



INSTITUCIONAL

Texto Ordenado de Resoluciones de URSEA Versión setiembre 2023

ACLARACIÓN: El presente documento constituye un texto que tiene como objeto mostrar de modo ordenado el complejo de resoluciones aprobadas por la URSEA en materia Institucional. Tiene una finalidad meramente ilustrativa, contribuyendo a facilitar la comprensión de la regulación en la materia. No constituye una reglamentación, por lo que carece de efectos jurídicos vinculantes, debiendo estarse en todo caso a las resoluciones específicas dictadas por la URSEA. La consulta de los actos jurídicos específicos es insoslayable en ese sentido.

INDICE

LIBRO I	IMPLEMENTACIÓN DE URSEA SERVICIO DESCENTRALIZADO	3
LIBRO II	CONSULTAS Y AUDIENCIAS PÚBLICAS	4
LIBRO III	TRÁMITES EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA, RESPECTO A RECLAMOS Y DENUNCIAS PRESENTADOS ANTE LA URSEA	5
SECCIÓN I	DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO I	PROCEDIMIENTO.....	5
TÍTULO II	CONSULTA PREVIA EN RECLAMOS O DENUNCIAS CONTRA UTE y OSE.....	10
TÍTULO III	LEYENDA OBLIGATORIA EN FACTURAS	10
TÍTULO IV	COMISIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE ENERGÍA Y AGUA (CUSEA).....	10
LIBRO IV	TASA DE CONTROL DEL MARCO REGULATORIO DE ENERGÍA Y AGUA	12
SECCIÓN I	INSTRUCTIVO	12
SECCIÓN II	REINTEGRO DE EXCEDENTES	12
SECCIÓN III	FORMULARIOS DE DECLARACIÓN MENSUAL DE TASA DEL MARCO REGULATORIO.....	12
ANEXO I	INSTRUCTIVO SOBRE TASA DE CONTROL DEL MARCO REGULATORIO DE ENERGÍA Y AGUA	13
ANEXO II	INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE LOS EXCEDENTES DE RECAUDACIÓN A LOS SUJETOS PASIVOS DE LA TASA DE CONTROL DEL MARCO REGULATORIO DE ENERGÍA Y AGUA	17
ANEXO III	FORMULARIOS DE DECLARACIÓN MENSUAL	19
LIBRO V	USO CON FINES INFORMATIVOS DEL NOMBRE O SIGLA DE LA UNIDAD.....	24
SECCIÓN I	DISPOSICIONES GENERALES	24
TÍTULO I	OBJETO.....	24
TÍTULO II	DEFINICIÓN	24
TÍTULO III	INADMISIÓN.....	24
SECCIÓN II	DISPOSICIONES PARTICULARES	24
TÍTULO I	REQUISITOS.....	24
TÍTULO II	RESPONSABILIDAD	25
SECCIÓN III	RÉGIMEN SANCIONATORIO	25
LIBRO VI	DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES	26
SECCIÓN I	DISPOSICIONES GENERALES	26
SECCIÓN II	DISPOSICIONES PARTICULARES	28
TÍTULO I	APROBACIÓN DE PROYECTOS - SECTOR GAS	28
TÍTULO II	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE PAGOS EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 112 DE LA LEY Nº 18.719.....	29
TÍTULO III	DELEGACIONES EN MATERIA DE GENERADORES DE VAPOR	30
TÍTULO IV	ORDENADOR DE GASTOS Y PAGOS	31
TÍTULO V	REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES EN GLP	31
TÍTULO VI	MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PLANTAS DE ALMACENAMIENTO DE GLP A GRANEL	32

<i>TÍTULO VII EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y MODIFICACIÓN DE MODELO DE DECLARACIÓN JURADA EN SOLAR TÉRMICA.....</i>		<i>32</i>
LIBRO VII REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA URSEA		32
SECCIÓN I	DISPOSICIONES GENERALES	33
SECCIÓN II	DISPOSICIONES PARTICULARES	35
<i>TÍTULO I</i>	<i>DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN.....</i>	<i>35</i>
<i>TÍTULO II</i>	<i>PLAN GENERAL DE CAPACITACIÓN ANUAL -PGCA -</i>	<i>36</i>
<i>TÍTULO III</i>	<i>PROPUESTA DE CAPACITACIÓN NO CONTEMPLADAS EN EL PGCA.....</i>	<i>37</i>
<i>TÍTULO IV</i>	<i>GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN</i>	<i>38</i>
<i>TÍTULO V</i>	<i>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS</i>	<i>38</i>
<i>TÍTULO VI</i>	<i>DE LAS SANCIONES.....</i>	<i>38</i>
LIBRO VIII TRIBUNAL ARBITRAL		39
LIBRO IX OTRAS DISPOSICIONES.....		41
SECCIÓN I	INFORMES TÉCNICOS DE LA GERENCIA DE REGULACIÓN DE LA URSEA	41
SECCIÓN II	SITIO WEB DE LA URSEA.....	41
SECCIÓN III	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR LA URSEA	42
SECCIÓN IV	OMISIÓN DE APORTE DE INFORMACIÓN A LA URSEA.....	42
SECCIÓN V	INSTRUCTIVO GENERAL PARA VIÁTICOS Y HORAS SUPLEMENTARIAS DE CONTRALOR	43
SECCIÓN VI	REGISTRO DE REGULADOS Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS	51
SECCIÓN VII	PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN PARA EL COBRO DE SANCIONES	52
RESOLUCIÓN N° 164/2023 DE FECHA 28/3/2023		57
CAPÍTULO I - ÁMBITO DE APLICACIÓN		58
CAPÍTULO II – PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ASCENSO		58
CAPÍTULO III – PROVISIÓN DE VACANTES DE INGRESO		60
CAPITULO IV – DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS CONCURSOS		62
CAPITULO V - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS CONCURSOS.....		66
DE LOS TRIBUNALES		66
DE LAS PRUEBAS Y EVALUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.....		70
CAPÍTULO VI – DISPOSICIONES FINALES		72
CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:.....		75

LIBRO I

IMPLEMENTACIÓN DE URSEA SERVICIO DESCENTRALIZADO

Artículo 1º. Se declara constituido desde el 20 de agosto de 2020 el Directorio del Servicio Descentralizado, asumiendo el desempeño y gestión de la Ursea SD.

Fuente: Numeral 1º Resolución URSEA Nº 194/020 de 20/83/2020, publicada D.O el 26/8/020.

Artículo 2º. Se expresa que este Directorio ejercerá las atribuciones que surjan explícita e implícitamente del marco constitucional y legal vigente.

Fuente: Numeral 2º Resolución URSEA Nº 194/020 de 20/83/2020, publicada D.O el 26/8/020.

Artículo 3º. Se instruye a los funcionarios de Ursea a continuar la tramitación de los asuntos que se tienen a cargo, en cuanto sean parte de la competencia de Ursea SD.

Fuente: Numeral 3º Resolución URSEA Nº 194/020 de 20/83/2020, publicada D.O el 26/8/020.

Artículo 4º. Se establece que las funciones a cargo de los funcionarios de la Unidad serán las que se vienen cumpliendo, sin perjuicio de lo que se establezca en la ulterior estructura organizativa y de cargos.

Fuente: Numeral 4º Resolución URSEA Nº 194/020 de 20/83/2020, publicada D.O el 26/8/020.

Artículo 5º. Se hacen propias las delegaciones de atribuciones realizadas por el Directorio de Ursea OD, con específica referencia a funciones.

Fuente: Numeral 5º Resolución URSEA Nº 194/020 de 20/83/2020, publicada D.O el 26/8/020.

Artículo 6º. Se establece que las numeraciones de las resoluciones se realicen sin corte de continuidad, con un aditamento previo que indique corresponder al servicio descentralizado. En cuanto a otras numeraciones de trámites, documentos, notas, resoluciones delegadas, se continuarán sin modificaciones hasta finalizar el presente año.

Fuente: Numeral 6º Resolución URSEA Nº 194/020 de 20/83/2020, publicada D.O el 26/8/020.

Artículo 7º. Se instruye a la Secretaría General para que coordine lo correspondiente a efectos de conferir poder de representación para actuar en procesos jurisdiccionales y administrativos a letrados de esta Unidad Reguladora.

Fuente: Numeral 7º Resolución URSEA Nº 194/020 de 20/83/2020, publicada D.O el 26/8/020.

Artículo 8º. Se dispone, en lo pertinente, la aplicabilidad de los principios y reglas de procedimiento contenidas en el Decreto Nº 500/991, de 27 de setiembre de 1991, sus modificativas y concordantes, además de los referidos al procedimiento electrónico, sin perjuicio de los procedimientos especiales que aprobó Ursea OD, y de una futura evaluación más detenida a nivel procedimental.

Fuente: Numeral 8º Resolución URSEA Nº 194/020 de 20/83/2020, publicada D.O el 26/8/020.

Artículo 9º. Se declara la continuidad de convenios y contratos vigentes, al tenor de lo previsto en el artículo 252 de la Ley Nº 19.889, de 9 de julio de 2020, realizando las acciones que resulten necesarias.

Fuente: Numeral 9º Resolución URSEA Nº 194/020 de 20/83/2020, publicada D.O el 26/8/020.

Artículo 10º. Se establece que el trámite de los recursos administrativos contra las resoluciones adoptadas por Ursea órgano desconcentrado, continuarán con el régimen que le fuere aplicable al momento en que se dictó el acto recurrido. Ursea SD podrá adoptar resolución ante la pretensión del agraviado. El recurso jerárquico se remitirá al Poder

Ejecutivo, a través del Ministerio de Industria, Energía y Minería, en tanto se mantenga el agravio.

Fuente: Numeral 10º Resolución URSEA Nº 194/020 de 20/83/2020, publicada D.O el 26/8/020.

Artículo 11. Se declara que, hasta tanto se apruebe legalmente un estatuto propio, se continuará aplicando en cuanto a los derechos que consagra, la normativa de la Ley Nº 19.121, de 20 de agosto de 2013 y también lo previsto en el artículo 253 de la Ley Nº 19.889 (inciso primero).

Fuente: Numeral 11 Resolución URSEA Nº 194/020 de 20/83/2020, publicada D.O el 26/8/020.

LIBRO II

CONSULTAS Y AUDIENCIAS PÚBLICAS

Artículo 1º. La URSEA podrá someter a consulta o audiencia pública, los anteproyectos de reglamentación de los marcos regulatorios de los sectores bajo su competencia, previo a su aprobación por ella misma, o a su elevación para la aprobación por el Poder Ejecutivo, según corresponda.

Fuente: Numeral 1º Resolución URSEA Nº 59/017 de 24/3/2017, no publicada D.O.

Antecedente: Resolución URSEA Nº 44/008 de 24/4/2008, no publicada D.O.

Artículo 2º. El procedimiento de Consulta o Audiencia Pública dará inicio con la publicación del anteproyecto en la web institucional de URSEA.

Sin perjuicio de ello, podrá disponer la forma y los medios de informar y comunicar el inicio de estos procedimientos.

Fuente: Numeral 2º Resolución URSEA Nº 59/017 de 24/3/2017, no publicada D.O.

Antecedente: Resolución URSEA Nº 44/008 de 24/4/2008, no publicada D.O.

Artículo 3º. El Directorio indicará: a) el plazo disponible para que cualquier interesado en la Consulta Pública presente las contribuciones u observaciones fundadas que desee, que en todo caso tendrá un mínimo de 60 días calendario, excepto casos de urgencia y relevancia debidamente justificados; b) la fecha en la cual se realizará la Audiencia Pública recibiendo allí las contribuciones u observaciones fundadas que entienda del caso.

Fuente: Numeral 1º de la Resolución Nº 31/020, de 18 de febrero de 2020, no publicada D.O y Numeral 3º b) de la Resolución URSEA Nº 59/017 de 24/3/2017, no publicada D.O.

Antecedente: Numeral 3º a) de la Resolución URSEA Nº 59/017 de 24/3/2017, no publicada D.O.

Antecedente: Resolución URSEA Nº 44/008 de 24/4/2008, no publicada D.O.

Artículo 4º. Asimismo el Directorio indicará el plazo que dispondrá para publicar en su web institucional las contribuciones y observaciones que hayan sido recibidas y también el pronunciamiento en relación con las mismas.

Fuente: Numeral 4º Resolución URSEA Nº 59/017 de 24/3/2017, no publicada D.O.

Antecedente: Resolución URSEA Nº 44/008 de 24/4/2008, no publicada D.O.

Artículo 5º. Derógase la Resolución de URSEA Nº 44/008 de 24 de abril de 2008.

Fuente: Numeral 5º Resolución URSEA Nº 59/017 de 24/3/2017, no publicada D.O.

LIBRO III

TRÁMITES EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA, RESPECTO A RECLAMOS Y DENUNCIAS PRESENTADOS ANTE LA URSEA

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I PROCEDIMIENTO

Artículo 1º. Todo usuario o consumidor de los servicios comprendidos en la competencia de regulación y control de la URSEA tiene derecho a presentar una denuncia o un reclamo ante cualquier inconveniente con el servicio respectivo.

La denuncia o el reclamo, en tanto correspondiere, se presentarán en primer lugar ante la empresa prestadora del servicio, siguiendo los procedimientos que dicha empresa tenga establecidos al efecto.

Fuente: Numeral 1º de Resolución URSEA N° 35/017 de 07/3/2017.

Antecedente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 150/013 de 25/9/2013, publicada D.O. el 1/10/2013

Artículo 2º. Transcurrido el plazo de 15 (quince) días hábiles desde el siguiente al de la presentación de la denuncia o el reclamo ante la empresa prestadora del servicio, sin que le hubieran dado respuesta, o antes de este plazo en caso de que la misma no le fuera satisfactoria, el usuario puede presentarse ante la URSEA, solicitando su pronunciamiento o acción al respecto.

Excepcionalmente, si el planteo involucra problemas de seguridad o salud, la URSEA puede dar trámite al mismo, sin esperar el transcurso del plazo de 15 (quince) días aludido.

Las denuncias o reclamos se presentarán ante la URSEA, mediante la aplicación informática disponible en su Web, sin perjuicio de otros medios alternativos para el caso de inoperancia de aquella vía.

El usuario deberá aportar todos los datos necesarios establecidos en el formulario y agregar toda la documentación disponible relevante para la dilucidación del asunto.

Fuente: Numeral 2º de Resolución URSEA N° 35/017 de 07/3/2017.

Antecedente: Artículo 2º Resolución URSEA N° 150/013 de 25/9/2013, publicada D.O. el 1/10/2013

Artículo 3º. Si falta algún requerimiento sustancial, y sin perjuicio de propender a su subsanación, la URSEA puede adoptar la denuncia o reclamo como insumo para realizar de oficio su cometido de contralor.

Fuente: Numeral 3º de Resolución URSEA N° 35/017 de 07/3/2017.

Antecedente: Artículo 3º Resolución URSEA N° 150/013 de 25/9/2013, publicada D.O. el 1/10/2013

Artículo 4º. Los datos personales del denunciante aportados en el formulario deben ser tratados con confidencialidad. URSEA no se obliga ni se responsabiliza a dar trámite alguno de denuncia que se presente en forma anónima.

Fuente: Numeral 4º de Resolución URSEA N° 35/017 de 07/3/2017.

Antecedente: Artículo 4º Resolución URSEA N° 150/013 de 25/9/2013, publicada D.O. el 1/10/2013

Artículo 5º. Recibida la denuncia o reclamo por el Departamento de Atención Ciudadana de la URSEA (DAC), de referirse a la UTE o a la OSE, se procederá a la correspondiente “Consulta previa Técnica y Comercial a Agentes Regulados”. Si el asunto no fuera resuelto por el consultado en forma favorable al reclamante o denunciante, seguirá el procedimiento de reclamo como se establece en el numeral “7” de esta resolución.

Fuente: Numeral 5º de Resolución URSEA N° 35/017 de 07/3/2017.

Antecedente: Artículo 5º Resolución URSEA N° 150/013 de 25/9/2013, publicada D.O. el 1/10/2013

Artículo 6º. Si los reclamos o denuncias no fueren de los expresados anteriormente, previo análisis, se debe dar vista a la empresa involucrada, solicitándole la agregación obligatoria de los antecedentes del asunto y la información complementaria requerida.

De no resultar exigible la remisión de la documentación en forma electrónica, la que se presente en soporte papel debe acompañarse de una copia en formato digital.

La omisión en la remisión de información o documentación solicitada, o su conformación deficiente, sin perjuicio de la sanción que corresponda, habilita la resolución del planteamiento con los elementos probatorios disponibles.

Fuente: Numeral 6º de Resolución URSEA N° 35/017 de 07/3/2017.

Antecedente: Artículo 5º Resolución URSEA N° 150/013 de 25/9/2013, publicada D.O. el 1/10/2013

Artículo 7º. Evacuada la vista, el responsable del DAC, si correspondiere la elaboración de un dictamen técnico, el requerimiento de medidas ampliatorias o documentación complementaria sobre la cuestión planteada, debe diligenciar su realización en tiempo oportuno, realizando las coordinaciones pertinentes con las áreas u organismos correspondientes.

Fuente: Numeral 7º de Resolución URSEA N° 35/017 de 07/3/2017.

Antecedente: Artículo 6º Resolución URSEA N° 150/013 de 25/9/2013, publicada D.O. el 1/10/2013

Artículo 8º. También puede en esa oportunidad convocar a audiencia, si la misma fue solicitada por el reclamante o la estima pertinente dicho Departamento, debiendo en este último caso fundarse en la necesidad de lograr la inmediación y concentración de actos de procedimiento en el caso planteado, así como la posibilidad de arribar a una solución razonable y satisfactoria para el reclamante y prestador, dentro del marco regulatorio del sector.

Si se dispusiere la convocatoria a audiencia, se debe citar personalmente al reclamante y a la empresa involucrada, instruyéndose a ambas partes de que deben concurrir debidamente facultadas a los efectos del objeto de la audiencia y con la documentación y antecedentes administrativos correspondiente, bajo apercibimiento de presumir por ciertos los hechos afirmados en el reclamo, en cuanto no resultaren contradichos por otros elementos de juicio.

De lo actuado se debe expedir testimonio, pudiendo las partes en caso de incumplimiento exigir lo acordado en la vía correspondiente.

Fuente: Numeral 8º de Resolución URSEA N° 35/017 de 07/3/2017.

Antecedente: Artículo 7º Resolución URSEA N° 150/013 de 25/9/2013, publicada D.O. el 1/10/2013

Artículo 9º. El responsable del DAC, o el letrado en quien este delegue, deben elaborar un informe concluyente sobre la cuestión planteada, confiriendo la vista de precepto. Analizados los descargos, si se presentan, se deben elevar los obrados con proyecto de resolución a Secretaría General para su tratamiento por el Directorio.

Fuente: Numeral 9º de Resolución URSEA N° 35/017 de 07/3/2017.

