. Se entenderá que el recurso no fue presentado en tiempo cuando sea interpuesto el último día del término fijado por el artículo 142 después de vencido el horario de la oficina donde deba presentarse.

Artículo 159

Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (artículo 154), 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.

Artículo 160

Tratándose de actos administrativos dictados por el Poder Ejecutivo, actuando en acuerdo, el recurso de revocación podrá presentarse ante el Ministerio actuante, de ser varios el que figure en primer término, o bien ante la Secretaría de la Presidencia de la República. En este último caso, previo registro de su entrada, será remitido al Ministerio que corresponda, donde se sustanciará y someterá, oportunamente, al acuerdo del Poder Ejecutivo, con

116 Ver en esta norma, artículo: 158.

el proyecto de Resolución respectivo. Si el acto administrativo hubiese sido dictado por el Consejo de Ministros, el recurso de revocación se presentará ante la Secretaría de la Presidencia de la República, la que procederá en la forma señalada por el respectivo Reglamento del Consejo de Ministros.

Artículo 161

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.

Artículo 162

La autoridad administrativa ante la cual se tramiten recursos relacionados con un mismo acto administrativo, podrá disponer su acumulación y resolver en una sola decisión, en la forma dispuesta por el artículo 61.

Artículo 163

El trámite de los recursos se regulará, en lo pertinente, de acuerdo con las normas establecidas en la Sección II del presente decreto, y se considerará falta grave el retardo u omisión de las providencias del trámite o de la omisión de los informes, diligencias o asesoramientos ordenados.

Artículo 164

En los casos en que se hayan interpuesto en forma conjunta y subsidiaria los recursos de revocación y jerárquico, o de revocación y de anulación, o de revocación, jerárquico y de anulación, el recurrente podrá presentarse ante los órganos competentes para resolver los recursos subsidiarios a efectos de urgir la resolución de los recursos en trámite, a medida que se vayan operando las correspondientes confirmaciones fictas del acto impugnado. Recibido el petitorio, el órgano referido requerirá, sin más trámite, al órgano que dictó la resolución recurrida o, en su caso, al órgano competente para decidir el recurso subsidiario siguiente al de revocación, que cumpla con lo preceptuado en el artículo 148.

Artículo 165

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.

Artículo 166

La resolución que haga lugar al recurso interpuesto contra una norma de carácter general, implicará la derogación, reforma o anulación de dicha norma según los casos. Sus efectos serán generales y, en los casos de anulación o derogación por reforma por razones de legitimidad serán además con efectos retroactivos (“ex tunc”), sin perjuicio de que subsistan:

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

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;

En todos los casos previstos en este artículo, la resolución del recurso deberá publicarse en el “Diario Oficial”.

Artículo 167

La Resolución del Poder Ejecutivo sobre el recurso de anulación se limitará a apreciar el acto en sí mismo, confirmándolo o anulándolo, sin reformarlo. Previamente deberá ser oído el Fiscal de Gobierno de Turno, quien dispondrá de un plazo de veinte días, prorrogable por diez días más si fuese necesario, para expedirse.¹¹⁷

• *Ver artículo 16 del NEF.*

**LACALLE HERRERA - JUAN ANDRES RAMIREZ - EDUARDO
MEZZERA - ENRIQUE BRAGA SILVA - MARIANO R. BRITO
GUILLERMO GARCIA COSTA - RICARDO GOROSITO - AUGUSTO
MONTESDEOCA - ENRIQUE ALVARO CARBONE - JULIO C. LEIVAS
GUSTAVO FERRES - AMADEO OTTATI FOLLE - RAUL LAGO**

117 Redacción dada por: Decreto N° 255/016 de 15/08/2016 artículo 1. TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 167.

Anexo II

Decreto N° 222/014

REGLAMENTACION DE LA LEY 19.121 RELATIVO AL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

Promulgación: 30/07/2014

Publicación: 06/08/2014

Registro Nacional de Leyes y Decretos:

Tomo: 1

Semestre: 2

Año: 2014

Página: 137

Reglamentario/a de: Ley N° 19.121 de 20/08/2013 artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 82 y 98.

VISTO: Lo dispuesto por el Título II capítulo VIII y X artículo 82, y por el Título III Art. 98 de la Ley No. 19.121 de 20 de agosto de 2013. –

RESULTANDO: I) Que las referidas normas establecen el régimen de responsabilidad disciplinaria para los funcionarios del Poder Ejecutivo, con excepción de funcionarios diplomáticos, consulares, militares, policiales y de los magistrados dependientes del Ministerio Público y Fiscal.

II) Que el Decreto 500/991 de 27 de setiembre 1991, con las modificaciones introducidas por el Decreto 420/007 del 7 de noviembre de 2007, regula en el Libro II el Procedimiento Disciplinario para los funcionarios del Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO: Que resulta necesario adecuar la reglamentación en función del nuevo régimen que se crea;

ATENCIÓN: a lo expuesto precedentemente y a lo dispuesto por el artículo 168 numeral 4° de la Constitución de la República

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, actuando en Consejo de Ministros DECRETA:

SECCION I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y LOS PRINCIPIO GENERALES

TÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1

El presente Decreto se aplica a los funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, con excepción de los funcionarios diplomáticos, consulares, militares, policiales y de los magistrados dependientes del Ministerio Público y Fiscal.¹¹⁸

TÍTULO II PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 2

La potestad disciplinaria es irrenunciable. Constatada una irregularidad o ilícito en el servicio o que lo afecte directamente aún siendo extraño a él, se debe disponer la instrucción del procedimiento disciplinario que corresponde a la situación.¹¹⁹

Artículo 3

La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo a los siguientes principios:

- De proporcionalidad o adecuación. De acuerdo con el cual la sanción debe ser proporcional o adecuada en relación con la falta cometida.
- De culpabilidad. De acuerdo con el cual se considera falta disciplinaria los actos u omisiones intencionales o culposas, quedando excluida toda forma de responsabilidad objetiva.
- De presunción de inocencia. De acuerdo con el cual el funcionario sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de

118 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

119 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

su honra y al reconocimiento de su dignidad y se presumirá su inocencia mientras no se establezca su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso, sin perjuicio de la adopción de las medidas preventivas que correspondan.

- Del debido proceso. De acuerdo con el cual en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, se deberá dar al interesado la oportunidad de presentar descargos y articular su defensa, sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso, aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones.

- “Non bis in idem”. De acuerdo con el cual ningún funcionario podrá ser sometido a un procedimiento disciplinario más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que pudieren coexistir.

- De reserva. El procedimiento disciplinario será reservado. Excepto para el sumariado y su abogado patrocinante. La violación a este principio será considerada falta grave.¹²⁰

SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4

El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración en el ejercicio de sus poderes disciplinarios. Se regulará por la Ley N° 19.121 de 20 de agosto de 2013, el presente Decreto y en lo pertinente por las disposiciones del Libro I del Decreto 500/991 con las modificaciones del Decreto 420/007.¹²¹

120 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

121 Redacción dada por: Decreto N° 263/014 de 11/09/2014 artículo 1. Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia). TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 222/014 de 30/07/2014 artículo 4.

Artículo 5

El procedimiento disciplinario es de carácter reservado, excepto para el sumariado y su abogado patrocinante. La violación de este principio será considerada falta grave.¹²²

Artículo 6

Constatada efectivamente, en el respectivo procedimiento disciplinario, la comisión de una falta y su responsable, se debe imponer la sanción correspondiente. La violación de este deber configura falta muy grave.¹²³

Artículo 7

(Definición de falta) La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales. Considéranse deberes funcionales las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades del funcionario, establecidas por la regla de derecho.¹²⁴

Artículo 8

Sin perjuicio de otras que las normas legales establezcan, se podrá imponer por razón de faltas cometidas, las siguientes sanciones:

- Observación con anotación en el legajo personal del funcionario.
- Amonestación (apercibimiento) con anotación en el legajo personal del funcionario.
- Suspensión hasta por el término de seis meses. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad de sueldo según la gravedad del caso. La que exceda de este último término será siempre sin goce de sueldo.
- Todo descuento por sanción se calculará sobre las partidas permanentes sujetas a montepío que integran el salario percibido por el funcionario en el momento de la infracción. En el caso de que se trate de una

122 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

123 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

124 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

misma infracción cuya comisión se reitera en el tiempo, el descuento se calculará sobre el salario correspondiente a la comisión de la última infracción, considerándose las mismas como una sola infracción al momento de su constatación.

- Destitución.¹²⁵

Artículo 9

(Causales de Destitución) Será causal de destitución la ineptitud, omisión o delito.

- Ineptitud. Se entiende por ineptitud la carencia de idoneidad, la incapacidad personal o inhabilitación profesional. Sin perjuicio de ello, se configurará ineptitud cuando el funcionario obtenga evaluaciones por desempeño insatisfactorias en dos periodos consecutivos y cuando para alcanzar un nivel satisfactorio le sea exigible acceder a una capacitación la rechace o no logre aprobarla. Para este caso, se requiere que el organismo donde se desempeñe el funcionario, en coordinación con la Escuela Nacional de Administración Pública, determine los cursos de capacitación y/o pruebas cuya aprobación se exigirán para dicha circunstancia.

- Omisión. Se entiende por omisión, a los efectos de la destitución, el incumplimiento muy grave de las obligaciones funcionales. Sin perjuicio de ello, se considerará omisión por parte del funcionario, el incumplimiento de las tareas en los servicios que sean declarados esenciales por la autoridad competente. Asimismo, los funcionarios incurrirán en ineptitud u omisión, según corresponda, cuando acumulen diez inasistencias injustificadas en un año calendario; o cuando -a través de los mecanismos de control de asistencia- efectúen registros correspondientes a otra persona o resulten beneficiados por el registro realizado por otra, siempre que lo hubieran solicitado.

- Delito. Se entiende por delito toda conducta típica, antijurídica y culpable por la que el funcionario sea condenado penalmente. En todos los casos de sometimiento a la Justicia Penal de un funcionario o de condena

125 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

ejecutoriada, el Poder Ejecutivo apreciará las circunstancias y situación del mismo, a efectos de solicitar o no la destitución.¹²⁶

Artículo 10

Las faltas, al momento de imputarse, se deberán clasificar en leves, graves y muy graves, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- 1) El deber funcional violentado.
- 2) El grado en que haya vulnerado la normativa aplicable.
- 3) La gravedad de los daños causados.
- 4) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

La responsabilidad disciplinaria aumenta en función de la jerarquía del funcionario que comete la falta. La comprobación de las faltas leves ameritará las sanciones de observación o amonestación con anotación en el legajo personal del funcionario, o suspensión hasta por diez días, no resultando necesaria la instrucción de un sumario administrativo. Las faltas graves ameritarán la sanción de suspensión a partir de diez días, y hasta por el término de seis meses. Las faltas muy graves ameritarán la destitución. Las sanciones de suspensión mayor de diez días y la destitución solamente podrán imponerse previo sumario administrativo.¹²⁷

Artículo 11

Las faltas administrativas prescriben:

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

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

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.¹²⁸

126 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

127 Ver en esta norma, artículos: 76 y 80 (vigencia).

128 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

Artículo 12

La responsabilidad disciplinaria será apreciada y sancionada independientemente de la responsabilidad civil o penal, sin perjuicio de lo dispuesto por el inciso final del artículo 82 de la Ley No. 19.121.¹²⁹

Artículo 13

(Reincidencia) Se entiende por reincidencia, el acto de cometer una falta antes de transcurridos seis meses desde la resolución sancionatoria de una falta anterior. La reincidencia deberá ser considerada como agravante al momento de imponer la sanción correspondiente.¹³⁰

Artículo 14

Los procedimientos se clausurarán si la Administración no se pronuncia sobre el fondo del asunto en el plazo de dos años, contados a partir de la resolución que dispuso la instrucción del sumario. El cómputo del plazo referido se suspenderá:

A) Por un término máximo de sesenta días, durante la tramitación de la ampliación o revisión sumarial.

B) Por un plazo máximo de treinta días en cada caso, para recabar los dictámenes de la Fiscalía de Gobierno competente y de la Comisión Nacional del Servicio Civil cuando corresponda.

C) Por un plazo máximo de noventa días durante el cual la Cámara de Senadores tiene a su consideración el pedido de venia constitucional para la destitución. Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en el caso de funcionarios sometidos a la Justicia Penal. En caso de que se clausuren procedimientos disciplinarios por el vencimiento del plazo previsto, el Poder Ejecutivo dispondrá la realización de una investigación administrativa con la finalidad de determinar la responsabilidad de los funcionarios intervinientes, cometiendo su instrucción a la Oficina Nacional del Servicio Civil.¹³¹

129 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

130 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

131 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

TÍTULO II DE LAS DENUNCIAS Y DE LAS INFORMACIONES DE URGENCIA

Artículo 15

Todo funcionario público tiene la obligación de denunciar ante el respectivo superior jerárquico y si la situación lo amerita ante cualquier superior, las irregularidades de las que tuviera conocimiento y los hechos con apariencia ilícita y/o delictiva. Asimismo deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto.

En uno y en otro caso, las pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos.¹³²

Artículo 16

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.¹³³

Artículo 17

La omisión de la denuncia administrativa y policial o judicial configurara falta grave.¹³⁴

Artículo 18

La denuncia podrá ser escrita o verbal. En el primer caso, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 del decreto 500/991 de fecha 27/9/1991. Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y por el funcionario ante quien se formule. Si aquel no supiese o no pudiese firmar, lo hará el funcionario, poniendo la constancia respectiva.¹³⁵

132 Ver en esta norma, artículos: 16 y 80 (vigencia).

133 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

134 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

135 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

Artículo 19

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 lo hubiere; 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.¹³⁶

Artículo 20

En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el jefe o encargado de la repartición 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.¹³⁷

Artículo 21

En todos los casos, la denuncia, con la información de urgencia, deberá ser puesta en conocimiento del jerarca del servicio dentro de las cuarenta y ocho horas. Ello sin perjuicio de la comunicación inmediata si la gravedad del hecho así lo justificare.¹³⁸

TÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ABREVIADOS PARA FALTAS LEVES

Artículo 22

Las sanciones de observación y amonestación con anotación en el legajo, podrán imponerse mediante el siguiente procedimiento: constatada la falta por el jerarca de la Unidad Ejecutora, dará vista al funcionario

136 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

137 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

138 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

por un plazo de cinco días (hábiles) de la relación de los hechos y su calificación.

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

La admisión o rechazo de una prueba por considerarla inadmisibles, inconducente o impertinente es competencia del Jerarca de la Unidad Ejecutora. Vencido los plazos y cumplidos los extremos antedichos el Jerarca resolverá sobre el fondo del asunto. La resolución que recaiga se notificará personalmente a quien corresponda siguiéndose el procedimiento previsto en el artículo 91 del Decreto N° 500/991 de 27/9/1991.¹³⁹

Artículo 23

En caso de faltas que puedan dar mérito a suspensiones de hasta diez días el jerarca de la Unidad Ejecutora dispondrá una investigación de urgencia, la que deberá sustanciarse en un plazo de setenta y dos horas. Cumplida la misma se le dará vista al funcionario por el plazo de diez días hábiles de la relación de los hechos y su calificación. Si mediare pedido de parte, deberá disponer la apertura de un período de prueba por un plazo prudencial de hasta 10 días, que se podrá prorrogar por el mismo plazo y por única vez, a fin de que puedan practicarse las que sean legalmente admisibles y juzgue conducentes o concernientes al asunto en trámite.

La admisión o rechazo de una prueba por considerarla inadmisibles, inconducente o impertinente es competencia del jerarca de la Unidad Ejecutora, quien deberá fundarla adecuadamente conforme a derecho. Vencidos los plazos y cumplidos los extremos antedichos, el jerarca resolverá sobre el fondo del asunto.

La resolución que recaiga se notificará personalmente a quien corresponda siguiéndose el procedimiento previsto en el artículo 91 del Decreto N° 500/991 de 27/9/1991.¹⁴⁰

139 Ver en esta norma, artículos: 24 y 80 (vigencia).

140 Ver en esta norma, artículos: 24, 27 y 80 (vigencia).

Artículo 24

En los casos previstos en el presente Título, así como en el del artículo 77 del presente decreto, toda vez que el Jerarca admita el diligenciamiento de la prueba ofrecida por la parte, designará un instructor a sus efectos, el que podrá, asimismo, si lo considera necesario, disponer medios probatorios complementarios. Dentro de las 24 (veinticuatro) horas antes del vencimiento del plazo establecido para su diligenciamiento, el instructor deberá elaborar un informe circunstanciado a su respecto. El incumplimiento por parte del instructor, de los plazos previstos respectivamente en este artículo, así como en los artículos 22, 23 y 77 de este decreto, configurará falta grave.¹⁴¹

TÍTULO IV

DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25

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.¹⁴²

Artículo 26

El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa y a su esclarecimiento.¹⁴³

Artículo 27

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 29, sin que por ello se suspendan los procedimientos.