Antecedente: Artículo 8º Resolución URSEA N° 150/013 de 25/9/2013, publicada D.O. el 1/10/2013

Artículo 10º Una vez adoptada la resolución sobre el asunto, la Administración Documental debe notificar a las partes, quedando a la espera del cumplimiento del plazo previsto en materia de recursos administrativos, en cuanto correspondiere. Si la impugnación se concretare procede generar un expediente, quedando el formulario asociado como antecedente.

Fuente: Numeral 10º de Resolución URSEA N° 35/017 de 07/3/2017.

Antecedente: Artículo 9º Resolución URSEA N° 150/013 de 25/9/2013, publicada D.O. el 1/10/2013

Artículo 11º. En caso de que la resolución se traduzca en la aplicación de una multa, se deben seguir las gestiones tendientes al cobro de la misma en la División Gestión de Recursos.

Fuente: Numeral 11º de Resolución URSEA N° 35/017 de 07/3/2017.

Antecedente: Artículo 10º Resolución URSEA N° 150/013 de 25/9/2013, publicada D.O. el 1/10/2013

Artículo 12º Los procedimientos cumplidos ante la URSEA se rigen en lo relativo a plazos y demás aspectos no previstos, por las normas del Decreto N° 500/991 de 27 de setiembre de 1991, modificativas y concordantes y el Decreto N° 276/013, de 3 de setiembre de 2013.

Fuente: Numeral 12º de Resolución URSEA N° 35/017 de 07/3/2017.

Antecedente: Artículo 11º Resolución URSEA N° 150/013 de 25/9/2013, publicada D.O. el 1/10/2013

Artículo 13º. Cuando lo estime pertinente y la importancia del asunto en controversia lo justifique, la URSEA puede proponer la constitución de un Tribunal Arbitral según el procedimiento previsto en el numeral 5º del artículo 3º de la Ley N° 16.832, de 17 de junio de 1997, el que debe actuar en el marco de lo establecido en los artículos 472 y siguientes del Código General del Proceso.

El sometimiento de la controversia a arbitraje también puede ser acordado por iniciativa propia de los sujetos de las actividades reguladas.

Fuente: Numeral 13º de Resolución URSEA N° 35/017 de 07/3/2017.

Antecedente: Artículo 12º Resolución URSEA N° 150/013 de 25/9/2013, publicada D.O. el 1/10/2013

Artículo 14º. Deróganse las Resoluciones N° 18/004 de 16 de julio de 2004, N° 8/008 de 31 de enero de 2008, N° 125/009 de 14 de agosto de 2009, N° 35/010 de 2 de febrero de 2010 y N° 150/013, salvo el artículo 13 de esta última.

Fuente: Artículo 13º Resolución URSEA N° 150/013 de 25/9/2013, publicada D.O. el 1/10/2013 y Numeral 14º de Resolución URSEA N° 35/017 de 07/3/2017.

ANEXO I - RECLAMOS

Archivo Acciones



unidad reguladora de servicios de energía y agua

Formulario para Atención Ciudadana



unidad reguladora de servicios de energía y agua

Estado: En Generación
 Unidad: ATENCION CIUDADANA

Seleccione el tipo de trámite que desea ingresar: Reclamo

1. INGRESO DE SOLICITUD

1.1 Datos del reclamante

Tipo de documento * <input type="text" value="RUT"/>	Número de documento * <input type="text"/>
Nombre y Apellidos o Razón Social * <input type="text"/>	Teléfono del reclamante * <input type="text"/>
Correo electrónico del reclamante * <input type="text"/>	Celular del reclamante <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Acepto recibir las notificaciones y comunicaciones pertinentes por medio de la casilla de correo electrónico proporcionada	
Dirección de notificación * <input type="text"/>	Localidad <input type="text"/>
Departamento * <input type="text"/>	
Código Postal <input type="text"/>	

1.2 Datos del prestador

Empresa prestadora * <input type="text"/>	Nº servicio <input type="text"/> <small>(NIS, Nº de cuenta, Nº contrato, Nº de carpeta, cualquier número que indique su vinculación con el prestador.)</small>
---	---

1.3 Datos del reclamo ante el prestador

Dirección del suministro * <input type="text"/>	Localidad <input type="text"/>
Departamento del suministro * <input type="text"/>	
Código Postal <input type="text"/>	
Número de reclamo <input type="text"/>	Fecha de reclamo * <input type="text"/> <small>Previamente debe presentar su reclamo ante la prestadora, transcurrido el plazo de 15 días hábiles sin que ésta lo hubiere respondido o la respuesta no sea satisfactoria, podrá presentar su reclamo ante la URSEA.</small>

Seleccione la ubicación en el mapa:



1.4 Detalle del reclamo

1.5 Adjuntos

<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar... <input type="text"/> Examinar...
--	--

Enviar

ANEXO II - DENUNCIAS

Archivo Acciones

ur|se|a
unidad reguladora
de servicios de energía y agua

Formulario para Atención Ciudadana

ur|se|a
unidad reguladora
de servicios de energía y agua

Estado: En Generación
Unidad: ATENCION CIUDADANA

Seleccione el tipo de trámite que desea ingresar: **Denuncia**

1. INGRESO DE SOLICITUD

1.1 Datos de la empresa (empresa denunciada)

Empresa *	Dirección de la empresa *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.2 Datos del denunciante

Tipo de documento * RUT	Número de documento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre y Apellidos o Razón Social *	Teléfono *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico *	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Acepto recibir las notificaciones y comunicaciones pertinentes por medio de la casilla de correo electrónico proporcionada	
Dirección de contacto *	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento *	
<input type="text"/>	
Código postal	
<input type="text"/>	

1.3 Detalle de la denuncia ante URSEA

Número de denuncia	Fecha de la denuncia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción	
<input type="text"/>	

URSEA no se responsabiliza a dar trámite alguno de denuncia que venga en forma anónima. Los datos del denunciante se tratarán internamente, no figurarán ni en la carátula del trámite, ni en los informes ni actuaciones que se realicen en el mismo.

1.4 Adjuntos

<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>

TÍTULO II CONSULTA PREVIA EN RECLAMOS O DENUNCIAS CONTRA UTE y OSE

Artículo 15º. Se aprueba la "Versión 01" del procedimiento de "Consulta previa Técnica y Comercial a Agentes Regulados" en relación a reclamos y/o denuncias con UTE, que se adjunta a la presente y forma parte de esta Resolución.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA Nº 367/018 de 4/12/2018, publicada D.O 10/12/2018.

Antecedente: Artículo 1º Resolución URSEA Nº 107/016 de 10/05/2016, no publicada D.O.

Artículo 16º. Se aprueba el procedimiento, que se adjunta, de "Consulta previa Técnica y Comercial a Agentes Regulados", en relación a reclamos y/o denuncias con OSE y forma parte de la presente Resolución.

Se convalida todo lo actuado desde el 15 de febrero de 2017, en relación a esta consulta previa con OSE.

Fuente: Numerales 1º y 2º Resolución URSEA Nº 33/017 de 02/03/2017, no publicada D.O.

TÍTULO III LEYENDA OBLIGATORIA EN FACTURAS

Artículo 17º. Requerir a UTE, OSE, empresas distribuidoras de gas por cañerías, así como a la Intendencia de Montevideo (solo en relación a tasa de saneamiento), que en las facturas de consumos y/o notas enviadas a los usuarios, la inserción en forma clara y visible, de la siguiente frase: Por reclamos que no hayan tenido respuesta en 15 días hábiles o el resultado fuese insatisfactorio Ud. podrá plantearlo a URSEA, en <http://www.ursea.gub.uy/inicio/usuarios/tramites/reclamos+ursea>.

Se validan todos los documentos en los cuales figure el texto de la frase con la redacción anterior.

Se declara que las empresas y organismos referidos, de acuerdo a la normativa vigente, tienen la obligación en primera instancia de informar cabalmente y resolver sobre cualquier petición o reclamo de los usuarios, que estos les formulen en relación al servicio que prestan, en tanto esta Unidad Reguladora, actuará en segunda instancia una vez dadas las condiciones antes establecidas.

Fuente: Numerales 1º y 2º de la Resolución URSEA Nº 180/019 de 25/06/019 y Numeral 2º de la Resolución URSEA Nº 153/019 de 21/05/2019, no publicada D.O.

Antecedente: Numeral 1º de la Resolución URSEA Nº 153/019 de 21/05/2019, no publicada D.O.

Antecedente: Artículo 1º Resolución URSEA Nº 114/010 de 25/5/2010, no publicada D.O.

TÍTULO IV COMISIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE ENERGÍA Y AGUA (CUSEA)

Artículo 18º. Institúyese, como ámbito para la recepción de aportes, inquietudes y planteamientos de los usuarios, así como de análisis e información de las actuaciones de esta Unidad en relación con los derechos e intereses de los consumidores, la Comisión de Usuarios de Servicios de Energía y Agua (CUSEA), compuesta por representantes de la URSEA y representantes designados por cada una de las Asociaciones de Usuarios inscriptas en el Registro de Asociaciones de Usuarios de Servicios de Energía y Agua (RAUSEA) que al efecto llevará la Unidad.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA Nº 57/008 de 22/5/2008, publicada D.O. 30/05/2008.

Artículo 19º. La URSEA y la CUSEA se reunirán al menos una vez al mes. A estos efectos, la URSEA remitirá a la CUSEA el orden del día propuesto para la reunión, con al menos 5 (cinco) días hábiles de antelación a la misma, pudiendo ésta incluir puntos en dicho orden del día hasta 2 (dos) días hábiles anteriores a la reunión. Dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la reunión, la URSEA remitirá a la CUSEA el proyecto de acta de la misma, pudiendo ésta remitir sus propuestas de ajuste dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes. El acta se firmará por los participantes, en la reunión inmediata posterior.

Fuente: Artículo 2º Resolución URSEA N° 57/008 de 22/5/2008, publicada D.O. 30/05/2008.

Artículo 20º. La URSEA, sin perjuicio de los otros medios de publicidad que normalmente utiliza, pondrá a disposición de la CUSEA la copia de sus decisiones en materia de regulación y fiscalización, con los antecedentes que le sean requeridos.

Fuente: Artículo 3º Resolución URSEA N° 57/008 de 22/5/2008, publicada D.O. 30/05/2008.

Artículo 21º. Cométese a Relaciones Institucionales la convocatoria a inscripción en el RAUSEA y su difusión.

Fuente: Artículo 4º Resolución URSEA N° 57/008 de 22/5/2008, publicada D.O. 30/05/2008.

LIBRO IV

TASA DE CONTROL DEL MARCO REGULATORIO DE ENERGÍA Y AGUA

SECCIÓN I INSTRUCTIVO

Artículo 1º. Apruébase la actualización del Instructivo de la Tasa de Control del Marco Regulatorio de Energía y Agua (Nº 1/2004), que se adjunta, considerándose parte de la presente resolución.

Fuente: Numeral 1º Resolución URSEA Nº 18/022 de 31/01/022, no publicada D.O.

Antecedente: Artículo 1º Resolución URSEA Nº 2/004 de 2/2/2004, no publicada D.O.

SECCIÓN II REINTEGRO DE EXCEDENTES

Artículo 2º. Adoptar la recomendación formulada por el Departamento de Administración y Finanzas y por la Gerencia General respecto del reintegro de excedentes de recaudación de la Tasa de Control del Marco Regulatorio de Energía y Agua, de acuerdo con el cuadro que luce a fojas 15 de obrados.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA Nº 161/008 de 11/12/2008, no publicada D.O.

Artículo 3º. Cometer al Departamento de Administración y Finanzas la realización de las coordinaciones necesarias con el Ministerio de Economía y Finanzas.

Fuente: Artículo 2º Resolución URSEA Nº 161/008 de 11/12/2008, no publicada D.O.

Artículo 4º. Aprobar el Instructivo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

Fuente: Artículo 3º Resolución URSEA Nº 161/008 de 11/12/2008, no publicada D.O.

SECCIÓN III FORMULARIOS DE DECLARACIÓN MENSUAL DE TASA DEL MARCO REGULATORIO

Artículo 5º. Aprobar los formularios de declaraciones juradas para el cobro de la tasa marco regulatorio que los agentes deberán presentar mensualmente ante esta Unidad Reguladora, los que se adjuntan a la presente y forman parte de la misma.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA Nº 001/015 de 04/02/2015, no publicada D.O.

Artículo 6º. Establecer un período de seis meses a contar desde el día primero de marzo de 2015, durante el cual dicho formulario será de adhesión voluntaria pudiendo los agentes realizar las observaciones que le merezcan, y si fueran de recibo al finalizar el plazo mencionado, efectuar las modificaciones necesarias.

Fuente: Artículo 2º Resolución URSEA Nº 001/015 de 04/02/2015, no publicada D.O.

Artículo 7º. Pasado el período de seis meses, los formularios serán de uso obligatorio, sean los que hoy se aprueban y no tuvieron modificaciones durante la adhesión voluntaria y/o los formularios modificados.

Fuente: Artículo 3º Resolución URSEA Nº 001/015 de 04/02/2015, no publicada D.O.

ANEXO I INSTRUCTIVO SOBRE TASA DE CONTROL DEL MARCO REGULATORIO DE ENERGÍA Y AGUA

1. Antecedentes de la Tasa de Control del Marco Regulatorio de Energía y Agua

La Tasa de Control del Marco Regulatorio de Energía y Agua fue creada por la Ley N° 17.598 de 13 de diciembre de 2002, con sus modificativas, y reglamentada por el Decreto N° 544/003 de 29 de diciembre de 2003 y el Decreto N° 134/017, de 23 de mayo de 2017.

Es el principal mecanismo previsto por el legislador para financiar el presupuesto del servicio descentralizado Unidad Reguladora de Servicios de Energía y Agua (Ursea), que tiene como cometido regular y controlar diversas actividades de interés público vinculadas a la energía y el agua.

2. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos de la tasa aquellas personas públicas o privadas que desarrollan las actividades sujetas al contralor de la Ursea. En aplicación de ello, tienen tal condición:

- a) quienes desarrollan actividades referidas a la energía eléctrica, tales como: generación, comercialización mayorista, importación, exportación, transmisión y distribución;
- b) quienes desarrollan actividades referidas al gas natural, tales como: importación, transporte, almacenamiento, así como distribución de gas -cualquiera sea su origen- por redes;
- c) quienes desarrollan las siguientes actividades referidas al agua potable: aducción y distribución de agua potable a través de redes en forma regular y permanente, en cuanto se destine total o parcialmente a terceros, y producción de agua potable, entendida como la captación y tratamiento de agua cruda y su posterior almacenamiento, en cuanto su objeto sea la posterior distribución;
- d) quienes desarrollan las actividades referidas a la recolección de aguas servidas a través de redes, evacuación de las mismas y su tratamiento, prestados total o parcialmente a terceros en forma regular y permanente;
- e) quienes desarrollan las actividades referidas a la importación, refinación, transporte, almacenamiento y distribución de petróleo, combustibles y otros derivados de hidrocarburos;
- f) quienes desarrollan las actividades referidas a la importación, exportación, producción y comercialización de agrocombustibles;
- g) quienes desarrollan las actividades referidas a la generación, distribución, transporte, almacenamiento, comercialización y exportación de hidrógeno en tanto fuente de energía secundaria;
- h) quienes prestan cualquier otra actividad no especificada en los literales anteriores, que resulta sujeta a contralor de la Ursea, en virtud de lo dispuesto legalmente y les resulte aplicable este tributo.

Se encuentran exceptuados del pago de la tasa aquellos sujetos que a la fecha de vigencia de la ley que la creó, prestaren en calidad de concesionarios alguna de las actividades gravadas y estuvieren obligados a pagar una prestación en concepto de tasa de control de

la actividad concesionada, en virtud de lo establecido en el contrato de concesión respectivo. En el caso de las concesiones de actividades referidas a gas por redes comprendidas en este supuesto, el pago se debe realizar conforme a lo previsto en el artículo 3° del Decreto N° 544/003.

No está incluida en el supuesto anterior, aquella concesión cuyo marco contractual se remita a una tasa o tributo por crearse. En este caso se debe pagar a la Ursea en su totalidad la tasa de control creada por la Ley N° 17.598.

No quedan gravadas por el presente tributo aquellas actividades prestadas por los sujetos precedentemente mencionados que no estén sujetas al contralor de la Ursea (por ejemplo, actividades de consultoría, venta de lubricantes, gasodomésticos, unidades potabilizadoras, etc.).

Son agentes de percepción o retención, según corresponda:

- a) la Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas (UTE), de la tasa aplicable relacionada con contratos eléctricos por ella suscritos;
- b) la Administración del Mercado Eléctrico (ADME), de la tasa correspondiente a las transacciones del mercado spot de energía eléctrica, así como de los servicios auxiliares;
- c) los comercializadores y distribuidores mayoristas de combustibles, agrocombustibles o de gas, a excepción en este último caso del que se suministra por red, de la tasa correspondiente a la etapa de distribución minorista;
- d) la Administración Nacional de Combustibles, Alcohol y Portland (Ancap) por las adquisiciones de agrocombustibles que realice.

3. Monto imponible

El monto imponible está constituido por el total del ingreso obtenido por desarrollar la operación gravada. A efectos de la aplicación del monto imponible no se considera ni el Impuesto al Valor Agregado (IVA), ni el Impuesto Específico Interno (IMESI).

Tampoco se consideran los ingresos percibidos por concepto de recargos por pago fuera de fecha u otros conceptos de carácter financiero.

A los efectos de definir el monto sobre el que se calcula la tasa, el sujeto pasivo puede deducir del monto facturado o documentado por la operación gravada, los importes con deducción de los impuestos mencionados, correspondientes a prestaciones o suministros de terceros previamente recibidas de la cadena de actividades del propio sector de energía o agua involucrado, que ya estuvieren gravadas por dicha tasa.

Cuando se realicen a la vez operaciones gravadas y no gravadas por la tasa, la deducción mencionada se efectúa en proporción a las prestaciones o suministros gravados.

En el supuesto de que el sujeto pasivo constituya una empresa que integra verticalmente actividades gravadas, la alícuota respecto de las mismas se aplica sobre el total facturado por la actividad final que se presta a terceros, pudiendo sólo deducirse los importes generados por prestaciones o suministros gravados provenientes de terceros, siguiendo el criterio establecido en el párrafo precedente.

En el caso de los agentes de percepción referidos en el literal c) del artículo 7° del Decreto N° 544/003, en su redacción vigente, el monto imponible se calculará considerando el precio máximo de comercialización minorista aprobado por el Poder Ejecutivo, o en el caso de que no existiere, el que éste establezca como de referencia a los efectos tributarios.

Los agentes de percepción podrán optar por emitir una o más notas de débito de carácter mensual o incluir en su factura al minorista el importe "percibido".

4. Alícuota

La alícuota a aplicar es del 2‰ (dos por mil).