141 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

142 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

143 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

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 correspondientes al trámite posterior a la instrucción del presente Decreto.

En el curso del procedimiento previsto en el artículo 23 del presente decreto, una vez diligenciada la prueba ofrecida por la parte y realizado el informe del instructor, si el jerarca lo estima pertinente, podrá decretar el sumario administrativo, procediendo de acuerdo a lo establecido en el inciso primero de este artículo.¹⁴⁴

Artículo 28

Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del jerarca de la respectiva Unidad Ejecutora que lo disponga, la que iniciara los obrados. Conjuntamente se designará al funcionario encargado de la investigación. Esta competencia es sin perjuicio de la que corresponde a los Ministros dentro de cualquiera de los servicios jerarquizados de su Secretaría de Estado. El instructor dispondrá se cursen las comunicaciones pertinentes al Registro de Sumarios de la Oficina Nacional del Servicio Civil, de conformidad con las normas vigentes. El incumplimiento de esta obligación en el plazo de 10 días a partir de la notificación al o los sumariados se considerará falta grave.¹⁴⁵

Artículo 29

Al decretarse un sumario, el Jerarca nombrado en el artículo anterior, deberá de acuerdo a la naturaleza de la falta, disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados, dando cuenta de inmediato al Ministro.

El plazo de la suspensión deberá ser cuantificado en atención a los hechos que motivaron el procedimiento.

La misma llevará aparejada la retención de los medios sueldos correspondientes.

144 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

145 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

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 jerarca podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva, dando cuenta al Ministro.

Asimismo, podrá proponer la adopción de otras medidas preventivas que estime convenientes en función del interés del servicio y de acuerdo con los antecedentes del caso. De la Resolución que deja sin efecto la suspensión preventiva, el instructor deberá disponer se cursen las comunicaciones pertinentes al Registro de Sumarios de la ONSC de conformidad con las normas vigentes.

El incumplimiento de esta obligación en el plazo de diez días a partir de la Resolución del Jerarca se considerará falta grave.¹⁴⁶

Artículo 30

Cumplida la suspensión preventiva, el instructor sumariante deberá comunicar el vencimiento del plazo al jerarca que dispuso el sumario, quien dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario. En tal caso dicho jerarca podrá disponer que pase a desempeñar otras funciones compatibles con el sumario que se le instruya, en la misma o en otras reparticiones. Del cese de la suspensión preventiva por vencimiento del plazo, el instructor deberá disponer se cursen las comunicaciones pertinentes al Registro de Sumarios de la ONSC de conformidad con las normas vigentes. El incumplimiento de esta obligación en el plazo de diez días a partir de la Resolución del Jerarca se considerará falta grave.¹⁴⁷

Artículo 31

Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en las oficinas ni dependencias de su servicio, sin autorización del jerarca o del sumariante.¹⁴⁸

146 Ver en esta norma, artículos: 47 y 80 (vigencia).

147 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

148 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

CAPITULO II

DE LA INSTRUCCIÓN

Artículo 32

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. 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.¹⁴⁹

Artículo 33

El funcionario instructor deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario o la investigación al jefe o director de la oficina donde se practicará o, en su caso, a las autoridades que legalmente tengan la representación del servicio y al sumariado.¹⁵⁰

Artículo 34

El funcionario instructor podrá solicitar al Jerarca que dispuso el sumario, la ampliación del plazo de la suspensión preventiva del o de los sumariados en función de los elementos que surjan de la instrucción.

En este caso, la ampliación de la suspensión preventiva importará también la retención de los medios sueldos correspondientes y se registrá en cuanto a su duración y la obligación de las comunicaciones pertinentes al Registro de Sumarios de la Oficina Nacional del Servicio Civil.-

En todos los casos, la ampliación de la suspensión preventiva deberá ponerse en conocimiento inmediato del Ministro, sin que por ello se suspendan los procedimientos. El plazo dispuesto para la suspensión preventiva comenzará a contarse a partir del día en que se notifique al suspendido la resolución que dispone la suspensión.¹⁵¹

149 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

150 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

151 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

Artículo 35

Cuando el funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario o investigación a su cargo, o cuando la naturaleza de las irregularidades indagadas lo permita, podrá solicitar del Jeraarca correspondiente, si no deriva perjuicio para la normal investigación, sean repuestos los funcionarios separados preventivamente de sus cargos o algunos de ellos. Si se adoptare resolución favorable, no supondrá ella pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.¹⁵²

Artículo 36

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.¹⁵³

Artículo 37

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba grafica o audiovisual, así como por todo otro medio hábil que provea la técnica.¹⁵⁴

Artículo 38

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.¹⁵⁵

152 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

153 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

154 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

155 Ver en esta norma, artículos: 47 y 80 (vigencia).

Artículo 39

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 46 de este Decreto, 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. El instructor podrá delegar, bajo su responsabilidad, la práctica de otras diligencias útiles a los fines de la instrucción y hacer las citaciones de los testigos.¹⁵⁶

Artículo 40

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 públicas 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.¹⁵⁷

Artículo 41

Las citaciones serán personales y se extenderán en cédulas 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 91 y siguientes del Decreto 500/991 con las modificaciones del Decreto 420/07.¹⁵⁸

Artículo 42

Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada dependiente y personalmente por el funcionario instructor. Las declaraciones deberán ser recogidas textualmente y en el acta que se levantará se hará constar los datos identificatorios, laborales, el domicilio y 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

156 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

157 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

158 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

declarante no se ratificare en sus respuestas en la forma 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.¹⁵⁹

Artículo 43

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 art. 72 del Decreto 500/91 conservando el funcionario instructor la dirección del procedimiento en la forma señalada en dicho artículo.¹⁶⁰

Artículo 44

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.¹⁶¹

Artículo 45

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.¹⁶²

159 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

160 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

161 Ver en esta norma, artículos: 51 y 80 (vigencia).

162 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

Artículo 46

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 interroge al testigo y labre 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.¹⁶³

Artículo 47

El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, el instructor sumariante solicitará al jerarca respectivo la suspensión en el ejercicio de las funciones de su cargo hasta tanto lo haga. Esta medida importará la retención de los medios sueldos prevista en el artículo 29. En caso de que el sumariado no concurriera al ser citado en forma por el instructor, éste lo comunicará de inmediato al jerarca quien adoptará las medidas administrativas que correspondan, sin perjuicio de la consecuencia prevista en el inciso final del artículo 38.¹⁶⁴

Artículo 48

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.¹⁶⁵

Artículo 49

Podrá también el funcionario instructor disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, quienes concurrirán sin asistencia letrada, con el fin de explicar contradicciones entre sus respectivas declaraciones o para que procuren convencerse recíprocamente.¹⁶⁶

163 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

164 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

165 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

166 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

Artículo 50

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 reconvenzan o traten de acordarse para obtener la aclaración de la verdad. A tal efecto, el instructor podrá formular las preguntas que estime conveniente.- 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.¹⁶⁷

Artículo 51

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 44.

Ordenará simplemente la agregación bajo su firma, de todo documento que reciba por cualquier otra vía.¹⁶⁸

Artículo 52

A efectos de garantizar el secreto de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios del Poder Ejecutivo 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.¹⁶⁹

Artículo 53

Para el más rápido diligenciamiento, el instructor podrá solicitar al Jerarca, sin que se suspenda el procedimiento habilitar horas extraordinarias y días feriados, a fin de tomar declaraciones y realizar las prácticas que estime del caso.¹⁷⁰

167 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

168 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

169 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

170 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

Artículo 54

Todo 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. En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, el Jерarca respectivo podrá prorrogar dicho plazo por un máximo de 60 días, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Cualquier prórroga que supere el límite señalado precedentemente, será de exclusiva responsabilidad del jerarca que la hubiere concedido.

El incumplimiento de los plazos por parte del instructor configura falta grave. Los plazos referidos no serán de aplicación en el caso de funcionarios sometidos a la justicia penal.¹⁷¹

Artículo 55

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, que el instructor haya realizado la comunicación pertinente al Registro de Sumarios de la ONSC en el plazo establecido que no se haya desprendido del expediente, por ningún motivo; y que el diligenciamiento de la prueba se cumplió conforme a derecho.

Si la instrucción hubiera violado algunos de los preceptos enunciados, dará cuenta al jerarca de quien dependa para que sancione la omisión.

Este deber de fiscalizar se extiende, asimismo, a los abogados de la Administración, cuando tengan que dictaminar respecto del sumario o la investigación administrativa.

Al funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión se le sancionará con la anotación del hecho mismo 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.¹⁷²

171 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

172 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

Artículo 56

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 quien corresponda.¹⁷³

CAPÍTULO III

DEL TRÁMITE POSTERIOR A LA INSTRUCCIÓN

Artículo 57

Concluida la instrucción, de lo que se dejara constancia en el expediente, 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, la reincidencia y las circunstancias atenuantes, 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.¹⁷⁴

Artículo 58

Tratándose de investigaciones administrativas, serán elevadas al jefarca que las decretó quien, previo informe letrado, adoptará decisión.

Tratándose de sumario, el instructor sumariante pondrá el expediente de manifiesto, dando vista a los interesados por un término no inferior a los diez días. 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.

173 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

174 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

Vencido el término, sin que se hubiese presentado escrito de evacuación de vista o habiéndose presentado sin ofrecimiento de prueba, la oficina dará cuenta al superior, elevando el expediente a despacho a los efectos que corresponda, no admitiéndose después a los interesados, escritos ni peticiones que tengan por fin estudiar el sumario.

Si dentro del término de vista se ofreciere prueba, el instructor se pronunciará de acuerdo a lo dispuesto por el inciso tercero 3ro. del artículo 71 del decreto 500/991, debiendo proceder a su diligenciamiento toda vez que dicha prueba fuera aceptada, contando para ello con el plazo previsto en el artículo 62 del presente Decreto.¹⁷⁵

Artículo 59

El expediente sumarial no podrá ser sacado de la oficina en donde fuere puesto de manifiesto sino en casos muy excepcionales apreciados por las autoridades que conocen en él, debiendo, en tal caso, solicitarse por escrito por los interesados con firma de letrado y bajo la responsabilidad de éste quien deberá dejar recibo en forma, no pudiendo ser retirado por un plazo superior a 48 horas.¹⁷⁶

Artículo 60

Las oficinas pasarán el expediente en vista a su Asesoría Letrada, la que deberá expedirse en el plazo de diez prorrogable por diez días más si fuese necesario a juicio del Jerarca. El abogado asesor 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. Cuando el funcionario instructor sea el Asesor Jefe, deberá enviarse al Fiscal de Gobierno de Turno quien dispondrá del plazo de veinte días prorrogable por diez días más, si fuese necesario. Sin perjuicio, en cualquier estado del trámite, el Jerarca podrá solicitar opinión al Fiscal de Gobierno de Turno, en carácter de medida para mejor proveer.¹⁷⁷

175 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

176 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

177 Ver en esta norma, artículos: 65 y 80 (vigencia).

Artículo 61

Si el sumario se hubiese dispuesto a consecuencia de irregularidades en la administración y manejo de fondos públicos, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 140 y siguientes del TOCAF (Decreto N° 150/012 de 11 de mayo de 2012.)¹⁷⁸

Artículo 62

Devuelto el expediente por el órgano asesor, el Jeraarca que dispuso la instrucción sumarial, resolverá o proyectará la resolución que corresponda. Si se decidiera la ampliación o revisión del sumario o de la investigación instruida, en el mismo acto se designará el funcionario que deba hacerse cargo de dicha tarea, el que la cumplirá también con sujeción al presente Decreto en un plazo no mayor de treinta días.¹⁷⁹

Artículo 63

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 de la autoridad administrativa, 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).¹⁸⁰

Artículo 64

La Resolución definitiva será adoptada por el Jeraarca máximo del Inciso.

De la Resolución que recaiga en el sumario, el Área de Gestión Humana o quien haga sus veces, notificará personalmente a quienes corresponda, siguiéndose el procedimiento previsto en los artículos 91 y siguientes del Decreto 500/991, en lo que fueren aplicables y será responsable de librar las correspondientes comunicaciones al Registro General de Sumarios Administrativos de la Oficina nacional del Servicio Civil en un plazo de 10 días.

178 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

179 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

180 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

La resolución admitirá los recursos comunes a los actos administrativos.¹⁸¹

Artículo 65

En caso de impugnación de la resolución que dispone la destitución del funcionario, deberá oírse en primer término a la Asesoría Letrada del Organismo, debiendo remitirse posteriormente el expediente en vista al Fiscal de Gobierno de Turno, quien dispondrá de los plazos referidos en el artículo 60 para expedirse.¹⁸²

Artículo 66

Cuando el sumario termine con la destitución del funcionario no corresponde, en ningún caso, devolver los medios sueldos retenidos.¹⁸³

Artículo 67

El vencimiento de los plazos previstos para los procedimientos disciplinarios no exonera a la Administración de su deber de pronunciarse.¹⁸⁴

Artículo 68

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 de sueldo, según la gravedad del caso.

La que exceda de este término, será siempre sin goce de sueldo.¹⁸⁵

Artículo 69

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.

181 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

182 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

183 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

184 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

185 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

El cese de la retención del sueldo determinará la inmediata restitución de la remuneración que le corresponda al funcionario.¹⁸⁶

Artículo 70

Los funcionarios públicos que registren en sus legajos sanciones de suspensión, como consecuencia de responsabilidad grave, comprobada, en el ejercicio de funciones o tareas relativas a la materia financiera, adquisiciones, gestión de inventario, manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades, ni ocupar cargos de Dirección de Unidades Ejecutoras.

Tampoco podrán integrar en representación del Estado, órganos de dirección de personas jurídicas de derecho público no estatal, debiendo el Poder Ejecutivo, o quien por derecho corresponda designar al reemplazante.

Los órganos y organismos de la Administración que deban decidir sobre tales cuestiones, deberán recabar informe previo de la Oficina Nacional del Servicio Civil.¹⁸⁷

TÍTULO V DE LOS FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL

Artículo 71

En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de un funcionario público, el Poder Ejecutivo 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

186 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

187 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

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 (decreto ley 10.329 de 29 de enero de 1943, artículo 1).¹⁸⁸

Artículo 72

Siempre que el Juez de la causa decrete la suspensión del funcionario inculpado, se retendrá la mitad de la dotación, a los mismos fines del artículo anterior en lo aplicable (decreto ley 10.329 de 29 de enero de 1943, artículo 2).¹⁸⁹

Artículo 73

Decretada judicialmente la prisión del funcionario, el Poder Ejecutivo retendrá la totalidad de los haberes, mientras no se defina la situación de éste (decreto ley 10.329 de 29 de enero de 1943, artículo 3).¹⁹⁰

Artículo 74

Las autoridades policiales que sometan a funcionarios públicos a la justicia penal lo harán saber de inmediato, directamente, en forma oficial y por escrito, a los respectivos jefes.¹⁹¹

Artículo 75

Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa, independiente de la judicial, para instruir procedimientos disciplinarios.

Tampoco obsta 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 funcionarios públicos, la que será juzgada como grave o muy grave falta disciplinaria.

188 Ver en esta norma, artículos: 72 y 80 (vigencia).

189 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

190 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

191 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

En tales casos la autoridad administrativa podrá requerir de la magistratura actuante, los datos que necesite y cuya revelación no afecte el secreto de los procedimientos en curso de ejecución.¹⁹²

TITULO VI DE LOS FUNCIONARIOS CONTRATADOS

Artículo 76

(Procedimiento disciplinario).- Constatada una falta se le dará vista al contratado por un plazo de 10 días para que efectúe sus descargos y previa evaluación de estos, de los antecedentes y de la perturbación ocasionada al servicio, el jerarca aplicará la sanción correspondiente, de conformidad con el debido proceso, sin que sea necesaria la instrucción de un sumario administrativo.

La gravedad de las faltas se graduará en función de lo establecido en el art. 10 de este Decreto en lo que correspondiere. La falta muy grave dará lugar a la rescisión del contrato que deberá ser inscrita por el Área de Gestión Humana o quien haga sus veces en el Sistema de Gestión Humana (SGH).¹⁹³

Artículo 77

En caso que la falta cometida pueda dar mérito a suspensiones de hasta diez días el jerarca de la Unidad Ejecutora dispondrá una investigación de urgencia, la que deberá sustanciarse en un plazo de setenta y dos horas.