5. Exigibilidad

La exigibilidad de la tasa comenzó a darse el 9 de enero de 2004, operando ulteriormente respecto de aquellas actividades que luego hayan quedado o queden sujetas a la regulación y control de Ursea.

6. Pago y Declaración Jurada

El agente recaudador de la Tasa es la Ursea en su dirección de Liniers 1324, Piso 2. Si hubiere cambio de dirección, la misma se comunicará mediante publicación en el sitio web de la Ursea.

Los pagos se deben realizar mensualmente dentro de los 15 (quince) días hábiles del mes siguiente al de cargo, mediante transferencia bancaria a cuenta del Banco de la República Oriental del Uruguay (N°1561143-00007 en pesos y N°1561143-00008 en dólares americanos). Contra la realización del pago la Ursea debe entregar el correspondiente recibo.

Junto con la acreditación del pago ante la Ursea se debe presentar un anexo con el cálculo, incluyendo:

- a) identificación del sujeto pasivo, razón social, RUT, domicilio
- b) mes de cargo
- c) unidades físicas vendidas por producto
- d) ingresos gravados por producto y totalizados
- e) monto por concepto de tasa antes de deducciones
- f) compras gravadas por producto y totalizadas
- g) importe deducido por tasa aplicada en dichas compras
- h) importe neto a pagar
- i) responsable de la información de la firma: nombre y cédula de identidad
- j) fecha de emisión del anexo

La Declaración Jurada con el detalle de los ingresos gravados, los importes deducidos y la tasa resultante es de carácter anual. La Ursea proporcionará un formulario a utilizar a efectos de la declaración. Si hubiere cambio en la entrega de la información mediante software, la misma se comunicará mediante publicación en el sitio web de la Ursea.

Dicha declaración debe ser presentada no después del 15avo. día hábil del mes de abril del año siguiente al del ejercicio declarado.

Los agentes de percepción y retención son los que deben especificar en su Declaración Jurada los montos gravados y los consecuentes montos retenidos o percibidos a cada sujeto pasivo, pudiendo la Ursea requerir información puntual a los que fueren objeto de la retención o percepción, si fuere necesario.

Las multas y recargos en caso de incumplimiento de las obligaciones tributarias son las establecidas en el régimen general del Código Tributario.

7. Documentación

La factura de venta debe tener impresa como aclaración "Actividad gravada por la tasa de control del marco regulatorio 2‰ (dos por mil)", no requiriéndose discriminar la tasa.

8. Consultas

Las consultas se deben dirigir a la Ursea por escrito en sus oficinas de Liniers 1324, Piso 2, en tanto no se cambie de domicilio o a través de la web ingresando en el siguiente link: <https://www.gub.uy/tramites/consulta-web> .

Fuente: Numeral 1° Resolución URSEA N° 18/022 de 31/01/022, no publicada D.O.

ANEXO II INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE LOS EXCEDENTES DE RECAUDACIÓN A LOS SUJETOS PASIVOS DE LA TASA DE CONTROL DEL MARCO REGULATORIO DE ENERGÍA Y AGUA

1. Antecedentes de la Tasa de Control del Marco Regulatorio de Energía y Agua

La Tasa de Control del Marco Regulatorio de Energía y Agua fue creada por el artículo 17 de la Ley N° 17.598, de 13 de diciembre de 2002, sustituido por el artículo 192 de la Ley 17.930 de 19 de diciembre de 2005 y reglamentada por el Decreto N° 544/003 de 29 de diciembre de 2003.

La Tasa se devenga por la actividad de control realizada por la URSEA, órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, que tiene como cometido regular y controlar diversas actividades de interés público vinculadas a la energía eléctrica, el gas natural, el agua potable, el saneamiento, el petróleo, los combustibles y otros derivados de hidrocarburos.

Las referidas normas establecen que, en caso de existir excedentes anuales de recaudación por concepto de Tasa de Control del Marco Regulatorio de Energía y Agua, con relación al presupuesto aprobado para el mismo período por la URSEA, los mismos se deducirán proporcionalmente del monto a pagar en el año siguiente por dicho tributo por parte del sujeto pasivo.

2. Procedimiento de Dedución

Cuando existan excedentes anuales de recaudación de la Tasa de Control del Marco Regulatorio de Energía y Agua por sobre el presupuesto aprobado para la URSEA, ésta determinará el monto a deducir de futuros pagos por parte de cada sujeto pasivo.

Dichos montos resultantes (excedentes) serán informados por el Departamento de Administración y Finanzas a la Comisión Directora, que autorizará por Acto Administrativo su devolución, indicando expresamente el monto del mismo y la forma de efectivizarlo.

El acto administrativo será notificado a los sujetos pasivos del tributo por parte de la Secretaría General de la Unidad.

El Departamento de Administración y Finanzas emitirá el comprobante del crédito respectivo (CERTIFICADO DE CRÉDITO TASA DE CONTROL U.R.S.E.A.), que será entregado al sujeto pasivo luego de la notificación del acto administrativo. Dicho comprobante deberá cumplir con las debidas formalidades, siendo prenumerado y firmado por la autoridad competente, el Jefe del Departamento o funcionario autorizado expresamente.

El formulario será impreso en dos vías, una para el sujeto pasivo y otra que permanecerá en poder de la URSEA en la propia libreta de formularios preimpresos.

En oportunidad de cada pago mensual de la tasa, conjuntamente con la presentación del anexo del cálculo referido en el punto 6 del Instructivo N° 1, aprobado por Resolución N° 2/004 de la Comisión Directora de la URSEA, de 2 de febrero de 2004, el sujeto pasivo podrá utilizar su CERTIFICADO DE CRÉDITO TASA DE CONTROL URSEA, cancelando total o parcialmente su obligación resultante de la tasa, deduciendo del monto a pagar, el monto del crédito a su favor de acuerdo a lo resuelto por la Comisión Directora.

El sujeto pasivo al momento de presentar el anexo de cálculo dejará constancia de la deducción haciendo mención al formulario prenumerado entregado por la URSEA.

El citado anexo de cálculo, donde conste la deducción por concepto de excedentes de recaudación, deberá ser firmado por un responsable o representante de la empresa debidamente acreditado.

Al momento de efectivizarse el crédito por parte del sujeto pasivo, el Departamento de Administración y Finanzas de la URSEA emitirá un Recibo de Crédito por Excedentes de Recaudación a los efectos de documentar el monto del crédito utilizado.

En caso de que el crédito a favor del sujeto pasivo no cancelara totalmente la obligación de pago de la tasa resultante de algún mes, el sujeto pasivo entregará a la URSEA un cheque por la diferencia (Tasa a Pagar – Crédito), procediendo el Departamento de Administración y Finanzas a emitir y entregar el Recibo de Recaudación correspondiente por el monto de la tasa efectivamente pago a la URSEA (Pago con cheque), siendo este el monto depositado en las cuentas del Tesoro Nacional.

En la medida que se vaya utilizando el crédito a favor, por parte del sujeto pasivo, la URSEA entregará un nuevo CERTIFICADO DE CRÉDITO TASA DE CONTROL URSEA por el valor del crédito restante, sustitutivo del anterior que perderá su validez.

En cada actualización y entrega de un nuevo CERTIFICADO DE CRÉDITO por el saldo resultante, se procederá con las mismas formalidades establecidas para la autorización y entrega del certificado inicial.

El sujeto pasivo no podrá dar otro destino a estos certificados que la cancelación de la TASA DE CONTROL ante la URSEA, quedando por tanto prohibida cualquier utilización fuera de los fines indicados.

Cancelado el crédito por parte del sujeto pasivo el Departamento de Administración y Finanzas dará conocimiento inmediato a la Comisión Directora de la Unidad.

Fuente: Artículo 3º Resolución URSEA N° 161/008 de 11/12/2008, no publicada D.O.

ANEXO III FORMULARIOS DE DECLARACIÓN MENSUAL

TASA DE URSEA														
Contribuyente	ANCAP													
Domicilio														
R.U.T														
Mes del Cargo														
Año														
Fecha de Emisión														
PRODUCTOS	VENTAS A:													
	DUCSA	PETROBRAS	AXION	GASUR	MEGAL	RIOGAS	ACODIKE	DIKAMSA	CONECTA	MONTEVIDEO	GRANDES	OTROS: PARA	PRECIO POR	MONTO
	ENERGY									GAS	USUARIOS GN	USO PROPIO	LITRO/KILOM3	IMPONIBLE
Alcohol Carburante (L)														0
Butano Desodorizado-g.45 Kgs (Kgs)														0
Diesel Oil (L)														0
Fuel Oil Intermedio 180 CST (L)														0
Fue Oil Intermedio 380 CST (L)														0
Fuel Oil Medio (L)														0
Fuel Oil Pesado (L)														0
Gas Oil 50S (L)														0
Gas Oil 10S (L)														0
Gas Oil Marino (L)														0
Gasolina Av. 100 Octanos (L)														0
Jet A-1 (L)														0
Jet B (L)														0
Nafta Liviana (L)														0
Premium 97 SP (L)														0
Propano Industrial (Kg)														0
Queroseno Iluminante (L)														0
Super 95 SP (L)														0
Supergas (Kg)														0
Supergas Granel (Kg)														0
Gas Natural (m3)														0
TOTAL														0
TASA														0,002
MONTO A PAGAR														0
EXCEDENTE DE RECAUDACIÓN														
SALDO A PAGAR														0
Responsable de la Información														
(L): Los ventas se proporcionan en litros (Kg): Las ventas se proporcionan en Kilogramos (m3): Las ventas se proporcionan en metros cubicos														

TASA DE URSEA			
EMPRESA	GAS URUGUAY S.A.		
DOMICILIO			
R.U.T			
MES DE CARGO			
AÑO			
FECHA DE EMISIÓN			
VENTAS DEL MES	EN KILOS	PRECIO DE VENTA \$/Kg	MONTO
PROPANO INDUSTRIAL			0
PROPANO REDES			0
GLP ENVASADO PARA ACCOIKE 13kg			0
GLP ENVASADO PARA ACCOIKE 45 kg			0
GLP ENVASADO PARA RIDGAS 13 kg			0
GLP ENVASADO PARA RIDGAS 45 kg			0
GLP ENVASADO PARA DUCSA 13 kg			0
GLP ENVASADO PARA DUCSA 45kg			0
TOTAL			0
TASA			0,002
TASA ANTES DE DEDUCCIONES			0
COMPRAS GRAVADAS	EN KILOS	PRECIO DE COMPRA \$/Kg	MONTO
COMPRAS PROPANO INDUSTRIAL			0
COMPRAS GLP GRANEL			0
TOTAL			0
TASA			0,002
IMPUESTOS A DEDUCIR			0
IMPORTE A PAGAR			0
EXCEDENTE DE RECAUDACIÓN			
SALDO A PAGAR			0
SALDOS GLP			
STOCK INICIAL EN Kg			
VENTAS EN Kg		0	
COMPRAS EN Kg		0	
Kg EN STOCK		0	
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			

Los precios no incluyen impuestos

TASA DE URSEA DISTRIBUIDORAS DE GLP			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE		2. FECHA DE PRESENTACIÓN	
Razón Social	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Domicilio	<input style="width: 100%;" type="text"/>	3. MES DE CARGO	<input style="width: 100%;" type="text"/>
R.U.T	<input style="width: 100%;" type="text"/>	3.1 AÑO	<input style="width: 100%;" type="text"/>
4. DETERMINACIÓN DEL IMPORTE A PAGAR			
UNIDADES VENDIDAS CONSUMIDOR FINAL			
	GLP en Kg	Precio Venta en \$/kg	MONTO
GLP Envasado 3 kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
GLP Envasado 13 kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
GLP Envasado 45 Kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
Granel	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
TOTAL			0
TASA			0,20%
TASA ANTES DE DEDUCCIONES			0
UNIDADES VENDIDAS A EXPENDIOS/RECARGAS			
	GLP en kg	Precio Venta en \$/kg	MONTO
GLP Envasado 3 Kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
GLP Envasado 13 kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
GLP Envasado 43.5	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
GLP Envasado 45 Kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
Propano Envasado 45 Kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
Granel	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
TOTAL			0
TASA			0,20%
TASA ANTES DE DEDUCCIONES			0
AGENTE DE PERCEPCION			
UNIDADES VENDIDAS POR EXPENDIOS			
	GLP en Kg	Margen en \$/kg	MONTO
GLP Envasado 3 KG	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
GLP Envasado 13 kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
GLP Envasado 43.5	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
GLP 45 Kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
TOTAL			0
TASA			0,20%
TASA ANTES DE DEDUCCIONES			0
UNIDADES COMPRADAS			
	GLP en Kg	Precio Compra en \$/kg	MONTO
GLP Envasado 13 kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
GLP Envasado 45 Kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
Propano Envasado 45 Kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
Granel	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0
TOTAL DE COMPRAS			0
TASA			0,20%
IMPORTE DEDUCIBLE			0
IMPORTE NETO A PAGAR			0
EXCEDENTE DE RECAUDACIÓN			<input style="width: 100%;" type="text"/>
SALDO A PAGAR			0
6. INFORMACIÓN DE SALDOS			
GLP ENVASADO 13 kg			
Stock inicial en kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Ventas en Kg	0		
Compradas en Kg	0		
Saldo final de kg en stock	0		
GLP ENVASADO 45 kg			
Stock inicial en kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Unidades Físicas Vendidas en Kg	0		
Unidades Físicas Compradas en Kg	0		
Saldo final de kg en stock	0		
PROPANO ENVASADO 45 kg			
Stock inicial en kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Unidades Físicas Vendidas en Kg	0		
Unidades Físicas Compradas en Kg	0		
Saldo final de kg en stock	0		
GLP ORANEL			
Stock inicial en kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Unidades Físicas Vendidas en Kg	0		
Unidades Físicas Compradas en Kg	0		
Saldo final de kg en stock	0		
8. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			<input style="width: 100%;" type="text"/>
Los precios no incluyen impuestos			

TASA DE URSEA									
DISTRIBUIDORAS DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS									
Contribuyente	<input type="text"/>				Mes del Cargo	<input type="text"/>			
Domicilio	<input type="text"/>				Fecha de Emisión	<input type="text"/>			
R.U.T	<input type="text"/>								
PRODUCTO	Stok Inicial (Litros)	Compras en el mes (Litros)			Ventas (Litros)	Stock final (Litros)	Margen		
							Comercial	Ingreso Neto	
20010 Super 95 30-S	<input type="text"/>	<input type="text"/>		100%	<input type="text"/>	0		0	
			BCP	37,2%				0	
20147 Premium 97 30-S	<input type="text"/>	<input type="text"/>		100%	<input type="text"/>	0		0	
21147 Premium 97 30-S	<input type="text"/>	<input type="text"/>		100%	<input type="text"/>	0		0	
30017 Queroseno Iluminante	<input type="text"/>	<input type="text"/>		100%	<input type="text"/>	0		0	
40013 Gas Oil 50-S	<input type="text"/>	<input type="text"/>		100%	<input type="text"/>	0		0	
			BCP	37,2%				0	
41310 Gas Oil 50-S	<input type="text"/>	<input type="text"/>		100%	<input type="text"/>	0		0	
			BCP	37%				0	
40020 Gas Oil 10-S	<input type="text"/>	<input type="text"/>		100	<input type="text"/>	0		0	
			BCP	37,2				0	
20202 Alcohol Carburante	<input type="text"/>	<input type="text"/>		100%	<input type="text"/>	0		0	
40098 Gas Oil Marino	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PESCA ROU	100%	<input type="text"/>	0		0	
			NREG	100%	<input type="text"/>			0	
50173 Fuel Oil Inter 180 CST	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pesca ROU	100%	<input type="text"/>	0		0	
50218 Fuel Oil Inter 380 CST	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nave ROU	100%	<input type="text"/>	0		0	
40034 Diesel Oil	<input type="text"/>	<input type="text"/>		100%	<input type="text"/>	0		0	
			NREG	100%	<input type="text"/>			0	
50010 Diesel Oil Pesado	<input type="text"/>	<input type="text"/>		100%	<input type="text"/>	0		0	
50026 Fuel Oil Medio	<input type="text"/>	<input type="text"/>		100%	<input type="text"/>	0		0	
			BCP	37,2%	<input type="text"/>			0	
50173 Fuel Oil Inter. 180 CST	<input type="text"/>	<input type="text"/>	NREG	100%	<input type="text"/>	0		0	
50218 Fuel Oil Inter 380 CST	<input type="text"/>	<input type="text"/>	NREG	100%	<input type="text"/>	0		0	
TOTAL									0
TASA									0,002
MONTO A PAGAR									0
EXCEDENTE DE RECAUDACIÓN									<input type="text"/>
SALDO A PAGAR									0
Responsable de la Información	<input type="text"/>								

Fuente: Resolución URSEA N° 001/015 de 04/02/2015, no publicada D.O.

LIBRO V

USO CON FINES INFORMATIVOS DEL NOMBRE O SIGLA DE LA UNIDAD

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I OBJETO

Artículo 1º. La presente reglamentación tiene por objeto regular las condiciones que permiten el uso con fines informativos del nombre o sigla de la URSEA, respecto de productos, instalaciones o servicios que hayan sido habilitados, autorizados o hayan recibido una certificación de esta Unidad.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 128/010 de 10/6/2010, publicada D.O. 24/6/2010.

TÍTULO II DEFINICIÓN

Artículo 2º. Por uso con fines informativos se entiende la colocación en el producto, envoltorio, recipiente, instalación o local correspondiente de un rótulo, leyenda, texto o mensaje gráfico, dirigido a sus consumidores, mediante una etiqueta, sello, calcomanía, timbre, estampado, precinto, cinta, abrazadera, pintado o similar, en el que se informe de la actuación de intervención de la Unidad.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 128/010 de 10/6/2010, publicada D.O. 24/6/2010.

TÍTULO III INADMISIÓN

Artículo 3º. No se admite, salvo expreso consentimiento, el uso del nombre de esta Unidad o de su logo con fines publicitarios.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 128/010 de 10/6/2010, publicada D.O. 24/6/2010.

SECCIÓN II DISPOSICIONES PARTICULARES

TÍTULO I REQUISITOS

Artículo 4º. El uso con fines informativos del nombre o sigla de la URSEA queda limitado a comunicar la habilitación, autorización o certificación, debiendo hacerse mención del número de resolución o certificación específica correspondiente.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 128/010 de 10/6/2010, publicada D.O. 24/6/2010.

Artículo 5º. La información que se explicita debe poseer las siguientes características:

- Ser fácilmente ubicable, visible, legible y comprensible. Los caracteres a utilizar en el mensaje nunca pueden ser de un tamaño inferior a 2 (dos) milímetros de altura.
- Estar escrita en idioma español, sin perjuicio que además puedan utilizarse otros idiomas.
- Se puede agregar otra información que sea veraz, no contradictoria ni cause o lleve a engaño al consumidor.

d) No debe obrar sobrepuesta a otro tipo de información existente.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 128/010 de 10/6/2010, publicada D.O. 24/6/2010.

TÍTULO II RESPONSABILIDAD

Artículo 6º. El que habiendo obtenido la habilitación, autorización o certificación, haga uso de la información reglamentada, asume las siguientes obligaciones:

- a) Sólo puede colocarla respecto de los productos, instalaciones o servicios habilitados, autorizados o dotados de una certificación por la URSEA.
- b) La información debe colocarse en forma previa a la comercialización de productos.
- c) Es el responsable por su debida utilización.
- d) No debe ceder, enajenar ni permitir de ninguna forma el uso del rótulo o similar por terceras personas.
- e) Debe cesar la comercialización de productos o la prestación de servicios, utilizando el nombre o sigla de la URSEA, cuando hubiere quedado sin efecto la habilitación, autorización o certificación.
- f) Comunicar a la URSEA, reclamos que reciba relativos a los productos, instalaciones o servicios en cuestión, así como respecto a acciones correctivas o preventivas aplicadas.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 128/010 de 10/6/2010, publicada D.O. 24/6/2010.

Artículo 7º. El agente habilitado, autorizado o titular de la certificación que haga uso con fines informativos del nombre de la URSEA, es el único responsable frente a terceros por problemas o eventuales daños o perjuicios que pudieran derivarse de los productos, instalaciones o servicios.

Es además responsable directo por cualquier inobservancia a este Reglamento, al igual que todo sujeto que haga un uso indebido del nombre y sigla de la URSEA.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 128/010 de 10/6/2010, publicada D.O. 24/6/2010.

SECCIÓN III RÉGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 8º. Se considera que se ha incumplido esta reglamentación si se constata:

- a) Un uso del nombre o sigla de la URSEA respecto de productos, instalaciones o servicios, en forma diferente a la reglamentada.
- b) Otras conductas o hechos que directa o indirectamente, por acción u omisión sean contrarios a este reglamento.

En materia de procedimiento para la determinación de eventuales incumplimientos y aplicación de sanciones, es de aplicación lo establecido en las leyes N° 17.598, de 13 de diciembre de 2002, N° 17.250, de 11 de agosto de 2000, en el Decreto 500/1991, de 27 de setiembre de 1991 y demás normas concordantes y modificativas.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 128/010 de 10/6/2010, publicada D.O. 24/6/2010.

LIBRO VI

DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Delégase en el Jefe de Área Hidrocarburos de la Gerencia de Fiscalización, en el Gerente de Fiscalización y en el Titular de Planificación Estratégica, indistintamente, la atribución de autorizar instalaciones y equipos destinados al manejo de GLP, así como la de autorizar proyectos de construcción de instalaciones con ese mismo destino, previstas en el Reglamento para la Prestación de Actividades de Comercialización Mayorista, Transporte, Envasado, Recarga y Distribución de GLP, aprobado por Resolución de esta Comisión Directora N° 15/004, de 6 de febrero de 2004, modificativas y concordantes.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 267/010 de 21/12/2010, no publicada D.O. y Artículo 1º de Resolución URSEA N° 36/016 de 23/02/2016.

Antecedente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 15/004 de 4/6/2004, no publicada D.O.

Artículo 2º. Delégase en el Jefe de Área Energía Eléctrica de la Gerencia de Fiscalización, en el Gerente de Fiscalización y en el titular de Planificación Estratégica, indistintamente, la atribución de autorizar la comercialización de los productos incluidos en el Reglamento de Seguridad de Productos Eléctricos de Baja Tensión (RSPEBT), aprobado por la Resolución N° 131/009 de 5 de noviembre de 2009, modificativas y concordantes, explicando las respectivas constancias, conforme a la reglamentación respectiva.

Fuente: Artículo 2º Resolución URSEA N° 267/010 de 21/12/2010, no publicada D.O. y Artículo 1º de la Resolución URSEA N° 36/016, de 23/2/016.

Antecedentes: Artículo 1º Resolución URSEA N° 41/010 de 3/3/2010, no publicada D.O.

Artículo 3º. Delégase en el titular de Planificación Estratégica, en el Gerente de Fiscalización y en el Jefe de Área Energía Eléctrica de la Gerencia de Fiscalización, indistintamente, la atribución de autorizar el uso de la etiqueta de eficiencia energética, así como expedir las constancias correspondientes, en su caso, a los fabricantes e importadores que presenten la documentación requerida por la normativa, conforme a la reglamentación respectiva.

Deléguese en el Sr. Gerente General la facultad de otorgar autorizaciones para el uso de la etiqueta de eficiencia energética, así como expedir las constancias correspondientes, en su caso, a los fabricantes e importadores que presenten la documentación requerida por la normativa, conforme a la reglamentación respectiva.

Fuente: Artículo 2º Resolución URSEA N° 36/016, de 23/2/016, no publicada D.O. y Numeral 1º Resolución URSEA N° 5/022, de 19/01/022, no publicada D.O.

Antecedentes: Artículo 3º Resolución URSEA N° 267/010 de 21/12/2010, no publicada D.O., Artículo 1º Resolución URSEA N° 42/010 de 3/3/2010, no publicada D.O.

Artículo 4º. Delegase en el Gerente de Fiscalización y en el Jefe de Área Energía Eléctrica, indistintamente, la atribución de revocar las autorizaciones otorgadas para la comercialización de los productos incluidos en el RSPEBT, y dar de baja los certificados y constancias otorgados, constatado luego del debido procedimiento que no existen los supuestos en los cuales se dio la autorización, o en caso de existir irregularidades graves.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 169/014 de 13/08/2014, no publicada D.O.

Artículo 5º. Delegase en el Gerente de Fiscalización y el Jefe de Área Energía Eléctrica, indistintamente, la atribución de revocar las autorizaciones otorgadas y dar de baja los certificados y constancias otorgados en el marco de la reglamentación de etiquetado de eficiencia energética, constatado luego del debido procedimiento que no existen los supuestos en los cuales se dio la autorización, o en caso de existir irregularidades graves.

Fuente: Artículo 2º Resolución URSEA N° 169/014 de 13/08/2014, no publicada D.O.

Artículo 6º. Delégase, en el Jefe de Área Energía Eléctrica, en el Gerente de Fiscalización y en el Gerente General de la URSEA, indistintamente, la atribución de autorizar los equipamientos de EST comprendidos en el denominado Plan Solar, “Reglamento de autorización de Sistemas Prefabricados de Energía Solar Térmica – Plan Solar – Fase 1.

Fuente: Resolución URSEA N° 58/012 de 21/3/2012, sin publicación en D.O.

Artículo 7º. Delégase en el Gerente de Fiscalización y en el Gerente General de la URSEA, indistintamente, la atribución de modificar los Anexos del Reglamento de Autorización de Sistemas Prefabricados de Energía Solar Térmica.

Fuente: Resolución URSEA N° 58/012 de 21/3/2012, sin publicación en D.O.

Artículo 8º. Sin perjuicio de lo dispuesto la Comisión Directora podrá avocar las atribuciones delegadas, como asimismo los subordinados delegatarios someterlas a consideración de esta Comisión.

Fuente: Artículo 4º Resolución URSEA N° 267/010 de 21/12/2010 y artículo 3º Resolución URSEA N° 169/014 de 13/08/2014, no publicadas D.O.

Artículo 9º. Las atribuciones delegadas no podrán ser, a su vez, objeto de delegación.

Fuente: Artículo 5º Resolución URSEA N° 267/010 de 21/12/2010 y artículo 4º Resolución URSEA N° 169/014 de 13/08/2014, no publicadas D.O.

Artículo 10º. Los delegatarios remitirán, en un solo acto al mes siguiente a su adopción, a la Comisión Directora, copia de todas las resoluciones que dicten en ejercicio de las atribuciones delegadas.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 33/011 de 9/2/2011 y artículo 5º Resolución URSEA N° 169/014 de 13/08/2014, no publicadas D.O.

Antecedente: Artículo 6º Resolución URSEA N° 267/010 de 21/12/2010, no publicada D.O.

Artículo 11. Deróganse las Resoluciones N° 15/004 de 4 de junio de 2004, N° 41/2010 de 3 de marzo de 2010 y N° 42/2010 de 3 de marzo de 2010.

Fuente: Artículo 7º Resolución URSEA N° 267/010 de 21/12/2010, no publicada D.O.

SECCIÓN II DISPOSICIONES PARTICULARES

TÍTULO I APROBACIÓN DE PROYECTOS - SECTOR GAS

CAPÍTULO I PROYECTOS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE AMPLIACIÓN, EXTENSIÓN O MEJORA

Artículo 12. Delégase en la Gerencia de Fiscalización la atribución de aprobar los proyectos ejecutivos para la realización de obras de ampliación, extensión o mejora en el sistema de transporte de gas por redes y ramales para la alimentación de grandes consumidores.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 11/004 de 2/4/2004, no publicada D.O.

Artículo 13. Sin perjuicio de lo dispuesto, la Comisión Directora podrá avocar la atribución delegada, como asimismo la Gerencia de Fiscalización someterla a consideración de esta Comisión.

Fuente: Artículo 2º Resolución URSEA N° 11/004 de 2/4/2004, no publicada D.O.

Artículo 14. La atribución delegada no podrá ser, a su vez, objeto de delegación.

Fuente: Artículo 3º Resolución URSEA N° 11/004 de 2/4/2004, no publicada D.O.

Artículo 15. La Gerencia de Fiscalización remitirá a la Comisión Directora copia autenticada de las resoluciones que dicte en ejercicio de la atribución delegada, dentro de las cuarenta y ocho horas de adoptadas.

Fuente: Artículo 4º Resolución URSEA N° 11/004 de 2/4/2004, no publicada D.O.

Artículo 16. Los actos expedidos en ejercicio de la atribución delegada se reputarán como dictados por la Comisión Directora.

Fuente: Artículo 5º Resolución URSEA N° 11/004 de 2/4/2004, no publicada D.O.

CAPÍTULO II APROBACIONES Y FIRMA DE CERTIFICADOS SEGÚN REGLAMENTO DE INSTALACIONES FIJAS DE GAS COMBUSTIBLE

Artículo 17. Delegar en la Gerencia de Fiscalización y la Jefatura de Área Hidrocarburos, indistintamente, la atribución de: a) dar la aprobación final previa a la puesta en servicio de las instalaciones receptoras, b) aprobar proyectos de instalaciones externas, correspondientes a usuarios no abastecidos por empresa distribuidora, cuando corresponda según el RIFGC.

Fuente: Numeral 1º Resolución URSEA N° 79/017 de 4/4/2017, no publicada D.O.

Antecedente: Resolución URSEA N° 17/004 de 1/7/2004, no publicada D.O.

Artículo 18. Imputar funcionalmente a la Gerencia de Fiscalización y/o la Jefatura de Área Hidrocarburos, la firma de certificados cuando corresponda según el RIFGC, así como la de requerir información adicional.

Fuente: Numeral 2º Resolución URSEA N° 79/017 de 4/4/2017, no publicada D.O.

Antecedente: Resolución URSEA N° 17/004 de 1/7/2004, no publicada D.O.

Artículo 19. Sin perjuicio de lo dispuesto, el Directorio podrá avocar las atribuciones delegadas, como asimismo los subordinados delegatarios someterlas a consideración de este Directorio.

Fuente: Numeral 3º Resolución URSEA N° 79/017 de 4/4/2017, no publicada D.O.

Antecedente: Resolución URSEA N° 17/004 de 1/7/2004, no publicada D.O.

Artículo 19. Las atribuciones delegadas no podrán ser, a su vez, objeto de delegación.

Fuente: Numeral 4º Resolución URSEA N° 79/017 de 4/4/2017, no publicada D.O.

Antecedente: Resolución URSEA N° 17/004 de 1/7/2004, no publicada D.O.

Artículo 20. Los delegatarios remitirán al Directorio copia de las resoluciones que dicten en ejercicio de las atribuciones delegadas, en la forma dispuesta por el artículo 6º de la Resolución N° 267/010, de 21 de diciembre de 2010.

Fuente: Numeral 5º Resolución URSEA N° 79/017 de 4/4/2017, no publicada D.O.

Antecedente: Resolución URSEA N° 17/004 de 1/7/2004, no publicada D.O.

Artículo 21. Derogase la Resolución N° 17/004, de 1º de julio de 2004.

Fuente: Numeral 6º Resolución URSEA N° 79/017 de 4/4/2017, no publicada D.O.

CAPÍTULO III PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE NUEVAS INSTALACIONES O AMPLIACIÓN DE LAS EXISTENTES, POR PARTE DE LAS DISTRIBUIDORAS

Artículo 22. Delégase en la Gerencia de Fiscalización de la URSEA la atribución de aprobar los proyectos ejecutivos de construcción de nuevas instalaciones o ampliación de las existentes, por parte de las Distribuidoras, con la finalidad de proveer de gas a grandes consumidores.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 25/004 de 9/9/2004, no publicada D.O.

Artículo 23. Sin perjuicio de lo dispuesto, la Comisión Directora podrá avocar la atribución delegada, como asimismo la Gerencia de Fiscalización someterla a consideración de esta Comisión.

Fuente: Artículo 2º Resolución URSEA N° 25/004 de 9/9/2004, no publicada D.O.

Artículo 24. La atribución delegada no podrá ser, a su vez, objeto de delegación.

Fuente: Artículo 3º Resolución URSEA N° 25/004 de 9/9/2004, no publicada D.O.

Artículo 25. La Gerencia de Fiscalización remitirá a la Comisión Directora copia de las resoluciones que dicte en ejercicio de la atribución delegada, dentro de las cuarenta y ocho horas de adoptadas.

Fuente: Artículo 4º Resolución URSEA N° 25/004 de 9/9/2004, no publicada D.O.

Artículo 26. Los actos expedidos en ejercicio de la atribución delegada se reputarán como dictados por la Comisión Directora.

Fuente: Artículo 5º Resolución URSEA N° 25/004 de 9/9/2004, no publicada D.O.

TÍTULO II SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE PAGOS EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 112 DE LA LEY N° 18.719

Artículo 27. Delégase, en el Secretario General de la URSEA la atribución de aceptar y suscribir convenios de pagos en el marco de lo dispuesto por el artículo 112 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 118/012 de 3/7/2012, no publicada D.O.

Artículo 28. Sin perjuicio de lo dispuesto la Comisión Directora podrá avocar la atribución delegada, como asimismo el subordinado delegatario podrá someter un asunto a consideración de esta Comisión.

Fuente: Artículo 5º Resolución URSEA N° 25/004 de 9/9/2004, no publicada D.O.

Artículo 29. La atribución delegada no podrá ser, a su vez, objeto de delegación.

Fuente: Artículo 2º Resolución URSEA Nº 118/012 de 3/7/2012, no publicada D.O.

Artículo 30. El delegatario remitirá, posteriormente a conocimiento de la Comisión Directora, copia de los convenios suscriptos en ejercicio de tal atribución.

Fuente: Artículo 3º Resolución URSEA Nº 118/012 de 3/7/2012, no publicada D.O.

TÍTULO III DELEGACIONES EN MATERIA DE GENERADORES DE VAPOR

Artículo 31. Delégase en el Gerente de Fiscalización y en el Jefe de Área Generadores de Vapor, indistintamente, la atribución de habilitar el funcionamiento de generadores de vapor.

Deléguese en el Sr. Gerente General las habilitaciones y revocación de habilitación para la operación de los generadores de vapor.

Fuente: Resolución URSEA Nº 52/014 de 9/04/2014, no publicada D.O y Numeral 1º Resolución URSEA Nº 5/022, de 19/01/022, no publicada D.O.

Artículo 32. Delégase en el Jefe de Área Generadores de Vapor y en el Gerente de Fiscalización, indistintamente, la facultad de revocar habilitaciones de funcionamiento de generadores de vapor en supuestos de irregularidades graves o de omisión en la corrección de aquellas de menor tenor.

Fuente: Resolución URSEA Nº 77/014 de 20/05/2014, no publicada D.O.

Artículo 33. Delégase, para que actúen en forma indistinta, en el Gerente de Fiscalización y el Jefe de Área Generadores de Vapor de la URSEA, la facultad de indicar a través de resolución fundada, que cualquier inspección relativa a los Generadores de Vapor sea realizada directamente por sus técnicos o quien ésta designe.

Fuente: Numeral 5º Resolución URSEA Nº 362/016 de 22/11/2016, no publicada D.O.

Artículo 34. Se delega en el Gerente de Fiscalización o en el Jefe de Área Generadores de Vapor de Ursea, indistintamente, la facultad de dictar, cuando así lo justifiquen las condiciones técnicas y antecedentes de la empresa, resolución que indique que la inspección anual, sea realizada directamente por sus técnicos o por quien se designe.

Fuente: Números 4º y 5º de la Resolución URSEA Nº 379/019 de 12/11/2019, no publicada D.O.

Artículo 35. Sin perjuicio de lo dispuesto el Directorio podrá avocar la atribución delegada, como asimismo los subordinados delegatarios someter un asunto a consideración del Directorio.

Fuente: Resolución URSEA Nº 52/014 de 9/04/2014, no publicada D.O y 2º Resolución URSEA Nº 52/014 de 9/04/2014, no publicada D.O.

Fuente: Numeral 6º Resolución URSEA Nº 362/016 de 22/11/2016, no publicada D.O.

Fuente: Numeral 6º Resolución URSEA Nº 379/019 de 12/11/2019, no publicada D.O.

Artículo 36. La atribución delegada no podrá ser, a su vez, objeto de delegación.

Fuente: Resolución URSEA Nº 52/014 de 9/04/2014, no publicada D.O y 3º Resolución URSEA Nº 52/014 de 9/04/2014, no publicada D.O.

Fuente: Numeral 7º Resolución URSEA Nº 362/016 de 22/11/2016, no publicada D.O.

Fuente: Numeral 7º Resolución URSEA Nº 379/019 de 12/11/2019, no publicada D.O.

Artículo 37. Los delegatarios remitirán, en un solo acto al mes siguiente a su adopción, al Directorio, copia de todas las resoluciones que dicten en ejercicio de tal atribución.

Fuente: Resolución URSEA N° 52/014 de 9/04/2014, no publicada D.O y 4° Resolución URSEA N° 52/014 de 9/04/2014, no publicada D.O.

Fuente: Numeral 8° Resolución URSEA N° 362/016 de 22/11/2016, no publicada D.O.

Fuente: Numeral 8° Resolución URSEA N° 379/019 de 12/11/2019, no publicada D.O.

Artículo 38. Impútase funcionalmente en el marco general de contralor al Jefe de Área Generadores de Vapor, o al Gerente de Fiscalización en ausencia de aquel, el oportuno requerimiento de cese de la operación de generadores de vapor en condiciones irregulares y la comunicación a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Fuente: Resolución URSEA N° 77/014 de 20/05/2014, no publicada D.O.