Cumplida la misma se le dará vista al funcionario por el plazo de diez días hábiles de la relación de los hechos y su calificación. Si mediare pedido de parte, deberá disponer la apertura de un período de prueba por un plazo prudencial de hasta 10 días, que se podrá prorrogar por el mismo plazo y por única vez, a fin de que puedan practicarse las que sean legalmente admisibles y juzgue conducentes o concernientes al asunto en trámite.

192 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

193 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

La admisión o rechazo de una prueba por considerarla inadmisibles, inconducente o impertinente es competencia del jerarca, quien deberá fundarla adecuadamente conforme a derecho.

Vencidos los plazos y cumplidos los extremos antedichos, el jerarca resolverá sobre el fondo del asunto. La resolución que recaiga se notificará personalmente a quien corresponda siguiéndose el procedimiento previsto en el artículo 91 del Decreto N° 500/991 de 27/9/1991.¹⁹⁴

SECCIÓN III

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 78

Mantiénesse en vigencia los regímenes particulares que existan en la materia, en razón de la especialidad de las reparticiones en los que se aplican.¹⁹⁵

Artículo 79

En concordancia con lo establecido por el literal F del artículo 102 de la Ley N° 19.121 de fecha 20 de agosto de 2013, los organismos comprendidos en los literales B a E del artículo 59 de la Constitución de la República, podrán optar el presente régimen disciplinario en lo que correspondiere.

Asimismo exhórtase a los Entes Autónomos a adoptar por decisiones internas las normas del presente Decreto. El Poder Ejecutivo apreciará, en el ejercicio de sus poderes de contralor, el modo como se cumpla la exhortación que precede.¹⁹⁶

Artículo 80

El presente Decreto entrará en vigor a partir de su aprobación. Los procedimientos que se iniciaron con anterioridad a la Ley N° 19.121 de

194 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

195 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

196 Ver en esta norma, artículo: 80 (vigencia).

20 de agosto de 2013, continuarán su trámite con el régimen vigente con anterioridad a esa fecha. En los procedimientos disciplinarios iniciados con posterioridad a la ley mencionada, y que se encuentran en trámite a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto, se aplicarán las modificaciones introducidas a las etapas pendientes del mismo.

Artículo 81

Para los funcionarios comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Decreto no regirán las disposiciones del Libro II del Decreto 500/991 de 27 de setiembre de 1991 con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 420/007 de fecha 7 de noviembre de 2007.

Artículo 82

Cométase a la ONSC, la información y divulgación a los funcionarios de la Administración Central de las normas de este Reglamento, a efectos de su correcta aplicación.

Artículo 83

Comuníquese, publíquese, etc. ¹⁹⁷

**JOSÉ MUJICA - EDUARDO BONOMI - LUIS ALMAGRO
MARIO BERGARA - ELEUTERIO FERNÁNDEZ HUIDOBRO
RICARDO EHRLICH - ENRIQUE PINTADO - ROBERTO KREIMERMAN
JOSÉ BAYARDI - SUSANA MUÑIZ - TABARÉ AGUERRE
LILIAM KECHICHIAN - FRANCISCO BELTRAME - DANIEL OLESKER**

197 Ver artículo 45 del NEF.

Anexo III

Decreto N° 30/003

REGLAMENTACION DE LAS NORMAS DE CONDUCTA EN LA FUNCION PÚBLICA

Promulgación: 23/01/2003

Publicación: 28/01/2003

Registro Nacional de Leyes y Decretos:

Tomo: 1

Semestre: 1

Año: 2003

Página: 173

Reglamentario/a de: Ley N° 17.060 de 23/12/1998, Código Penal de 04/12/1933 artículos 68, 84, 156, 157, 158, 158 - BIS, 159, 160, 161, 162, 163, 175, 177 y 179.

VISTO: La conveniencia de compilar, ordenar y reglamentar las
NORMAS DE CONDUCTA EN LA FUNCION PÚBLICA.

CONSIDERANDO:

I) Que el sistema institucional vigente en el país que prevé la relación de los funcionarios con la Administración Pública establece un conjunto de normas que regulan los deberes, prohibiciones e incompatibilidades en el ejercicio de la función pública.

II) Que el numeral 1 del artículo III de la Convención Interamericana contra la Corrupción, celebrada en Caracas el 29 de marzo de 1996 y ratificada por la ley No. 17.008 de 25 de setiembre de 1998, establece la obligación de los Estados Parte de dicha Convención de disponer medidas, dentro de sus propios sistemas institucionales, destinadas a crear, mantener y fortalecer normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas. Entre ellas, se exige aquellas tendientes a la prevención de conflictos de intereses, las de asegurar la preservación y el uso

adecuado de los recursos y bienes asignados a los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones y la obligación de informar los actos de corrupción en la función pública de los que tuviere conocimiento por razón de sus funciones, de los que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentare particularmente.

III) Que, en cumplimiento de dicha obligación internacional, se ha dictado la ley No. 17.060 de 23 de diciembre de 1998, por la que se establece una normativa preventiva en materia de lucha contra la corrupción así como diversas modificaciones e innovaciones a las figuras penales en la materia previstas en el Código Penal.

IV) Que, con la finalidad de asegurar la adecuada comprensión de las normas generales de conducta y responsabilidades que rigen la actuación de los funcionarios públicos, es conveniente poner a disposición de los funcionarios dicha normativa así como establecer procedimientos tendientes a elucidar las situaciones dudosas y asesorar a los interesados acerca de las conductas debidas.

V) Que el uso indebido del poder público o de la función pública es la cuestión más debatida en el análisis de la prueba de las prácticas corruptas, por lo que es conveniente aclarar las situaciones más significativas que afecten el concepto de integridad funcional y de legitimidad estatal mediante regulaciones objetivas que describan las conductas debidas del “buen administrador público” y los procedimientos preceptivos que ayuden a clarificar las cuestiones no expresamente contempladas.

VI) Que las Normas de Conducta encuentran su fundamento primordial en el principio de que todas las entidades públicas sólo existen y pueden actuar para el cumplimiento de los fines de interés público que el ordenamiento jurídico dispone para cada una de ellas y sus agentes, principio de jerarquía constitucional en que se funda la figura de la “desviación de poder” explícitamente recogida en la Carta (art. 309).

VII) Que el concepto genérico de “buen administrador” ha sido recogido por nuestra Constitución explícitamente en el art. 311 inciso 2º e, implícitamente, en los arts. 58 ,59, 60 inciso 1º y 181, num. 6º.

VIII) Que, por todo ello, estas Normas de Conducta alcanzan a toda persona que desempeñe funciones en cualquier entidad regida por el Derecho Público, cualquiera sea su naturaleza jurídica.

IX) Que las normas constitucionales que imponen deberes a las autoridades públicas, sin distinción, no dejarán de aplicarse por falta de la reglamentación respectiva, que será suplida recurriendo a los fundamentos de leyes análogas, a los principios generales de derecho y a las doctrinas generalmente admitidas (Constitución, art. 332), conforme con los cuales puede ejercerse legítimamente la potestad reglamentaria.

X) Que es de competencia del Poder Ejecutivo reglamentar las leyes (Constitución, art. 168, numeral 4º); y que a esos efectos, la Junta Asesora en Materia Económico Financiera del Estado, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el decreto 354/999 de 12 de noviembre de 1999, ha preparado un conjunto normativo, bajo la denominación de **NORMAS DE CONDUCTA EN LA FUNCION PUBLICA**, que ha puesto a consideración del Poder Ejecutivo.

ATENTO: A lo dispuesto por las normas constitucionales, legales y reglamentarias citadas

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en Consejo de Ministros,
DECRETA:

TITULO I
NORMAS DE CONDUCTA EN LA FUNCION PUBLICA

Artículo 1

Los funcionarios públicos regirán su actuación por las normas de conducta en la función pública que se explicitan en las disposiciones siguientes, sin perjuicio de todas las demás que surjan del ordenamiento jurídico.

CAPITULO 1

ALCANCE E INTERPRETACION

Artículo 2

(Ámbito subjetivo de aplicación). Se entiende por funcionario público, a los efectos de lo dispuesto en estas Normas de Conducta en la Función Pública, toda persona que, cualquiera sea la forma de vinculación con la entidad respectiva, desempeñe función pública, a título oneroso o gratuito, permanente o temporario, de carácter legislativo, administrativo o judicial, en la Administración Central, en un Ente Autónomo, en un Servicio Descentralizado, en un Gobierno Departamental o en una persona pública no estatal (art. 2° de la ley 17.060 de 23 de diciembre de 1998 y art. 175 del Código Penal en la redacción dada por el art. 8° de la ley 17.060).¹⁹⁸

Artículo 3

(Ámbito orgánico de aplicación). Las presentes Normas de Conducta son aplicables a los funcionarios públicos de (art. 1° de la ley 17.060): A) Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial. B) Tribunal de Cuentas. C) Corte Electoral. D) Tribunal de lo Contencioso Administrativo. E) Gobiernos Departamentales. F) Entes Autónomos y Servicios Descentralizados. G) En general, todos los organismos, servicios o entidades estatales, así como las personas públicas no estatales.

Artículo 4

(Relación con las normas especiales). Estas Normas de Conducta se aplican a todos los funcionarios públicos comprendidos, sin perjuicio de aquellas normas dirigidas a determinado funcionario o grupo de funcionarios públicos que prescriban exigencias especiales o mayores que las estipuladas en este reglamento (inc. 1° del art. 24 de la ley 17.060). Las respectivas normas de conducta constituirán, además, criterios interpretativos del actuar debido de las entidades y sujetos comprendidos, en las materias de su competencia (inc. 2° del art. 24 de la ley 17.060). El dictado de los instructivos u órdenes de servicio relativos a las normas de conducta en cada organismo corresponde al órgano jerarca en el ámbito de su competencia.

198 Ver en esta norma, artículo: 28.

Artículo 5

(Responsabilidades en su aplicación). Serán responsables de controlar la aplicación de estas Normas de Conducta los jefes respectivos de cada unidad o dependencia de los organismos públicos. Dichos jefes deberán responder en un plazo de 30 días siguientes a toda consulta formulada por un funcionario público de su dependencia relacionada con la aplicación de las presentes Normas de Conducta.¹⁹⁹

Artículo 6

(Exoneración de responsabilidad administrativa). Quedará exento de responsabilidad administrativa por violación de normas reglamentarias el funcionario que de buena fe ajuste su conducta a las instrucciones particulares que disponga su jefe, de oficio o por consulta escrita formulada por el funcionario interesado conforme con lo establecido en el artículo anterior que contenga todas las circunstancias relevantes de la cuestión planteada. No obstante, dicha exoneración de responsabilidad administrativa no será aplicable en los casos de configuración de un ilícito penal.

Artículo 7

(Divulgación necesaria y presunción de conocimiento). Es obligación de todo funcionario alcanzado por las presentes Normas de Conducta en la Función Pública conocer su texto y sus sucesivas modificaciones. Su ignorancia no sirve de excusa. El jefe de la unidad o dependencia pública a la que pertenece el funcionario a quien se aplica la presente normativa, deberá en forma inmediata facilitarle un ejemplar de las Normas de Conducta en la Función Pública vigentes.

CAPITULO 2

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 8

(Preeminencia del interés funcional). La conducta funcional se desarrollará sobre la base fundamental de que el funcionario existe para la

¹⁹⁹ Ver en esta norma, artículo: 6.

función y no la función para el funcionario (art. 59 de la Constitución de la República).

Artículo 9

(Interés Público). En el ejercicio de sus funciones, el funcionario público debe actuar en todo momento en consideración del interés público, conforme con las normas dictadas por los órganos competentes, de acuerdo con las reglas expresadas en la Constitución (art. 82 incisos 1° y 2° de la Carta Política). El interés público se expresa, entre otras manifestaciones, en la satisfacción de necesidades colectivas de manera regular y continua, en la buena fe en el ejercicio del poder, en la imparcialidad de las decisiones adoptadas, en el desempeño de las atribuciones y obligaciones funcionales, en la rectitud de su ejercicio y en la idónea administración de los recursos públicos (art. 20 de la ley 17.060). La satisfacción de necesidades colectivas debe ser compatible con la protección de los derechos individuales, los inherentes a la personalidad humana o los que se deriven de la forma republicana de gobierno (arts. 7° y 72 de la Constitución).

Artículo 10

(Concepto de corrupción). Se entiende que existe corrupción, entre otros casos, en el uso indebido del poder público o de la función pública, para obtener un provecho económico para sí o para otro, se haya consumado o no un daño al Estado (art. 3° de la ley 17.060).

Artículo 11

(Probidad). El funcionario público debe observar una conducta honesta, recta e íntegra y desechar todo provecho o ventaja de cualquier naturaleza, obtenido por sí o por interpuesta persona, para sí o para terceros, en el desempeño de su función, con preeminencia del interés público sobre cualquier otro (arts. 20 y 21 de la ley 17.060). También debe evitar cualquier acción en el ejercicio de la función pública que exteriorice la apariencia de violar las Normas de Conducta en la Función Pública.

Artículo 12

(Conductas contrarias a la probidad). Son conductas contrarias a la probidad en la función pública (art. 22 de la ley 17.060): A) Negar información o documentación que haya sido solicitada de conformidad de la ley. B)

Valerse del cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero. C) Tomar en préstamo o bajo cualquier otra forma dinero o bienes de la institución, salvo que la ley expresamente lo autorice. D) Intervenir en las decisiones que recaigan en asuntos en que haya participado privadamente como técnico. Los funcionarios deberán poner en conocimiento de su superior jerárquico su implicancia en dichos asuntos y los antecedentes correspondientes para que éste adopte la resolución que corresponda. E) Usar en beneficio propio o de terceros información reservada o privilegiada de la que se tenga conocimiento en el ejercicio de la función.

Artículo 13

(Buena fe y lealtad). El funcionario público siempre debe actuar de buena fe y con lealtad en el desempeño de sus funciones.

Artículo 14

(Legalidad y obediencia). El funcionario público debe conocer y cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y las resoluciones que regulan su actividad funcional así como cumplir las órdenes que le impartan sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia, dentro de los límites de la obediencia debida.

Artículo 15

(Respeto). El funcionario público debe respetar a los demás funcionarios y a las personas con quienes debe tratar en su desempeño funcional y evitar toda clase de desconsideración (art. 21 de la ley 17.060).

Artículo 6

(Imparcialidad). El funcionario público debe ejercer sus atribuciones con imparcialidad (art. 21 de la ley 17.060), lo que significa conferir igualdad de tratamiento en igualdad de situaciones a los demás agentes de la Administración y a todas las personas a que refiera o se dirija su actividad pública. Dicha imparcialidad comprende el deber de evitar cualquier tratamiento preferencial, discriminación o abuso del poder o de la autoridad hacia cualquier persona o grupo de personas con quienes su actividad pública se relacione (art. 8º de la Constitución y artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos ratificada por el artículo 15 de la ley

15.737 de 8 de marzo de 1985). Los funcionarios deberán excusarse de intervenir o podrán ser recusados cuando medie cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, estando a lo que resuelva su jerarca.

Artículo 17

(Implicancias). El funcionario público debe distinguir y separar radicalmente los intereses personales del interés público (arts. 21 y 22 num. 4 de la ley 17.060). En tal virtud, debe adoptar todas las medidas a su alcance para prevenir o evitar todo conflicto o conjunción de esos intereses en el desempeño de sus funciones.

Si considerare dudosa la existencia de conflicto entre el interés público y su interés personal, el funcionario deberá informar de ello al superior para que éste adopte la resolución que Corresponda (art. 22 num. 4 de la ley 17.060).

Por razones de decoro o delicadeza el funcionario podrá solicitar a su superior que le excuse del caso, ateniéndose a lo que éste resuelva. Los funcionarios que integren un órgano colegiado podrán plantear la excusación o deberán informar de la implicancia al Cuerpo del que forman parte, a cuya resolución se estará.

Artículo 18

(Transparencia y publicidad). El funcionario público debe actuar con transparencia en el cumplimiento de su función. Los actos, documentos y demás elementos relativos a la función pública pueden ser divulgados libremente, salvo que por su naturaleza deban permanecer reservados o secretos o hayan sido declarados tales por ley o resolución fundada, en todo caso bajo la responsabilidad a que hubiere lugar por derecho (art. 7º de la ley 17.060 y 21 del decreto 354/999). Queda comprendido en lo dispuesto precedentemente el deber de garantizar a los particulares interesados que lo solicitaren el acceso a aquellas informaciones que resulten del empleo y aplicación de medios informáticos y telemáticos para el desarrollo de las actividades de las Administraciones públicas y el ejercicio de sus competencias (art. 694 de la ley 16.736 de 5 de enero de 1996).

Artículo 19

(Eficacia y eficiencia). Los funcionarios públicos utilizarán medios

idóneos para el logro del fin de interés público a su cargo, procurando alcanzar la máxima eficiencia en su actuación.