TÍTULO IV ORDENADOR DE GASTOS Y PAGOS

Artículo 39. Delegar las atribuciones de ordenador primario de gastos de Ursea indistintamente en los miembros del Directorio, en casos de ausencia por causa de enfermedad o licencia de alguno o algunos de ellos, o acefalías en los cargos, impida a dicho órgano directivo adoptar decisión sobre el gasto.

Fuente: Resolución URSEA N° 279/020, de 15/12/2020, no publicada D.O.

Artículo 40. Delegar las atribuciones de ordenador secundario de gastos y pagos de la URSEA indistintamente en los miembros del Directorio, en supuestos en que la ausencia de alguno o algunos de ellos, impida a dicho órgano directivo adoptar decisión en la materia.

Fuente: Resolución URSEA N° 203/013 de 4/12/2013, no publicada D.O.

Artículo 41. La atribución delegada no podrá ser, a su vez, objeto de delegación.

Fuente: Resolución URSEA N° 279/020, de 15/12/2020, no publicada D.O. y Resolución URSEA N° 203/013 de 4/12/2013, no publicada D.O.

Artículo 42. El delegatario actuante informará de las ordenaciones de gastos y pagos dispuestas en la sesión de Directorio inmediata próxima.

Fuente: Resolución URSEA N° 279/020, de 15/12/2020, no publicada D.O. y Resolución URSEA N° 203/013 de 4/12/2013, no publicada D.O.

TÍTULO V REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES EN GLP

Artículo 43. Delégase, para que actúen en forma indistinta, en el Jefe de Área Hidrocarburos de la Gerencia de Fiscalización, y en el Gerente de Fiscalización, la facultad de revocar autorizaciones de operación de instalaciones y equipos para el manejo de GLP en supuestos de irregularidades graves o de omisión en la corrección de aquellas de menor tenor.

Fuente: Resolución URSEA N° 78/014 de 20/05/2014, no publicada D.O.

Artículo 44. Sin perjuicio de lo dispuesto el Directorio podrá avocar la atribución delegada, como asimismo los subordinados delegatarios someter un asunto a consideración de esta Comisión.

Fuente: Resolución URSEA N° 78/014 de 20/05/2014, no publicada D.O.

Artículo 45. La atribución delegada no podrá ser, a su vez, objeto de delegación.

Fuente: Resolución URSEA N° 78/014 de 20/05/2014, no publicada D.O.

Artículo 46. Los delegatarios remitirán, en un solo acto al mes siguiente a su adopción, al Directorio, copia de todas las resoluciones que dicten en ejercicio de tal atribución.

Fuente: Resolución URSEA N° 78/014 de 20/05/2014, no publicada D.O.

Artículo 47. Impútase funcionalmente en el marco general de contralor al Jefe de Área Hidrocarburos de la Gerencia de Fiscalización, o al Gerente de Fiscalización en ausencia de aquel, el oportuno requerimiento de cese de la operación de instalaciones y equipos para el manejo de GLP en condiciones irregulares, y la comunicación a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Fuente: Resolución URSEA N° 78/014 de 20/05/2014, no publicada D.O.

TÍTULO VI MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PLANTAS DE ALMACENAMIENTO DE GLP A GRANEL

Artículo 48. Deléguese para que actúen en forma indistinta en el Gerente de Fiscalización y en la Jefa del Área de Hidrocarburos la facultad de modificar o actualizar el Procedimiento para el trámite de autorizaciones de operación de las Plantas de Almacenamiento de GLP a granel, con excepción de Plantas Envasadoras.

Fuente: Numeral 2º Resolución URSEA N° 351/016 de 15/11/2016, no publicada D.O.

Artículo 49. Sin perjuicio de lo dispuesto, el Directorio podrá avocar la atribución delegada, como asimismo los subordinados delegatarios someter un asunto a su consideración.

Fuente: Numeral 3º Resolución URSEA N° 351/016 de 15/11/2016, no publicada D.O.

Artículo 50. La atribución delegada no podrá ser, a su vez, objeto de delegación. Los delegatarios remitirán, en el plazo de diez días hábiles, al Directorio, copia de las resoluciones que dicten en ejercicio de tal atribución.

Fuente: Numeral 4º Resolución URSEA N° 351/016 de 15/11/2016, no publicada D.O.

TÍTULO VII EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y MODIFICACIÓN DE MODELO DE DECLARACIÓN JURADA EN SOLAR TÉRMICA

Artículo 51. Delégase en el Jefe del Departamento de Energía Eléctrica, en el Gerente de Fiscalización y en el Gerente General de URSEA, indistintamente, la facultad de suscribir las constancias que se expidan en relación a Solar Térmica y también la atribución de modificar el modelo de la Declaración Jurada DJ 003, y de los modelos de las constancias emitidas por URSEA en el marco de la Ley Solar N° 18.585 y del Reglamento de Promoción de la Vivienda de Interés Social.

Fuente: Numeral 4º Resolución URSEA N° 242/018 de 7/08/2018, no publicada D.O.

LIBRO VII REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA URSEA

Fuente: Resolución URSEA N° 042/012 de 7/3/2012.

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º (Ámbito de aplicación). Todo el personal de la URSEA tendrá derecho a capacitación, formación y asignación de recursos por parte de la Unidad siempre que reúna y cumpla con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Fuente: Artículo 1º del Reglamento de Capacitación de Funcionarios de la URSEA (en adelante “RCF”) aprobado por el Artículo 1º de la resolución URSEA N° 042/012 de 7/3/2012.

Artículo 2º (Finalidad). La capacitación deberá estar integrada a la planificación estratégica de la Unidad y tendrá por fin actualizar los conocimientos e incrementar las habilidades y destrezas del personal que permitan incentivar el mejoramiento de las actividades habituales del organismo.

Fuente: Artículo 2º del RCF.

Artículo 3º (Objeto). Este Reglamento tiene por objeto dotar a la Comisión de Capacitación, de una normativa clara que permita lograr un mejor desarrollo del recurso humano, en procura de una prestación más eficiente del servicio que brinda y del logro de los objetivos institucionales.

Fuente: Artículo 3º del RCF.

Artículo 4º (Definiciones). En este reglamento, se entiende por:

1. **Atinencia:** Grado de relación o afinidad que tiene la actividad o formación cubierta por la beca o facilidad, con las funciones sustantivas del puesto.
2. **Aprovechamiento:** Se denomina a aquellas actividades de adiestramiento y capacitación impartidas al personal, en las cuales se debe obtener un mínimo de setenta por ciento como promedio final en sus calificaciones y un ochenta y cinco por ciento de asistencia mínima.
3. **Beca:** Beneficio económico total o parcial que se otorga al funcionario para formación académica de pregrado, grado, postgrado y especialización.
4. **Beneficiario:** El funcionario que recibe una beca o facilidad de capacitación.
5. **Congreso:** Reunión que se realiza cada año o más, para difundir información, tomar decisiones, resolver problemas, planificar actividades, reflexionar sobre algún tema o intercambiar información en diversas temáticas.
6. **Convenio:** Acuerdo entre la URSEA y otras Instituciones Públicas o Privadas, para la colaboración interinstitucional en el ámbito de la capacitación, formación y desarrollo del personal.
7. **Curso:** Actividad en la que se estudia un conjunto de contenidos temáticos, de acuerdo con los objetivos educativos en los dominios cognoscitivo, psicomotriz y afectivo, dentro del proceso de trabajo -aprendizaje.
8. **Desarrollo del recurso humano:** Identificación y fortalecimiento de las facultades del personal y de los equipos de trabajo para potenciar su contribución al logro de los objetivos institucionales y personales.
9. **Facilidades:** Los beneficios y oportunidades que otorga la URSEA para estudios formales y actividades de capacitación y que contribuyen al desarrollo del recurso humano a su servicio. Estas pueden consistir en apoyo financiero para congresos, cursos, foros, seminarios, talleres, pasantías, tiempo laboral, jornadas de estudio, simposio, panel y otros de igual naturaleza.
10. **Formación:** Toda acción de educación formal conducente a la obtención de un certificado de pregrado, grado, postrado o especialización, extendido por un centro de educación superior acreditado y reconocido dentro y fuera del país.

11. **Foro:** Actividad en el que se establece el libre intercambio de ideas, con la dirección de un moderador. Esta técnica se utiliza después de la proyección de una película, de diapositivas, lectura de un documento, dictado de una conferencia y otros.
12. **Interés institucional:** Otorgamiento que da la URSEA a una actividad educativa o científica por cuanto su temática responde a la política y/o a las líneas de acción sustantivas de la institución.
13. **Jornadas de estudio:** Serie de reuniones cuyo objetivo principal es impartir instrucciones e información sobre determinadas tareas.
14. **Panel:** Técnica en la que participan varios expertos que discuten en forma de diálogo ante un auditorio, con la dirección de una persona que modere, para analizar un tema desde diferentes puntos de vista.
15. **Participación:** Aquellas actividades de adiestramiento y capacitación impartidas al personal, en las cuales se debe cumplir con una asistencia no inferior al 85 % del total de aquellas y con un mínimo de ocho horas de instrucción efectiva.
16. **Pasantía:** Capacitación práctica que se efectúa en una entidad pública o privada para la formación técnica o profesional del personal, con el propósito de actualizar sus conocimientos, dentro o fuera del país.
17. **Plan de capacitación:** El Plan que establece el conjunto de acciones de capacitación y formación que se programen, como resultado de la determinación previa de necesidades institucionales en las distintas áreas de trabajo, que resulten oportunas para alcanzar los objetivos organizacionales.
18. **Seminario:** Investigación de un tema, o su estudio intensivo, por medio de reuniones de trabajo debidamente planificadas. Constituye un verdadero grupo de aprendizaje activo, pues los miembros no reciben la información ya elaborada, sino que la indagan por sus propios medios en un clima de colaboración recíproca.
19. **Taller:** Actividad en la que se analiza un tema (problema), y se practica y consolida una solución (producto), con un grupo no mayor de 20 personas.
20. **Tiempo laboral:** Horas dentro de la jornada ordinaria en que se otorga permiso con goce de salario como una facilidad al personal para asistir a lecciones de estudios formales o para realizar trabajos finales de graduación

Fuente: Artículo 4º del RCF.

Artículo 5º (Objetivos). Los objetivos del presente Reglamento son:

- a) Regular los procedimientos para el desarrollo del personal a nivel profesional, técnico y personal de la URSEA, por medio de la participación activa en programas de formación y capacitación acordes con las necesidades de la institución.
- b) Dotar al personal de programas de capacitación, con el propósito de que la URSEA cuente con personal altamente capacitado, para alcanzar los objetivos institucionales.
- c) Mejorar el desempeño institucional del personal de la URSEA por medio de actividades de capacitación y formación.
- d) Apoyar al personal aumentando sus habilidades y destrezas en beneficio compartido de ellas y de la Unidad.
- e) Fomentar la participación del personal en la identificación de las necesidades de capacitación y formación.

Fuente: Artículo 5º del RCF.

Artículo 6º (Declaratoria de interés institucional). La URSEA declarará por acuerdo las capacitaciones que considere de interés institucional, las cuales serán de carácter

obligatorio para el personal. Sólo podrán exceptuarse de la obligatoriedad de asistencia a las mismas, aquellos casos que se consideren de fuerza mayor.

Fuente: Artículo 6º del RCF.

Artículo 7º (Obligaciones). El personal está en la obligación de cumplir con los programas de capacitación y desarrollo requeridos por la URSEA para el mejoramiento del desempeño de sus funciones o responsabilidades, así como de la transferencia de los conocimientos adquiridos a los otros funcionarios de la institución.

En caso de que se programen actividades de capacitación fuera de la jornada laboral ordinaria, se deberá obtener su conformidad previa a su designación, teniendo derecho a compensar las horas con los límites que fije el Reglamento de Funcionarios.

Fuente: Artículo 7º del RCF.

Artículo 8º (Financiamiento). El financiamiento parcial o total de un curso, beca o facilidad, que implique la participación del personal de la URSEA en actividades de capacitación y desarrollo que se realicen, tanto dentro como fuera del país, serán autorizadas siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y las mismas brinden un beneficio a la institución.

Fuente: Artículo 8º del RCF.

SECCIÓN II DISPOSICIONES PARTICULARES

TÍTULO I DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

Artículo 9º (Creación y conformación). La Comisión de Capacitación (CC), se creó de acuerdo a Resolución N°32/010 de 2 de febrero de 2010, está integrada por las personas allí designadas o por las que las sustituyan y/o se agreguen.

Fuente: Artículo 9º del RCF.

Artículo 10º (Cometido). La Comisión de Capacitación será la encargada de elaborar el Plan General de Capacitación Anual (PGCA), asesorando a la Comisión Directora en dichos aspectos.

Fuente: Artículo 10º del RCF.

Artículo 11º (De las funciones). La CC tendrá las siguientes funciones:

- a) Determinar las necesidades de capacitación y formación del personal de la URSEA y elaborar el PGCA institucional, en el mes de febrero de cada año.
- b) Recomendar modificaciones a la normativa vigente, en materia de concesión de becas o facilidades.
- c) Coordinar y brindar apoyo al Área de RR HH del Departamento de Administración y Finanzas para gestionar ante diferentes instituciones del Estado, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, la realización de cursos, así como la dotación de becas u otras facilidades para la capacitación o formación del personal de la URSEA.
- d) Coordinar con el Área de RR HH del Departamento de Administración la divulgación de los cursos y/o becas o facilidades.
- e) Realizar periódicamente un seguimiento de la concreción del PGCA en coordinación con el Área de RR HH del Departamento de Administración y Finanzas.

Fuente: Artículo 11º del RCF.

TÍTULO II PLAN GENERAL DE CAPACITACIÓN ANUAL -PGCA -

Artículo 12º (Necesidades de capacitación). Las iniciativas en materia de cursos, becas, capacitación y formación de los recursos humanos podrán partir de la Comisión Directora, de la CC o del personal. Los funcionarios tendrán derecho a plantear a la CC sus iniciativas y motivaciones de capacitación o formación profesional de forma de analizar su inclusión en el PGCA.

La Comisión Directora, el Secretario General, Gerentes o Jefes podrán presentar las necesidades de capacitación, para ser contempladas en la elaboración del PGCA.

Fuente: Artículo 12º del RCF.

Artículo 13º. Al momento de su elevación a la Comisión Directora, el PGCA deberá estar costeadado e incluir un cronograma de ejecución aproximado.

Fuente: Artículo 13º del RCF.

Artículo 14º (De las facilidades). Las facilidades que puede disfrutar el personal consisten en una o varias de las que a continuación se indican, siempre y cuando estas sean de interés y aplicación institucional.

Las facilidades son las siguientes:

- a) Permiso con goce de salario para cursos o pasantías que fueren declarados de interés institucional (Ley 16104 de 23 de enero de 1990)
- b) Permiso con goce de salario con un máximo de 10 días al año en caso de congresos o simposios (art 72 Ley 17.556 del 18 de setiembre de 2002)
- c) Cancelación de matrícula y costo de materias, participación o inscripción en cursos, seminarios, congresos, talleres, simposios y otros similares.
- d) Financiamiento para la confección del documento de tesis, trabajo final de graduación o presentación del mismo.
- e) Permiso con goce de salario de un día hábil para la presentación de tesis o para cada prueba de grado.

Fuente: Artículo 14º del RCF.

Artículo 15º (De los beneficios no contemplados). En caso que alguna persona solicite un beneficio no contemplado en este Reglamento, que se considere de interés institucional, de incentivos, de motivación y o de desarrollo del recurso humano, la Comisión Directora valorará la concesión del mismo.

Fuente: Artículo 15º del RCF.

Artículo 16º (De la divulgación). Los cursos, becas y demás facilidades para participar en actividades de capacitación o formación, serán difundidas con toda amplitud y con la mayor anticipación posible, por parte del Área de RR HH del Departamento de Administración y Finanzas, en coordinación con la Comisión de Capacitación, mediante los mecanismos que considere pertinentes.

Fuente: Artículo 16º del RCF.

Artículo 17º. El Área de RR HH del Departamento de Administración y Finanzas será la encargada de divulgar el PGCA, así como las oportunidades de cursos abiertos al personal.

Fuente: Artículo 17º del RCF.

Artículo 18º (De la designación de oficio). La Comisión Directora, considerando la importancia de la actualización del recurso humano, podrá designar mediante valoración interna, uno o más funcionarios para asistir a una capacitación determinada.

Fuente: Artículo 18º del RCF.

Artículo 19º (De la aprobación). Todos los cursos, becas y capacitaciones serán aprobadas por la Comisión Directora de la Unidad.

Fuente: Artículo 19º del RCF.

Artículo 20º (De los requisitos para beca, facilidad para estudios formales o para capacitación): El funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario contratado o presupuestado
- b) Haber prestado sus servicios a la URSEA, de forma ininterrumpida, por un período no menor de un año.
- c) No haber incurrido en sanción disciplinaria grave, en el último año anterior a la concesión de la beca o facilidad.
- d) Presentar los documentos de respaldo correspondientes para disfrutar del beneficio.
- e) La carrera para la cual se está solicitando la beca o facilidad, debe responder a las prioridades expuestas en el Plan Anual de Capacitación o ser atinente.
- f) El funcionario solicitante debe haber cumplido con los compromisos asumidos con otras capacitaciones o con la normativa de este reglamento.

Fuente: Artículo 20º del RCF.

Artículo 21º (De los criterios para la adjudicación de becas y pasantías). La Comisión de Capacitación tomará en cuenta para la adjudicación de la beca los siguientes aspectos:

- a) Formación académica.
- b) Experiencia específica.
- c) Antigüedad del funcionario
- d) Antecedentes disciplinarios.
- e) Historial del funcionario en relación con el cumplimiento de los deberes, en los casos en que haya disfrutado de una beca anterior.
- f) Promedio de calificaciones, cuando se trate de casos para seguir estudios académicos de grado o posgrado.
- g) Interés institucional.
- h) Factores específicos de la Institución u Organismo auspiciante.

Una vez revisadas las solicitudes, la Comisión Directora calificará a las personas admitidas y resolverá la adjudicación de la beca o pasantía y lo comunicará a la brevedad.

Fuente: Artículo 21º del RCF.

TÍTULO III PROPUESTA DE CAPACITACIÓN NO CONTEMPLADAS EN EL PGCA

Artículo 22º. Las propuestas de capacitación no contempladas en el PGCA y que sean de interés institucional serán elevadas por el Área de RR HH del Departamento de Administración y Finanzas a la Gerencia General para su consideración.

En forma previa a la elevación el Área de RR HH será la encargada de realizar una adecuada difusión de la propuesta de capacitación, recabando la autorización de los jefes o

gerentes respectivos, quienes sugerirán los potenciales funcionarios a capacitar, explicitando su conveniencia o no desde el punto de vista institucional.

El Gerente General propondrá a la Comisión Directora la nómina de funcionarios a capacitar, fundando la pertinencia de asistencia al curso y si esta acorde a la planificación estratégica diseñada.

Fuente: Artículo 22º del RCF.

TÍTULO IV GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN

Artículo 23º. Las solicitudes de capacitación para su aprobación por parte de la Comisión Directora, estén o no incluidas en el PGCA, serán tramitadas a través de los formularios diseñados a tales efectos.

Fuente: Artículo 23º del RCF.

TÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 24º (De las obligaciones). Toda persona que obtenga una beca o facilidad para participar en actividades de formación o de capacitación, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con todos los compromisos derivados de la beca o facilidad concedida.
- b) Se deberá presentar un informe por escrito sobre la participación en la actividad que haya realizado, acompañado del respectivo certificado dentro de los treinta días siguientes a la finalización de dicha actividad
- c) Prestar sus servicios en actividades afines con la capacitación recibida, ya sea mediante la enseñanza teórica o práctica, cuando la Unidad así lo requiera.

Fuente: Artículo 24º del RCF.

Artículo 25º. Toda persona beneficiaria está en la obligación de presentar a la CC el comprobante de aprovechamiento de la capacitación recibida.

Fuente: Artículo 25º del RCF.

TÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 26º (Sanciones). Los funcionarios que incumplan los compromisos derivados de las becas o facilidades otorgadas, o hagan abandono de sus estudios sin causa justificada, se harán acreedores a las sanciones administrativas previo el debido proceso.

Fuente: Artículo 26º del RCF.

LIBRO VIII

TRIBUNAL ARBITRAL

Artículo 1º. Apruébase el Protocolo de actuación para la constitución de Tribunales Arbitrales, que se adjunta a la presente y forma parte de ésta, en el ámbito de la URSEA, con el fin de solucionar controversias surgidas entre partes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 –literal G- de la Ley N° 17.598 y en el artículo 3º -numeral 5º- de la ley N° 16.832.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 165/014 de 29/07/2014, no publicada D.O.

Artículo 2º. La URSEA realizará un llamado público internacional para conformar una nómina de 20 (veinte) personas que cumplan las condiciones para ser árbitros, realizándose cada dos años un nuevo llamado, a efectos de mantener la integridad de la misma.

La misma debe contener al menos doce miembros titulados como abogados.

Fuente: Artículo 2º Resolución URSEA N° 165/014 de 29/07/2014, no publicada D.O.

ANEXO I Protocolo de actuación para la constitución de tribunal arbitral

Primero: Solicitud de arbitraje. - Cualquiera de las partes o ambas partes que hayan previsto o acordado el arbitraje como medio de solución de controversias en los ámbitos de actividad sujetos a la regulación y control de la URSEA, podrán presentar ante la URSEA una solicitud de constitución de un Tribunal Arbitral de 3 (tres) miembros.

Segundo: Condiciones para ser árbitro. - Puede ser árbitro toda persona mayor de 25 años de edad que se halle en el pleno goce de sus derechos civiles, y que no tenga conflictos de interés o relaciones con las partes de la disputa que pudieran comprometer su imparcialidad o independencia.

Los árbitros contarán, además, con antecedentes personales, profesionales y conocimiento en la materia, que aseguren independencia de criterio respecto a cada una de las partes, sapiencia profesional e imparcialidad en el desempeño, no pudiendo tratarse de personas que hayan tenido o tengan relación laboral o comercial con algunas de las partes en los últimos 3 (tres) años que de alguna forma puedan afectar su imparcialidad.

Tercero: Análisis de procedencia del arbitraje y designación del árbitro de parte.- Dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles de recibida la solicitud, la URSEA decidirá sobre la procedencia de la instancia arbitral solicitada, de acuerdo con el marco jurídico aplicable y, de estimarla procedente, requerirá a las partes la designación de su árbitro dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de la notificación del requerimiento.

Cuarto: Designación de árbitros por la URSEA. - Si, transcurrido el plazo para el nombramiento de árbitro por cada una de las partes, alguna de ellas no lo hiciere, la URSEA procederá a efectuar la designación dentro de un nuevo plazo de 10 (diez) días hábiles.

Designados los árbitros, la URSEA requerirá a éstos la designación de un tercer árbitro dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, si no lo hicieren en dicho plazo, el mismo será designado por la URSEA.

Quinto: Procedimiento de selección de los árbitros por la URSEA.- A los efectos de asegurar la mayor transparencia en el cumplimiento de las condiciones mencionadas en el numeral precedente, la URSEA seleccionará por sorteo a cada árbitro que deba designar, entre los integrantes de la nómina constituida en virtud de llamado público internacional.

De no haber sido designado previamente un árbitro titulado como abogado, se seleccionará uno por sorteo entre los miembros de la nómina con esa profesión.

Si las partes fueran de procedencia nacional, y requeridos con plazo de cinco días hábiles no se opusieren, podrá realizarse el sorteo entre los miembros de la nómina que residan en el Uruguay.

El sorteo se realizará previa notificación de las partes con una antelación de cinco días hábiles. Éstas podrán solicitar la exclusión del sorteo de hasta dos miembros de la nómina, antes de los dos días hábiles de su realización, siempre que queden habilitados para participar al menos cuatro miembros de la nómina. En caso contrario, la posibilidad de solicitar exclusión se distribuirá en forma equitativa entre las partes.

Sexto: Aceptación del encargo. - La aceptación de los árbitros se recabará en oportunidad de celebrarse el compromiso arbitral, según lo previsto en el Código General del Proceso, y la misma dará derecho a las partes a compelerlos a su cumplimiento bajo pena de responder por los daños y perjuicios.

Séptimo: Declaración jurada. - Se solicitará a los árbitros aceptantes en la misma oportunidad una declaración jurada de independencia de las partes, debiendo explicitar si en alguna oportunidad tuvieron vinculación con alguna de ellas. Deberán declarar además de que cuentan con disponibilidad de tiempo para cumplir con su labor de árbitros.

Octavo: Reemplazo de los árbitros. - Si algún árbitro designado no aceptare, renunciare con justa causa, falleciere o se inhabilitare de algún modo para el ejercicio del cargo durante el curso del arbitraje, se procederá al o a los reemplazos que correspondieren con las formalidades preceptuadas para el nombramiento, sin que quepa una nueva instancia de solicitud de exclusión.

Noveno: Recusación y remoción de los árbitros. - Los árbitros serán recusables dentro de los 10 (diez) días posteriores a la notificación de la nominación o al conocimiento de los hechos posteriores que dieran lugar a la recusación, pero los nominados por las partes no podrán ser recusados por la parte que los nominó sino por hechos supervinientes a su designación.

Si el árbitro recusado no se abstuviere de intervenir, se tramitará la recusación de acuerdo con el artículo 485.3 y 485.4 del Código General del Proceso.

Durante el curso del arbitraje, los árbitros no podrán ser removidos sino por consentimiento de las partes.

Décimo: Reglas de procedimiento. - Las partes pueden acordar el procedimiento que consideren más conveniente (artículo 490 del Código General del Proceso).

Si nada dijeren las partes o en cuanto no hubiese sido objeto de previsión especial en el procedimiento elegido, se aplicarán las disposiciones del Código General del Proceso.

Fuente: Resolución URSEA N° 165/014 de 29/07/2014, no publicada D.O.

LIBRO IX

OTRAS DISPOSICIONES

SECCIÓN I INFORMES TÉCNICOS DE LA GERENCIA DE REGULACIÓN DE LA URSEA

Artículo 1º. Encomendar a la Gerencia de Regulación la consideración de los informes técnicos que realice, sin importar el sector específico a que refieran, disponiendo por sí, cuando corresponda, la remisión de los mismos al Ministerio de Industria, Energía y Minería, las comunicaciones pertinentes a las empresas involucradas del sector que se trate, como las publicaciones en el sitio Web institucional.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 108/012 de 27/06/2012.

Artículo 2º. La Comisión Directora de la URSEA puede avocarse el examen de los informes referidos cuando lo estime oportuno y la Gerencia de Regulación puede someterlos a la consideración de aquella, si lo considera necesario.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 108/012 de 27/06/2012.

Artículo 3º. La Gerencia de Regulación remitirá oportunamente a la Comisión Directora copia de los informes relativos a las materias objeto de esta disposición.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 108/012 de 27/06/2012.

SECCIÓN II SITIO WEB DE LA URSEA

Artículo 4º. Publicar en el sitio web de la Unidad las resoluciones y los puntos de las actas de sesiones que refieran a aspectos regulatorios de la Comisión Directora dictadas a partir del 1º de enero de 2005.

Fuente: Artículo 1º Resolución URSEA N° 31/004 de 30/11/2004, publicada D.O. 13/12/2004.

Artículo 5º. Encomendar a los servicios técnicos la preparación del sitio web y el sistema de bases de datos usado por la Unidad para hacer efectivo lo dispuesto en el artículo 1º.

Fuente: Artículo 2º Resolución URSEA N° 31/004 de 30/11/2004, publicada D.O. 13/12/2004.

SECCIÓN III DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR LA URSEA

Artículo 6º. A partir del 18 de marzo de 2013, todos los documentos que se reciban por Administración Documental, con destino a un expediente, un formulario o para iniciarlos, deberán adjuntar el soporte electrónico correspondiente, y en caso de que no sea así, se aplicará lo establecido en el artículo 26 del Decreto N° 500/991 de 27 de setiembre de 1991.

Fuente: Numeral 1) Resolución URSEA N° 14/013 de 1/3/2013.

Artículo 7º. Toda actuación o documentación que se reciba en el carácter de confidencial o reservada de conformidad con la normativa que regula la materia y los procedimientos disciplinarios mientras mantengan el mismo carácter, deberán gestionarse con la debida diligencia y efectuar la clasificación correspondiente.

Fuente: Numeral 2) Resolución URSEA N° 14/013 de 1/3/2013.

Artículo 8º. Administración Documental será responsable de controlar y exigir la observancia a lo dispuesto en esta Sección.

Fuente: Numeral 3) Resolución URSEA N° 14/013 de 1/3/2013.

SECCIÓN IV OMISIÓN DE APORTE DE INFORMACIÓN A LA URSEA

Artículo 9. Los sujetos regulados deben aportar toda la información que la URSEA les requiera dentro del plazo establecido.

Fuente: Numeral 1) Resolución URSEA N° 37/013 de 17/4/2013, publicada D.O. 23/4/2013.

Artículo 10. Si existiere una circunstancia excepcional que realmente lo justifique, el sujeto regulado puede solicitar en forma debidamente fundada una prórroga al plazo antes de su vencimiento, lo que queda sujeto a la decisión de la URSEA.

Fuente: Numeral 2) Resolución URSEA N° 37/013 de 17/4/2013, publicada D.O. 23/4/2013.

Artículo 11. Constatado que no se ha aportado la información requerida, o parte de ella, en plazo, se debe generar un expediente separado donde se documente tal situación de incumplimiento, a efectos de aplicar la sanción administrativa pertinente.

Fuente: Numeral 3) Resolución URSEA N° 37/013 de 17/4/2013, publicada D.O. 23/4/2013.

Artículo 12. En el expediente principal se puede volver a requerir la información faltante, y si se volviere a incumplir, ello debe valorarse como circunstancia agravante a los efectos de la sanción a aplicar, sin perjuicio de que la URSEA pueda resolver el asunto con los recaudos que disponga.

Fuente: Numeral 4) Resolución URSEA N° 37/013 de 17/4/2013, publicada D.O. 23/4/2013.

Artículo 13. La omisión en el suministro de información constituye una falta grave que habilita la aplicación de la sanción de multa, cuya cuantía no debe ser inferior a 3.000 UI (tres mil Unidades Indexadas); ello sin perjuicio de las sanciones previstas en los contratos de concesión.

Fuente: Numeral 5) Resolución URSEA N° 37/013 de 17/4/2013, publicada D.O. 23/4/2013.

Artículo 14. La persistencia en la omisión de aporte de información en una tramitación, califica a la falta como muy grave, habilitando la aplicación de una multa proporcionada a la entidad del asunto.

Fuente: Numeral 6) Resolución URSEA N° 37/013 de 17/4/2013, publicada D.O. 23/4/2013.

Artículo 15. Créase un Registro de sanciones por omisión de suministro de información, en el que se recaben las puciones aplicadas a los diversos sujetos regulados, constituyendo circunstancia agravante la reiteración en la comisión de tal infracción administrativa.

Los antecedentes de sanciones dejarán de ser considerados como circunstancia agravante al año de antigüedad a contar desde la fecha del último registro realizado de acuerdo a lo expresado en el inciso anterior.

Fuente: Numeral 7) Resolución URSEA N° 37/013 de 17/4/2013, publicada D.O. 23/4/2013.

SECCIÓN V INSTRUCTIVO GENERAL PARA VIÁTICOS Y HORAS SUPLEMENTARIAS DE CONTRALOR

Artículo 16. Apruébase el Instructivo General para la determinación y percepción de viáticos y generación y usufructo de “horas suplementarias de contralor”, el formulario de horas suplementarias y planilla de viáticos, que se adjuntan.

Fuente: Numeral 1) Resolución URSEA N° 130/016 de 31/5/2016.

INSTRUCTIVO GENERAL PARA LA DETERMINACIÓN Y PERCEPCIÓN DE VIATICOS Y GENERACIÓN Y USUFRUCTO DE “HORAS SUPLEMENTARIAS DE CONTRALOR” INTRODUCCION

El presente documento contiene las pautas generales para la determinación y percepción de viáticos así como para gestionar y usufructuar horas generadas con motivo de tareas de contralor, de ahora en más “horas suplementarias de contralor” realizadas para la URSEA.

Esta información constituirá el insumo principal para presentar el formulario de “horas suplementarias contralor” que luce en Anexo I de este instructivo.

MARCO LEGAL

a) Determinación y percepción de viáticos: Aplica lo dispuesto por el Decreto N° 279/012, de 24 de agosto de 2012:

Los viáticos están regulados por el Decreto N° 279/012 de 24 de agosto de 2012 e instructivos 3/012 y 4/012 de CGN.

“El personal dependiente de los Incisos 02 al 15, que para el desempeño de comisiones de servicio dentro del país, deban alejarse más de 50 (cincuenta) kilómetros del lugar habitual de trabajo (URSEA) y desempeñar la misma total o parcialmente fuera de su horario laboral, tendrán derecho a percibir un viático general destinado a compensar los gastos adicionales que se generen mientras permanezcan cumpliendo la comisión encomendada por resolución del jerarca que corresponda”

El Artículo 3º del Decreto 279/012, establece que “Además del viático se

reintegrará al personal dependiente por concepto de gastos de transporte, los importes devengados por pasajes....”, siempre que los mismos hayan sido autorizados por el jerarca respectivo”.

Viático de pernocte: Es un valor máximo, abonándose el valor real pagado por concepto de hotel (presentar boleta respectiva), con el máximo del viático vigente a esa fecha. En caso que el importe entregado por concepto de viático de pernocte, fuera superior al gasto efectivo de hotel, el funcionario deberá devolver el excedente. Si varios funcionarios compartieran la misma habitación de hotel, deberá detallarse sus nombres en la boleta, debiendo devolverse los excedentes anticipados por este concepto en caso de corresponder. (ver Anexo I y Anexo II).

Viático de alimentación: Se pagará de acuerdo a las horas que demande la comisión de servicio y según lo establecido en el Decreto 279/012.

Forma de cálculo:

Los viáticos diarios se liquidarán por períodos de 24 (veinticuatro) horas a contar desde la hora de partida del funcionario de su domicilio o de la oficina hasta la hora de regreso al mismo.-

Las comisiones que no generen gastos no devengarán viáticos. Las fracciones del viático de alimentación, se liquidarán en la siguiente forma de acuerdo a la duración de la comisión de servicio: desde las horas correspondientes a la jornada laboral habitual hasta 12 (doce) horas, 5%., de más de 12 (doce) horas, 100%.-

El viático de alojamiento se liquidará cuando el alojamiento sea necesario para pasar la noche o cuando las características u horarios de la comisión, así lo requieran a juicio del jerarca y siempre y cuando el mismo no sea suministrado por el organismo.-

Para acceder parcial o totalmente a los complementos previsto se deberá presentar la documentación respaldante.

Rendición de cuentas:

Dentro de los 5 (cinco) días hábiles subsiguientes al regreso del funcionario o de los 10 (diez) días hábiles para el caso que la comisión haya superado los 30 (treinta) días de duración, aquél deberá:

1. Presentar ante el jerarca respectivo la rendición de cuentas de las partidas entregadas para gastos de la comisión, acompañada de la documentación respectiva.
2. Acreditar el o los traslados respectivos y el cumplimiento de las tareas asignadas, lo que se considerará rendición de cuentas de las partidas entregadas para viáticos.
3. Reintegrar los fondos que hubiera recibido como anticipo y que excedieran del monto de las sumas que le correspondiera percibir, según la duración de la comisión, o en su caso, solicitar los importes a que es acreedor, de acuerdo con lo dispuesto en la presente reglamentación.-

Generación y usufructo de “horas suplementarias contralor”

El Decreto 105/016 de fecha 11 de abril de 2016, establece una regulación especial en función de aquellas tareas de contralor que requieren un tratamiento diferente, debido a las exigencias funcionales inherentes a dichas tareas.

En el marco del Decreto antes mencionado y a efectos de dar mayor respuesta al servicio de contralor brindado por la URSEA, se hizo necesario implementar un régimen especial de “horas suplementarias contralor”.

En tal sentido, de acuerdo al Artículo 8º de la Ley 19.121 y según se ilustra en el Resultando III) del Decreto 105/016, el mismo prevé un régimen general de compensación de horas suplementarias:

“Cuando por razones de fuerza mayor debidamente justificadas por el jerarca del Inciso deban habilitarse extensiones de la jornada laboral legal, las horas suplementarias serán compensadas dobles, en horas o días libres, según corresponda...”

El Poder Ejecutivo podrá habilitar regímenes extraordinarios y especiales, atendiendo a razones de servicio debidamente fundadas”.

Rendición de cuentas: Aplica artículo 14 del Decreto 279/012 al igual que los viáticos.

Nota: La rectificación del número de decreto referenciado, como Decreto N° 105/016, de 11 de abril de 2016, fue dispuesta por la Resolución URSEA N° 208/016, de 19/8/2016.

PROCEDIMIENTO GENERAL

FORMULARIO PARA VIATICOS Y HORAS SUPLEMENTARIAS CONTRALOR

Este instructivo consta de un formulario (Anexo I) y una Tabla de viáticos (Anexo II)

A efectos de que dicha solicitud plasme de forma eficiente la información necesaria para gestionar el cobro y la carga de horas en el Sistema SGH, es requisito imprescindible que el formulario contenga:

Área solicitante: En este ítem deben estar incluidos todas las personas que harán uso de las “horas suplementarias contralor”, así como información acerca del cargo que reviste, destino (lugar donde se realiza la tarea de contralor) fecha de salida - regreso y horas de la misma incluyendo zona balnearia (ver Artículo 1º del Dto.279/012)

Número del formulario: Es importante seguir el orden correlativo, debiendo ser utilizado para cada oportunidad, el Modelo de formulario (Anexo I).