Artículo 20

(Eficiencia en la contratación). Los funcionarios públicos tienen la obligación de respetar estrictamente los procedimientos de contratación aplicables en cada caso y de ajustar su actuación en la materia a los siguientes principios generales:

- A) Flexibilidad.
- B) Delegación.
- C) Ausencia de ritualismo.
- D) Materialidad frente al formalismo.
- E) Veracidad salvo prueba en contrario.

F) Igualdad de los oferentes, concurrencia en todos los procedimientos competitivos para el llamado y la selección de ofertas y amplia publicidad de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios (arts. 5º de la ley 17.060 y 11 literal H) del Decreto 354/999).

Artículo 21

(Motivación de la decisión). El funcionario debe motivar los actos administrativos que dicte, explicitando las razones de hecho y de derecho que lo fundamenten. 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. Tratándose de actos discrecionales se requerirá la identificación clara de los motivos en que se funda la opción, en consideración al interés público.

Artículo 22

(Idoneidad y capacitación). La observación de una conducta idónea exige que el funcionario mantenga aptitud para el adecuado desempeño de las tareas públicas a su cargo (art. 21 de la ley 17.060). Será obligación de los funcionarios públicos capacitarse para actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y, en particular, deberán asistir a

los cursos de actualización referentes a la moral administrativa, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses en la función pública según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes (art. 28 de la ley 17.060).

Artículo 23

(Buena administración financiera). Todos los funcionarios públicos con funciones vinculadas a la gestión del patrimonio del Estado o de las personas públicas no estatales deberán ajustarse a las normas de administración financiera aplicables, a los objetivos y metas previstos, al principio de buena administración, en lo relativo al manejo de los dineros o valores públicos y a la custodia o administración de bienes de organismos públicos. Sus transgresiones constituyen faltas administrativas aun cuando no ocasionen perjuicios económicos (arts. 119 y siguientes del TOCAF).

Artículo 24

(Rotación de funcionarios en tareas financieras). Los funcionarios públicos que cumplen funciones en las reparticiones encargadas de la adquisición de bienes y servicios deberán rotar periódicamente (art. 23 de la ley 17.060). Dicha rotación deberá hacerse efectiva cada treinta meses continuos en el desempeño de esa función, pudiendo el jerarca prorrogar el cometido, en casos excepcionales fundados en la necesidad del servicio o en la falta de recursos humanos en el organismo, siempre que el resultado de la evaluación de desempeño en el período no arroje observaciones a la gestión.²⁰⁰

CAPITULO 3 **PROHIBICIONES**

Artículo 25

(Prohibición de contratar). Prohíbese a los funcionarios públicos contratar con el organismo a que pertenecen y mantener vínculos por razones de dirección o dependencia con firmas, empresas o entidades que

200 Ver en esta norma, artículo: 30.

presenten ofertas para contratar con dicho organismo. No obstante, en este último caso, quedan exceptuados de la prohibición los funcionarios que no tengan intervención alguna en la dependencia pública en que actúan en el proceso de la contratación, siempre que informen por escrito y sin reticencias al respecto a su superior.

Si al momento de ingresar a la función pública estuviere configurada o en condiciones de configurarse dicha situación, el funcionario deberá informar por escrito y sin reticencias al respecto.

Esta prohibición se extiende a las contrataciones realizadas a solicitud de la Administración a que el funcionario pertenece por organismos internacionales o mediante la ejecución de proyectos por terceros. Prohíbese a los funcionarios públicos y a las Administraciones a que pertenecen celebrar o solicitar a terceros la celebración de contratos de servicios o de obra que tengan por objeto la realización por los mismos funcionarios de las tareas correspondientes a su relación funcional o tareas similares o a cumplirse dentro de su jornada de trabajo en el organismo respectivo.²⁰¹

Artículo 26

(Prohibición de intervenir por razones de parentesco). Prohíbese a los funcionarios públicos con competencia para gastar intervenir cuando estén ligados con la parte que contrata con el organismo a que pertenecen por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad o por matrimonio.²⁰²

Artículo 27

(Prohibición de relaciones con actividad controlada). Prohíbese a los funcionarios públicos con cometidos de dirección superior, inspectivos o de asesoramiento ser dependientes, asesores, auditores, consultores, socios o directores de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se encuentren sujetas al control de las oficinas de que aquéllos dependan. Les está prohibido asimismo percibir de dichas personas retribuciones, comisiones u honorarios de clase alguna. La prohibición establecida en el inciso

201 Ver en esta norma, artículo: 30.

202 Ver en esta norma, artículo: 30

anterior se extiende a todas las contrataciones de servicios o de obra, realizadas a solicitud de la Administración controlante, por organismos internacionales o mediante la ejecución de proyectos por terceros.²⁰³

Artículo 28

(Prohibición de relaciones con actividad vinculada). Prohíbese a los funcionarios públicos ejercer su función con relación a las actividades privadas a las que se encuentren vinculados. La prohibición establecida en este artículo se extiende a todas las contrataciones de servicios o de obra realizadas a solicitud de una Administración comprendida en el art. 2º de este Decreto, por organismos internacionales o mediante la ejecución de proyectos por terceros.²⁰⁴

Artículo 29

(Declaración jurada de implicancias). Todos los funcionarios que, a la fecha de vigencia de este Decreto, se encuentren en las situaciones previstas por los artículos anteriores deberán presentar, en un plazo máximo de sesenta días siguientes a dicha vigencia, una declaración jurada donde establezcan qué clase de vinculación o actividades de las previstas en dichos artículos mantienen, individualizando las personas o empresas y el tipo de relacionamiento o intereses con ellas, estándose a lo que resuelva el jerarca correspondiente. Dicha declaración jurada deberá ser presentada, en forma abierta, ante el jerarca del servicio donde el funcionario se desempeña. Toda nueva situación de las previstas por los artículos anteriores deberá ser declarada en la misma forma establecida en el inciso anterior dentro de los sesenta días de configurada y quedará sujeta a lo que resuelva el jerarca respectivo.

Artículo 30

(Implicancias dudosas o supervinientes). Si al momento de ingresar a la función pública o durante su desempeño, resultare dudosa o estuviere cuestionada la configuración de alguna de las situaciones previstas en los arts. 24 a 28, el funcionario deberá informarlo de inmediato y en forma

203 Ver en esta norma, artículo: 30.

204 Ver en esta norma, artículo: 30.

pormenorizada por escrito a su superior jerárquico, quien deberá resolver fundadamente al respecto y, en su caso, sobre la permanencia del funcionario en la oficina.

Artículo 31

(Prohibición de recibir regalos y otros beneficios).

Prohíbese a los funcionarios públicos solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros, a fin de ejecutar, acelerar, retardar u omitir un acto de su empleo o contrario a sus deberes o por un acto ya cumplido.

Prohíbese a los funcionarios públicos solicitar contribuciones de otros funcionarios para hacer regalos a sus superiores, realizar suscripciones o colectas de cualquier naturaleza o autorizar la retención de su sueldo o parte de él para cualquier agrupación partidaria o para cualquier persona o entidad, salvo autorización legal expresa.

Prohíbese asimismo solicitar o aceptar dichas ventajas destinadas al servicio a que pertenece, salvo que una norma expresa lo autorice y se deje constancia de ello por escrito. Se tendrá especialmente en cuenta en relación a las prohibiciones dispuestas en los incisos que anteceden, a los efectos que correspondan, que el regalo o beneficio provenga de una persona o entidad que:

A) lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en que el funcionario se desempeña;

B) gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en que el funcionario se desempeña;

C) sea contratista o proveedor de bienes o servicios a un organismo público o estuviere interviniendo en un procedimiento de selección;

D) tenga intereses que pudieren verse significativamente afectados por la decisión, acción, aceleración, retardo u omisión del organismo o entidad en el que el funcionario se desempeña.²⁰⁵

205 Ver en esta norma, artículo: 32.

Artículo 32

(Regalos o beneficios permitidos). Se entiende que no están incluidos en la prohibición establecida en el inciso primero del artículo anterior los siguientes casos:

A) los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en que la ley o la costumbre admitan esos beneficios;

B) los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultare incompatible con las funciones o prohibido por normas especiales; y

C) las atenciones de entidad razonable recibidas en oportunidad de las fiestas tradicionales en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.

Artículo 33

(Prohibición de comunicaciones telefónicas y uso de teléfonos celulares). Prohíbese a los funcionarios públicos efectuar comunicaciones a larga distancia por medio de aparatos telefónicos con fines personales. El uso de los teléfonos celulares contratados por las oficinas públicas queda restringido de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 34

(Prohibición de uso indebido de fondos). Prohíbese a los funcionarios públicos el manejo de fondos en forma distinta a la legalmente autorizada, siendo responsable de su pago cuando comprometa cualquier erogación sin estar autorizado para ello.

El funcionario está obligado a rendir cuenta documentada y comprobable de la versión, utilización o gestión de los fondos recibidos.

Artículo 35

(Prohibición de revistar en la misma oficina por razones de parentesco).

Prohíbese la actuación dentro de la misma repartición u oficina del funcionario que se halle vinculado con su jerarca por lazos de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad o por ser su cónyuge. Si ingresare a la oficina un funcionario que mantenga los vínculos mencionados en el inciso anterior, la autoridad competente dispondrá los traslados necesarios, sin que se perjudique la categoría de funcionario alguno. Queda igualmente prohibida la permanencia dentro de la misma oficina o sección de funcionarios que entre sí reúnan alguno de los impedimentos establecidos en el inciso primero.

Artículo 36

(Prohibición de uso indebido de bienes públicos). Los funcionarios públicos deberán utilizar los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al organismo público en que revistan o asignados a su uso o consumo exclusivamente para el funcionamiento de los servicios a su cargo.

Está prohibido el uso de locomoción, combustible, repuestos y servicios de reparaciones de cargo de toda fuente de fondos públicos, por parte de cualquier funcionario público, fuera de lo estrictamente necesario para el cumplimiento de sus tareas. En ningún caso el ejercicio de una función pública podrá implicar la libre disponibilidad de un vehículo perteneciente a cualquier organismo o afectado a su uso, fuera de los requerimientos del servicio en sentido estricto, salvo las excepciones dispuestas legal y reglamentariamente. Los vehículos pertenecientes al organismo público o asignados a su uso deberán ser guiados por personal con licencia habilitante y no podrán ser aplicados para usos de índole particular, salvo los casos excepcionales debidamente justificados por la autoridad competente.

Artículo 37

(Prohibición de proselitismo de cualquier especie). Los funcionarios están al servicio de la Nación y no de una fracción política. En los lugares y horas de trabajo queda prohibida toda actividad ajena a la función, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie. Los funcionarios no podrán constituir agrupaciones con fines proselitistas, utilizando las denominaciones de reparticiones públicas o invocando el vínculo que la función determine entre sus integrantes (art. 58 de la Constitución).

TITULO II NORMAS DE APLICACIÓN

Artículo 38

(Faltas disciplinarias). El incumplimiento de los deberes explicitados en este decreto y la violación de las prohibiciones contenidas en él constituirán faltas disciplinarias. Como tales, serán objeto de sanción proporcionada a su gravedad, previa sustanciación del procedimiento disciplinario respectivo, en el que se asegurará la garantía de defensa. Ello, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal prevista por la Constitución y por las leyes (inciso 2° del artículo 21 de la ley 17.060).

Artículo 39

(Potestad disciplinaria y jurisdicción penal). El sometimiento a la justicia penal de un funcionario público no obsta al necesario ejercicio de la competencia del organismo respectivo, independientemente de la judicial, para instruir los procedimientos internos y adoptar las decisiones que correspondan en virtud de las faltas disciplinarias que se comprobaren en la vía administrativa con arreglo a derecho.

Artículo 40

(Denuncia de irregularidades o de prácticas corruptas). Todo funcionario público está obligado a denunciar irregularidades o prácticas corruptas de que tuviere conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentare particularmente (art. 177 del Código Penal en la redacción dada por el art. 8° de la ley 17.060). Asimismo, deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formularen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos. Si se tratare de irregularidades que pudieren causar perjuicios económicos, el funcionario público está obligado a comunicarlo por escrito a su superior jerárquico y al Tribunal de Cuentas.

Artículo 41

(Denuncia de delitos). El jerarca a quien compete resolver sobre las investigaciones internas de las que resultare la posible configuración de un delito tiene el deber de disponer la inmediata denuncia policial o judicial preceptiva (177 del Código Penal en la redacción dada por el art. 8° de la ley 17.060).

Artículo 42

(Denuncias contra determinados funcionarios). Las denuncias contra los funcionarios públicos obligados a presentar declaración jurada de bienes e ingresos (arts. 10 y 11 de la ley 17.060) por los delitos contra la Administración Pública (Título IV, excluyendo los Capítulos IV y V del Código Penal y arts. 8º, 9º y 30 de la ley 17.060) o contra la Economía y la Hacienda Pública (Título IX del Código Penal) deberán ser presentadas ante el órgano judicial competente o el Ministerio Público o la Policía Nacional u otras autoridades con funciones policiales, según corresponda conforme con el ordenamiento procesal al momento de su formulación (arts. 4º num. 3 de la ley 17.060 y 14 del decreto 354/999).

Artículo 43

(Régimen de protección de testigos y denunciantes). Cualquier persona o los funcionarios públicos que denunciaren de buena fe alguno de los delitos a que refiere este Decreto quedarán incluidos en el beneficio de protección de testigos establecido por la normativa legal vigente (art. 36 de la ley 16.707 de 12 de julio de 1995, decreto 209/2000 de 25 de julio de 2000 y art. III num. 8 de la Convención Interamericana contra la Corrupción de 29 de marzo de 1996 ratificada por la ley 17.008).

Artículo 44

(Consultas). En el ejercicio de la potestad disciplinaria, los organismos cuyos funcionarios se encuentran alcanzados por este decreto podrán recabar la opinión de la Junta Asesora en Materia Económico Financiera del Estado, en cuyo caso, para apartarse del dictamen que ésta emita, deberá procederse en forma fundada. Los jefes de dependencias públicas, previo al dictado de las pertinentes decisiones administrativas, podrán dirigir directamente a la Junta Asesora en Materia Económico Financiera del Estado los pedidos de asesoramiento y aclaraciones relativos a la aplicación del presente decreto que estimen necesarios, adjuntando informe de la asesoría jurídica de su respectivo ámbito orgánico (arts. III num. 9 de la Convención Interamericana contra la Corrupción, 4º de la ley 17.060 y 11 literal I) del decreto 354/999).

Artículo 45

(Difusión). Cométese a la Junta Asesora en Materia Económico Financiera la difusión de este decreto conjuntamente con las disposiciones

penales contenidas en la ley N° 17.060 y las demás que tipifican delitos cuyo sujeto activo sea un funcionario público, así como también las disposiciones legales y reglamentarias referidas a las declaraciones juradas de bienes e ingresos.

Artículo 46

(Vigencia). Este decreto entrará en vigencia a los sesenta días de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 47

Comuníquese, publíquese, etc.²⁰⁶

**BATLLE - GUILLERMO STIRLING - DIDIER OPERTTI
ALEJANDRO ATCHUGARRY - YAMANDU FAU
LEONARDO GUZMAN - LUCIO CACERES - JUAN BORDABERRY
SANTIAGO PEREZ DEL CASTILLO - ALFONSO VARELA
GONZALO GONZALEZ - SAUL IRURETA**

Decreto 500/991, 30/003, 222/014. Fuente: IMPO.

206 Ver artículo 39 del NEF.

ÍNDICE GENERAL

-Exposición de motivos	9
-Estatuto del Funcionario	
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES ESTATUTARIAS	17
CAPÍTULO II. SELECCIÓN DE PERSONAL	18
CAPÍTULO III. REQUISITOS PARA EL INGRESO	19
CAPÍTULO IV. CAPACITACIÓN	20
CAPÍTULO V. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL	21
CAPÍTULO VI. SISTEMA ESCALAFONARIO	21
CAPÍTULO VII. DE LAS SUBROGACIONES	22
CAPÍTULO VIII. REMUNERACIONES	23
CAPÍTULO IX. ASCENSOS	24
CAPÍTULO X. DERECHOS DEL FUNCIONARIADO	24
CAPÍTULO XI. DEBERES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIADO	27
CAPÍTULO XII. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	32
CAPÍTULO XIII. RECURSOS ADMINISTRATIVOS	33
CAPÍTULO XIV. CESE	33
CAPÍTULO XV. DISPOSICIONES FINALES	34
CAPÍTULO XVI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y ESPECIALES	34
-Anexo I. Decreto N° 500/991 (LIBRO I)	37
-Anexo II. Decreto N° 222/014	93
-Anexo III. Decreto N° 30/003	122