Nombre de cada uno de los funcionarios asignados a la tarea de contralor.

Destino de contralor: (debe incluir fecha de salida, de regreso y si es zona balnearia. Se debe informar en este ítem, el detalle de comienzo y fin de cada jornada de contralor, debiendo ser ingresada previamente en el Sistema S.G.H. así como el saldo de horas a la fecha.

Motivo de contralor: en este ítem es importante especificar claramente la finalidad de dicha inspección (ver Artículo 2do. Decreto 105/016).

Nota: La rectificación del número de decreto referenciado, como Decreto N° 105/016, de 11 de abril de 2016, fue dispuesta por la Resolución URSEA N° 208/016, de 19/8/2016.

CRITERIOS GENERALES PARA DETERMINACIÓN Y PERCEPCION DE VIATICOS DETERMINACIÓN Y USUFRUCTO DE “HORAS SUPLEMENTARIAS CONTRALOR”

Autorización de horas y viáticos: Toda autorización para el cumplimiento de tareas fuera del lugar habitual de trabajo, deberá tramitarse en formulario (ver modelo de formulario adjunto Anexo I).

El usufructo de las horas suplementarias contralor, estará condicionado por las siguientes pautas:

- a) La labor de contralor debe ser realizada por expresa disposición del Gerente.-
- b) Las horas generadas por “horas suplementarias contralor” no son de uso libre, es decir, para poder ser usufructuadas, deberán ser solicitadas a futuro con previa autorización del Gerente correspondiente y deben ser gozadas en el mismo año que se generaron.
- c) Las “horas suplementarias contralor” se determinan luego de realizada las horas de labor.

Ejemplo ilustrativo de horas suplementarias contralor:

Este ejemplo ilustra las horas suplementarias de contralor, como la diferencia en más entre el lapso transcurrido en la realización efectiva de labores para la URSEA, más los traslados y el horario diario ordinario de labor del funcionario.

Hora de entrada a URSEA	Hora de salida contralor	Horas de traslado > 50 km	Tiempo de horas contralor	Horas regreso contralor	Hora de salida de URSEA (fin de jornada)	Horas suplementarias
8:50 hs.	9:00 horas	9 a 12 hs.	12 a 16 hs.	16 a 18:50 hs.	18:50 hs	2 (10-8)
Horas totales: (18:50 hs-8:50hs)= 10 horas						
Horas efectivas realizadas (Suplementarias contralor): 10 hs-8 hs= 2 horas						
Horas a reconocer (Suplementarias contralor)= 4 horas (de acuerdo al Resultando III del Decreto 105/016)						

Nota: La rectificación del número de decreto referenciado, como Decreto N° 105/016, de 11 de abril de 2016, fue dispuesta por la Resolución URSEA N° 208/016, de 19/8/2016.

- d) La carga para la utilización de “horas suplementarias contralor” se realizará sólo a través del sistema SGH, el cual acreditará la incidencia en una cuenta corriente la cual será acumulable.

El sistema SGH imputará las horas reconocidas por el Gerente.

TOPE MENSUAL DE HORAS

El Decreto establece en su Artículo 3° que “las horas de trabajo extraordinario no podrá superar el tope de 12 horas mensuales”.

Cabe señalar que de acuerdo a la Ley 19.121 y según se ilustra en el Resultando III) del Decreto 105/016, las horas suplementarias contralor, “serán compensadas dobles” y el Gerente sólo puede reconocer, hasta un tope de 24 horas mensuales.

Las horas realizadas dentro del horario de trabajo, no se consideran como “horas suplementarias contralor”.

Las horas suplementarias por contralor se computarán luego de cumplida la carga horaria del funcionario (6 u 8 horas) debiendo ser autorizadas por el Gerente respectivo tanto las generadas como las usufructuadas.

No cabe en principio, realizar intercambio entre el régimen de compensación de horas general de la Unidad y las horas generadas por trabajo suplementario de contralor.

Las horas generadas por cada funcionario que correspondan por la aplicación de esta normativa, vencerán cada 31 de diciembre y no serán trasladables ni acumulables a las que se generen en otro ejercicio.

Nota: La rectificación del número de decreto referenciado, como Decreto N° 105/016, de 11 de abril de 2016, fue dispuesta por la Resolución URSEA N° 208/016, de 19/8/2016.

EJEMPLOS A TENER EN CUENTA AL AUTORIZAR HORAS

Horas Suplementarias efectivas	Horas Suplementarias reconocidas por el Decreto 158/016	Horas generadas anualmente	Régimen horario del funcionario 8 horas	Genera en el año
8:00 horas	16 horas	192 horas anuales	8 hs	24 días
6 horas	12 horas	144 horas anuales	8 hs	18 días
4 horas	8 horas	96 horas anuales	8 hs	12 días

Carga en el sistema SGH:

La carga en el Sistema SGH se hará efectiva, previa aprobación de dicho Instructivo por el Directorio de URSEA.

La misma deberá ser autorizada por el Gerente tomando en cuenta las pautas establecidas en este Instructivo.

SOLICITUD DE "HORAS SUPLEMENTARIAS INSPECCIÓN"			
			NUMERO DE INSPECCIÓN:
		DIA	MES
		AÑO	
Para uso de Area Fiscalización			
I) AREA Y O/DPTO. SOLICITANTE:			
Nombre del Funcionario 1:		Cargo:	
Nombre del Funcionario 2:		Cargo:	
Nombre del Funcionario 3:		Cargo:	
a) DESTINO DE LA COMISION			
FECHA DE SALIDA		FECHA DE REGRESO	
HORA:		HORA:	
			Zona Balnearia:
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DETALLE DE COMIENZO Y FIN DE CADA JORNADA INSPECTIVO A EFECTOS DE SER INGRESADA EN EL SISTEMA S.G.H.			
HORA DE COMIENZO JORNADA INSPECTIVA 1		HORA DE FINALIZACION JORNADA INSPECTIVA 1	
HORA DE COMIENZO JORNADA INSPECTIVA 2		HORA DE FINALIZACION JORNADA INSPECTIVA 2	
HORA DE COMIENZO JORNADA INSPECTIVA 3		HORA DE FINALIZACION JORNADA INSPECTIVA 3	
HORA DE COMIENZO JORNADA INSPECTIVA 4		HORA DE FINALIZACION JORNADA INSPECTIVA 4	
			SALDO DE HORAS A LA FECHA
MOTIVO DE INSPECCIÓN:			
Firma solicitante no. 1		Firma solicitante no. 2	
Firma solicitante no. 1		Firma solicitante no. 2	
Firma solicitante no. 1		Firma solicitante no. 2	
b) AUTORIZACIÓN DE HORAS y VIÁTICOS (tope a reconocer 12 hs) ver 1/			
Fecha autorización del Gerente:		Cantidad de Horas	
..... Firma Gerente			

1/ DTO. 158 (11/04/2016) Cantidad de horas que se le reconocen al funcionario Art. 3 (Tope mensual 12 hs)

Nota: Donde dice DTO.158 debe decir DTO 105, dada la rectificación del número de decreto referenciado, como Decreto N° 105/016, de 11 de abril de 2016, dispuesta por la Resolución URSEA N° 208/016, de 19/8/2016.

Para uso de División Gestión de Recursos														
II) GESTIÓN DE RECURSOS -Contabilidad y Finanzas														
Cantidad de Días	<input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">EXPRESADO EN \$</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Viático de Pernocte</td> <td style="width: 50%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Viático de Alimentación</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Pasajes</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>TOTAL (por persona):</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>			EXPRESADO EN \$		Viático de Pernocte	<input type="text"/>	Viático de Alimentación	<input type="text"/>	Pasajes	<input type="text"/>	TOTAL (por persona):	<input type="text"/>
EXPRESADO EN \$														
Viático de Pernocte	<input type="text"/>													
Viático de Alimentación	<input type="text"/>													
Pasajes	<input type="text"/>													
TOTAL (por persona):	<input type="text"/>													
Cantidad de Horas	<input type="text"/>													
<p>Nota: Tope de \$ PERNOCTE = \$ 1.194 (a valores de enero de 2016). El horario habitual de trabajo no computa viático. ver 2/ El viático de alimentación se pagará de acuerdo a las horas que demande la comisión de servicio (mayor a 8 y menor a 12) y su monto es</p>														
.....														
Funcionario de Administración y Finanzas														
Para uso de División Gestión de Recursos														
III) GESTIÓN DE RECURSOS -RR HH														
Transferencia al funcionario														
		Monto transferido expresado en \$	Fecha de realizada la transferencia en Brou	IMPUTACIÓN horas de inspecciones en el SGH										
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
.....														
<small>2/ Las horas por inspección se computarán luego de cumplido la carga horaria del funcionario.</small>														
Funcionario de RR.HH														
OBSERVACIONES:														
CONFORMIDAD Y DETALLE DE HORAS Y MONTO POR SOLICITUD														
CONFORME	SOLICITANTE 1		NOMBRE:											
SI <input type="checkbox"/>	HORAS	MONTO EN \$	FIRMA:											
NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
		SOLICITANTE 2		NOMBRE:										
SI <input type="checkbox"/>	HORAS	MONTO EN \$	FIRMA:											
NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
		SOLICITANTE 3		NOMBRE:										
SI <input type="checkbox"/>	HORAS	MONTO EN \$	FIRMA:											
NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
OBSERVACIONES:														

ANEXO		
ESCALA DE VIÁTICOS ADMINISTRACIÓN CENTRAL vigente enero 2016 <small>Decreto 2790 12 de 24 de agosto de 2012(antecedente ahora derogado Decreto N° 67/999 de 3 de marzo de 1999)</small>		
Valor del Viático General - Categoría B -	\$ 2388	valor al 2016
Valor Viático de Alimentación	1194	
Valor Viático de Pernocte - pago máximo con boleto de hotel -	1194	
CALCULO DEL VIATICO POR ALIMENTACIÓN - Luego de 50 Km de distancia -		
base de cálculo		viático normal - \$ -
Hasta 12 horas (CUIO!!! Deben haber cumplido su carga horaria, es decir si hace 8 hs cobra si hizo entre 8 hs y 12hs)	50%	597
Más de 12 horas	100%	1194
CALCULO DEL VIATICO POR PERNOCTE - Luego de 50 Km de distancia -		
Se paga el total de la boleto de hotel, con el tope del valor viático		viático normal - \$ - 1194
Destino : Fray Bentos		
Distancia : 310 km		
COMPLEMENTO DE VIATICOS ZONAS BALNEARIAS cambia e n Diciembre de cada año		
DESDE 15/diciembre AL 15/marzo de cada año	OJO EN INVIERNO NO CORRESPONDE	
LOCALIDAD O ZONA	COMPLEMENTO POR ALOJAMIENTO	COMPLEMENTO POR ALIMENTACION
Maldonado-Pinapolis-Punta del Este	769,95	769,45
Colonia del Sacramento	642,21	513,30
Costa de Oro	296,65	296,65
La Paloma-La Pedrera y Punta del Diablo	769,95	769,95
Ejemplos		
Sale a las 17 hs del 5/12 regresa a las 21 hs del 6/12 Entonces del 5/12 al 6/12 hasta 17 hs HIZO 24 HS DE LAS 17 HS A LAS 21 HS HIZO 4 HS LE PAGA UNO COMPLETO Y NADA MAS PORQUE DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO DEBE PASAR SU JORNADA HABITUAL ES DECIR 6 O 8 HS		
Sale a las 9 am de hoy y regresa a las 21:30 de hoy - son 12:30 hs como superan las 12 hs entonces > 8horas > 12horas corresponde viatico alimentacion total		
Sale a las 9 y regresa a las 19 - 10 horas de viatico , entonces es >8 horas y <12 corresponde medio viatico		
Sale a las 9 regresa 16 horas -7 horas entonces <8 no corresponde viatico		
Sale a las 7 am del 21/6 y regresa el 22/6 a las 19:20 Entonces de 7: 30 a7:30 am son 24 horas mas 11 hs 50 minutos Entonces 1 viatico entero (\$ 1008 de pernocte+ \$ 1008 de alimentación mas \$ 504 por ser < a12hs pero > a 8 hs.		

SECCIÓN VI REGISTRO DE REGULADOS Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 17. Aquellas personas físicas y jurídicas que tengan bienes o desarrollen actividades o servicios alcanzados por la normativa que regula la URSEA, deberán inscribirse en el Registro de Regulados previo a la realización de cualquier trámite.

Fuente: Numeral 1) Resolución URSEA N° 381/016 de 13/12/2016, publicada D.O. el 19/12/2016.

Artículo 18. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se establece un periodo transitorio de seis meses desde la vigencia de esta Resolución, para que aquellos que no requieren iniciar un trámite a la brevedad regularicen su situación.

Fuente: Numeral 2) Resolución URSEA N° 381/016 de 13/12/2016, publicada D.O. el 19/12/2016.

Artículo 19. Establézcase la obligación del Regulado de informar a la URSEA toda modificación en los datos aportados, a los efectos de mantener actualizado el Registro de Regulados.

Fuente: Numeral 3) Resolución URSEA N° 381/016 de 13/12/2016, publicada D.O. el 19/12/2016.

Artículo 20. Esta norma comenzará a aplicarse desde el 22 de diciembre de 2016.

Fuente: Numeral 4) Resolución URSEA N° 381/016 de 13/12/2016, publicada D.O. el 19/12/2016.

Artículo 21. Todas las vistas, notificaciones y/o comunicaciones entre URSEA y sus regulados, que se encuentren inscriptos en el Registro de Regulados, se realizará única y válidamente por el sistema “e-Notificaciones” al domicilio electrónico constituido, salvo que dichas actuaciones se realicen en forma personal, antes de haberse procedido a la “e-Notificación”, por la comparecencia del titular o su representante debidamente acreditado, en oficinas de URSEA.

Fuente: Numeral 1º) Resolución URSEA Nº 50/017 de 14/03/2017, publicada D.O. el 24/03/2017.

Artículo 22. Cualquier otro domicilio diferente al domicilio electrónico establecido por los regulados, en escritos que se presenten cualquiera sea el trámite, no será tenido en cuenta en absoluto, excepto que expresamente comunique su intención de relacionarse no electrónicamente.

Fuente: Numeral 2º) Resolución URSEA Nº 50/017 de 14/03/2017, publicada D.O. el 24/03/2017.

Artículo 23. En el caso de que comunicare dicha intención, producirá además el decaimiento de su inscripción en el Registro de Regulados, no pudiendo dar trámite a ningún otro escrito o petición ante esta Unidad Reguladora hasta que proceda a efectuar su nueva inscripción en dicho Registro presentando todos los documentos necesarios y aceptando de aquí en más en forma irrenunciable a recibir notificaciones electrónicas en el domicilio electrónico constituido.

Fuente: Numeral 3º) Resolución URSEA Nº 50/017 de 14/03/2017, publicada D.O. el 24/03/2017.

Artículo 24. Para proceder a una nueva inscripción en el Registro de Regulados se requerirá además de los documentos hasta hoy exigidos, una nota en la cual se establezca por parte del regulado, la renuncia irrevocable al derecho acordado por los artículos 26 “in fine” y 27 del Decreto Nº 276/013 de 3 de setiembre de 2013.

Fuente: Numeral 4º) Resolución URSEA Nº 50/017 de 14/03/2017, publicada D.O. el 24/03/2017.

SECCIÓN VII PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN PARA EL COBRO DE SANCIONES

Artículo 1. Se Aprueba el “Procedimiento Tramitación para Cobro de Sanciones” que se adjunta en el Anexo, el cual se considera parte de esta Resolución.

Fuente: Numeral 1º) Resolución URSEA Nº 244/020 de 27/10/2020, no publicada en D.O.

ANEXO Procedimiento de Tramitación para el Cobro de Sanciones

1.- Introducción

El presente documento refiere a las acciones necesarias para efectuar la tramitación uniforme y documentada de aquellos expedientes que tengan una sanción pecuniaria, independientemente del Sector al que pertenezcan los mismos.

2.- Alcance

El procedimiento de tramitación para el cobro de sanciones se aplica para todos los expedientes que tengan una sanción pecuniaria resultado de un proceso de verificación o inspección, independientemente de la fecha de dictado de la Resolución.

3.- Desarrollo

Administración Documental notifica a través del sistema de notificaciones electrónica al titular de la resolución adoptada por el Directorio de Ursea.

Cuando el titular no posea casilla de notificación electrónica (por ejemplo en el caso que sea una persona denunciada que no es regulado) esta notificación se realiza por nota. El comprobante de envío de la nota se agrega al expediente por parte de Administración Documental y el expediente pasa a Gestión de Cobros.

En caso de solicitar un convenio de pago de hasta 24 cuotas, Gestión de Cobros eleva la solicitud a Directorio para su tratamiento:

- Directorio aprueba el convenio de pago: Secretaría General notifica al interesado y remite las actuaciones a Gestión de Cobros el expediente para realizar el seguimiento del cumplimiento del convenio.
- Directorio no hace lugar a la solicitud de convenio: el expediente vuelve a Gestión de Cobros para informar de la no aceptación y continuar con las intimaciones de pago.

Si no se verifica el pago en un plazo de 15 días corridos, Gestión de Cobros realiza la intimación por correo electrónico, con el siguiente texto:

“Identificación del regulado:

A la fecha, según nuestros registros contables, no se ha efectuado el pago de la sanción impuesta por Resolución N°..., del expediente N°... , por UI ...

En caso que el pago se hubiera realizado, sírvase enviar el comprobante a: recaudación@ursea.gub.uy.

Si aún no se efectuó el mismo, se solicita realizar el depósito en nuestra cuenta corriente BROU - consignando el número de cuenta bancaria que tenga vigente el servicio descentralizado- y enviar el comprobante correspondiente.

Corresponde mencionar, que en caso de incumplimiento, en un plazo de 10 días hábiles, se procederá a solicitar su inclusión en el Registro de Operaciones Incumplidas del Clearing de Informes.

Sin otro particular, saluda atentamente”.

Si el titular no cuenta con correo electrónico se intima mediante llamada telefónica, que realiza Gestión de Cobros, procediendo a registrar en el expediente la comunicación realizada.

De no ser posible contactar al titular a través de los medio mencionados, Gestión de Cobros gestiona el envío de una nota de intimación por parte del Clearing de Informes.

En caso que Administración Documental reciba un recurso de la Resolución, informa a Gestión de Cobros.

De no presentarse recurso, Gestión de Cobros procede a solicitar al Clearing de Informes la inclusión en el Registro de Operaciones Incumplidas, del impago.

Posteriormente el expediente con impago pasa a Coordinación Legal para evaluar la pertinencia de comunicar la sanción a otros Organismos. Esta comunicación puede comprender la Dirección Nacional de Aduanas, la Agencia Reguladora de Compras Estatales, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Dirección General Impositiva.

Para sanciones menores a 6.000 Unidades Indexadas el procedimiento finaliza, pasa el expediente a Secretaría General para su archivo sin perjuicio.

Para sanciones superiores a 6.000 Unidades Indexadas, Coordinación Legal solicita a Administración Documental envié de un telegrama colacionado con copia para intimar el pago.

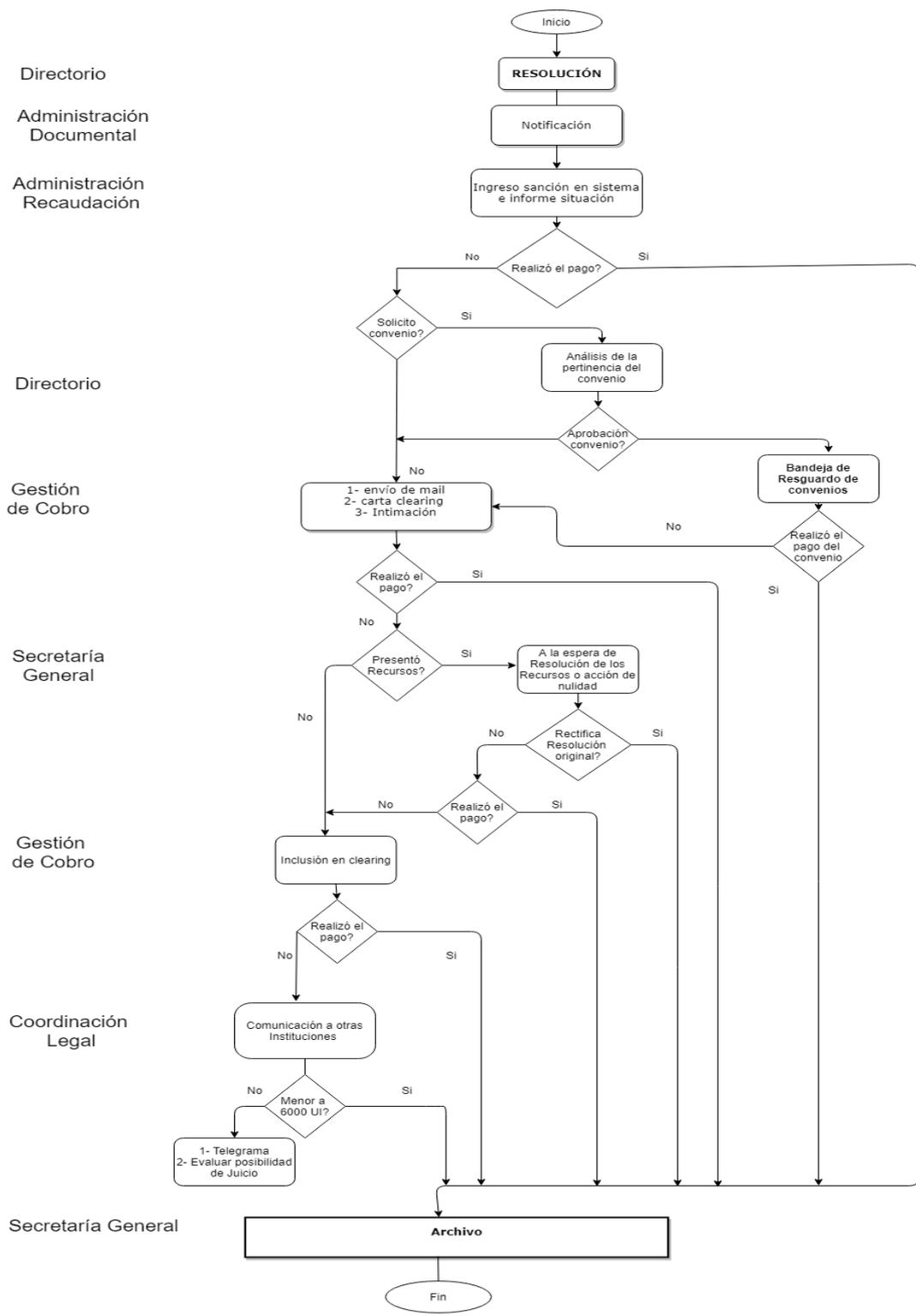
Si el pago continúa sin verificarse luego de plazo de 3 días hábiles establecidos en el telegrama colacionado, Coordinación Legal evalúa la conveniencia de iniciar acciones judiciales, la cual se plantea a Directorio para su resolución.

Para los casos de expedientes judiciales del Interior del País, Coordinación Legal en conjunto con la Gerencia General, analizan las opciones para continuar con el trámite (Instruir al personal Administrativo de la URSEA o Contratar de servicios de gestoría o estudios jurídicos de Interior mediante licitación abreviada) y posteriormente informan a Directorio.

Si la resolución es recurrida, los pasos siguientes a la nota de intimación por parte del Clearing de Informes quedan pendientes hasta la resolución de la misma. En el caso que el titular haya comparecido al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, se estará a la resultancia de dicho Órgano.

En el caso de los expedientes que tienen resolución firme y que son de años anteriores, se envía nota de Gestión de Cobros, previo a ser incluidos en el Registro de Operaciones Incumplidas del Clearing de Informes, y se evalúa la pertinencia de comunicación a otras entidades.

4.- Flujograma



Fecha	N° de versión	Párrafos modificados
dd/mm/aa	01	Documento nuevo
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Mariela Ayala Gabriela Martínez Suiffet Rosario Ierardo	Andrés Hermida	Directorio
Fecha: 19/10/2020	Fecha: 22/10/2020	Fecha: 27/10/2020

RESOLUCIÓN N° 164/2023 DE FECHA 28/3/2023

VISTO: La necesidad de contar con un reglamento para los llamados a concurso de ingreso y ascenso en Ursea;

RESULTANDO: I) que la Ursea al ser Servicio Descentralizado tiene la potestad de reglar los procedimientos mencionados de forma distinta a los establecido para la Administración Central;

II) que en usos de tal potestad es que Recursos Humanos y Planificación Estratégica elaboraron el documento a ser aprobado;

III) que desde Jurídica se realizaron determinados ajustes a fin de garantizar la conformidad a Derecho;

CONSIDERANDO: I) que la Gerencia General comparte la propuesta;

II) que corresponde resolver en consecuencia;

ATENTO: a lo expuesto y lo dispuesto por la Ley N° 17.598 de 13 de diciembre de 2002 con sus concordantes y modificativas, artículo 6 de la Ley N° 19.535 de 25 de setiembre de 2017, artículo 346 de la Ley N° 19.889 del de 9 de julio de 2020; Ley N° 19.121 de 20 de agosto de 2013 y Decreto N° 196/022 de 14 de junio de 2022;

EL DIRECTORIO de la

Unidad Reguladora de Servicios de Energía y Agua

RESUELVE:

1) Aprobar el “Reglamento para la provisión de cargos vacantes” en Ursea, el cual se adjunta y forma parte de la presente resolución.

2) Comuníquese, notifíquese a los funcionarios, publíquese en el sitio web de esta Unidad Reguladora y oportunamente archívese.

REGLAMENTO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS VACANTES

CAPÍTULO I - ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento será de aplicación para todos los procesos de selección de personal que se efectúen en Ursea, así sean para la provisión de puestos de ascenso como para proveer vacantes de ingreso.

CAPÍTULO II – PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ASCENSO

Artículo 2. Los ascensos para proveer cargos vacantes en Ursea se efectuarán conforme a las disposiciones del presente reglamento y en subsidio, la normativa vigente que regulan la materia.

Artículo 3. Se considera ascenso a toda mejora en la situación funcional. A estos efectos, se considera mejora en la situación funcional, al pasaje a un cargo cuya remuneración sea superior a la correspondiente al cargo actual. Dicha remuneración refiere exclusivamente al concepto “Sueldo Básico” correspondiente al Nivel del cargo.

Artículo 4. Tienen derecho al ascenso todos los funcionarios que tengan la calidad de presupuestados.

Artículo 5. Todos los funcionarios de Ursea tienen derecho a participar en los concursos para ascensos, siempre que cumplan con las condiciones establecidas en las bases y el perfil del cargo vacante a cubrir, sin importar el área en la que se desempeña. En los casos de cargos cuyo ejercicio requiere título habilitante, sólo podrán concursar quienes acrediten contar con dicho título al momento de postularse.

Artículo 6. Los concursos de ascenso serán publicados en el sitio web y en la Intranet de la Ursea. Estas publicaciones contendrán la constancia de que el llamado a concurso de ascenso fue dispuesto en base al presente reglamento.

Artículo 7. Los cargos de Nivel 12 o inferior serán provistos mediante concurso de méritos, antecedentes y entrevista con el Tribunal, siendo potestad del Directorio incluir prueba psicolaboral y/o de conocimientos.

Artículo 8. Los cargos del Nivel 13 o superiores, serán provistos mediante concurso de oposición,

méritos, antecedentes, entrevista con el Tribunal y psicolaboral.

Del Representante de los Aspirantes

Artículo 9. Los funcionarios podrán proponer un representante para el proceso de selección del ascenso al cual se postulan, quien deberá revestir la calidad de funcionario público presupuestado.

Artículo 10. La elección del representante de los funcionarios se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Finalizado el período de inscripción y publicada el acta con los postulantes habilitados a continuar en el proceso de selección, cada participante podrá proponer un representante en sobre cerrado o vía electrónica (correo electrónico u otro). Para presentar dichas propuestas se dispondrá de un plazo de tres días hábiles. La elección tiene que ser de un funcionario de Ursea de un escalafón igual o superior al del llamado.
- b) Gestión de Recursos Humanos deberá notificar por escrito del hecho a las personas propuestas votados como representantes y se dejará constancia expresa de su aceptación o recusación en las actuaciones, para luego proceder a la instancia de votación.
- c) Pasado el tercer día hábil, se iniciará la votación con los candidatos propuestos. Los postulantes deberán presentar su voto en sobre cerrado en un plazo de tres días hábiles. Si un candidato es propuesto por un número de postulantes que constituya mayoría simple, automáticamente se lo designará como representante de los aspirantes elegido por los postulantes sin necesidad de pasar por el proceso de votación.
- d) Cuando se realice el proceso de votación, será designado como representante de los aspirantes aquél que obtenga la mayoría simple de votos; en caso de empate se resolverá por sorteo.

CAPÍTULO III – PROVISIÓN DE VACANTES DE INGRESO

Artículo 11. El ingreso como funcionario público de la Ursea requiere la designación o contratación por el Directorio del organismo, previa realización de concurso, de acuerdo a la normativa vigente al momento.

Artículo 12. El concurso podrá ser de méritos, antecedentes y entrevista con el Tribunal, o de oposición, méritos, antecedentes, psicolaboral y entrevista con el Tribunal, según el perfil de cargo o función a cubrir, de acuerdo a los criterios establecidos en los artículos 7 y 8 del presente Reglamento.

Artículo 13. El ingreso como funcionario presupuestado se hace de principio por el nivel inferior

del escalafón correspondiente, sin perjuicio de que el Directorio de la Ursea pueda disponer que se tramite llamado a ingreso en cargo de nivel distinto, cuando no haya en Ursea personal con un grado inferior al convocado, o si habiéndose realizado previamente un llamado de ascenso, el mismo quedó vacante o desierto.

Artículo 14. Toda provisión de cargos presupuestados tendrá carácter provisorio por un período de doce meses a partir de la fecha de la resolución que lo dispuso. Si en ese plazo no mediara opinión negativa, el funcionario quedará automáticamente confirmado en el cargo.

Artículo 15. En el caso de contratos de Becarios, la duración del vínculo será la que surja del contrato respectivo, conforme a la normativa vigente en la materia.

Artículo 16. Las bases y la descripción del perfil del cargo a proveer deberán ser publicadas en el portal del Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC), durante todo el período de inscripción dispuesto para el llamado, por un período no inferior a quince días.

Artículo 17. Asimismo, las bases, perfil y resolución que disponga el llamado, serán publicadas en el sitio Web y en la Intranet de la Ursea. Estas publicaciones contendrán la constancia de que el llamado fue dispuesto en base al presente reglamento.

CAPITULO IV – DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS CONCURSOS

Artículo 18. Gestión de Recursos Humanos, elaborará las bases de los concursos respectivos. La descripción del perfil del cargo de que se trate la realizará el responsable del sector al que pertenece la vacante, el que deberá incluir el temario de evaluación.

Una vez aprobada la nueva estructura de URSEA, el perfil a utilizar en todos los llamados a concurso, serán los existentes en la mencionada estructura. Tanto las bases, como el perfil, serán aprobadas por el Directorio de Ursea.

Artículo 19. Las mencionadas bases y perfiles, deberán enviarse a la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC), a los efectos que correspondan. En el caso de los llamados de becarios, no se aplicará el presente artículo.

Artículo 20. Las bases contendrán de forma expresa, que todas las notificaciones y comunicaciones a los postulantes, se realizarán mediante la publicación las Actas.

Artículo 21. El puntaje mínimo de aprobación será de 70 % del total de los puntos, discriminado

según el siguiente criterio:

Nivel	Evaluación	Puntaje
12 o inferior (art. 7)	Méritos Antecedentes Entrevista con el Tribunal	30 puntos 30 puntos 40 puntos
12 o inferior con prueba de conocimientos (art. 7)	Méritos Antecedentes Prueba de conocimientos Entrevista con el Tribunal	20 puntos 20 puntos 30 puntos 30 puntos
12 o inferior con psicolaboral (art. 7)	Méritos Antecedentes Psicolaboral Entrevista con el Tribunal	20 puntos 20 puntos 30 puntos 30 puntos
12 o inferior con prueba de conocimientos y psicolaboral (art. 7) 13 o superior (art. 8)	Méritos Antecedentes Prueba de conocimientos Psicolaboral Entrevista con el Tribunal	15 puntos 15 puntos 30 puntos 20 puntos 20 puntos

Artículo 22. Las inscripciones a los concursos se realizarán mediante formulario elaborado por Sistemas de Información y Base de Datos. El link a dicho formulario deberá constar en las bases del llamado, así como la dirección de un correo electrónico para que los postulantes realicen el envío del curriculum y la documentación que acredite los méritos y antecedentes, y realicen las consultas para ser respondidas por el Tribunal.

Artículo 23. Una vez finalizado el período de inscripción, Sistemas de Información y Base de Datos, enviará la información de los postulantes inscriptos al Tribunal del Concurso.

Artículo 24. En caso de no haber postulantes inscriptos en el llamado, el Tribunal lo declarará desierto, debiendo dejar constancia en el expediente por medio de un acta.

Artículo 25. Las bases podrán prever en el caso de que el número de postulantes sea mayor a 30, una instancia de sorteo en forma previa al inicio del procedimiento de selección a aplicar.

Artículo 26. El lugar, fecha y hora en que se realizarán las pruebas, psicolaboral y entrevistas, así como el plazo para enviar la documentación acreditante de méritos y antecedentes, será dispuesto por el Tribunal del Concurso quien deberá dejarlo establecido en Actas.

Artículo 27. Quien se inscriba en un proceso de selección y luego no comparezca a cualquiera de las etapas, quedará eliminado del mismo.

Artículo 28. Todas las Actas del Tribunal serán publicadas en el sitio web y en la Intranet de la Ursea. Las mismas, deberán recoger cada una de las etapas del proceso de selección.

Artículo 29. La validez de la lista de prelación resultante de los llamados, a efectos de cubrir renuncias o nuevas necesidades, será por el plazo que disponga el Directorio en la Resolución de homologación del fallo del Tribunal, y a partir de la fecha de la misma. Cuando durante el plazo de validez de la lista de prelación, hayan períodos durante los cuales no se puedan realizar designaciones de nuevos funcionarios, el Directorio podrá disponer que se prorrogue la mencionada lista.

CAPITULO V - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS CONCURSOS

De los Tribunales

Artículo 30. La participación como integrante de un Tribunal en un procedimiento concursal, dispuesta por la autoridad competente, implica el desempeño de la misma en forma diligente, transparente y eficaz, y constituye una obligación inherente a la función pública.

Artículo 31. Es obligación de los integrantes del Tribunal dar cumplimiento al procedimiento, plazos y pautas establecidas en la presente Reglamentación.

Artículo 32. Los Tribunales de Concurso, estarán integrados por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes quienes deberán ser funcionarios públicos designados por el Directorio y al menos uno de ellos idóneo en el área del cargo a proveer.

Artículo 33. Gestión de Recursos Humanos notificará a titulares y suplentes, las designaciones efectuadas.

Artículo 34. La jerarquía de los funcionarios designados como idóneos, será igual o superior a la del cargo concursado, siendo preferentemente el Jefe directo del cargo a Proveer.

Artículo 35. En los casos que la Jerarquía del cargo a proveer lo amerite, el Directorio podrá solicitar la colaboración de organismos externos para la integración del Tribunal.

Artículo 36. Una vez que Directorio designe al Tribunal del concurso, Gestión de Recursos Humanos informará al gremio acerca de los llamados a concursos de Ascenso, a los efectos de la designación de un veedor y su respectivo suplente. Una vez comunicado, el gremio tendrá un plazo perentorio de tres días hábiles, para informar mediante nota, el nombre y cédula de

identidad del veedor y su suplente a Gestión de Recursos Humanos. Si vencido dicho plazo el gremio no realiza la propuesta del veedor, el Tribunal de Concurso actuará sin el mismo, durante todo el proceso.

Artículo 37. Los veedores deberán ser funcionarios públicos, con capacitaciones como veedor en procesos de selección, pudiendo el mismo participar en varios concursos con voz, pero sin voto,

dado que no integra el Tribunal. El gremio deberá acreditar la capacitación de los veedores ante Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 38. Los veedores serán convocados a las instancias de evaluación de méritos y antecedentes, realización de prueba de oposición y entrevistas por parte del Tribunal.

Artículo 39. Los miembros del Tribunal tendrán un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente a la recepción de la información de los postulantes del concurso, para manifestar ante Gestión de Recursos Humanos toda vinculación con aspirantes inscriptos, así como cualquier otra circunstancia que eventualmente pudiera considerarse inhibitoria. Cuando algún miembro estime que debe ser eximido de actuar como tal, expondrá sus razones a Gestión de Recursos Humanos debiendo ocupar su posición el suplente respectivo. En este último caso, el integrante titular del Tribunal, no podrá participar en ninguna otra instancia del llamado, en tanto se mantengan las condiciones que provocaron la inhibición.

Artículo 40. Los participantes en el concurso tendrán un plazo de cinco días hábiles contados a partir de su inscripción, para recusar fundadamente a cualquiera de los miembros del tribunal ante Gestión de Recursos Humanos. Esta Unidad deberá elaborar un informe con los antecedentes de la recusación en un plazo máximo de 10 días hábiles, elevando al Directorio para resolución definitiva. En tanto no haya Resolución al respecto, de manera preventiva la tarea será cubierta por el suplente del miembro titular recusado.

Artículo 41. Las quejas, reclamos y observaciones que cualquier participante formule relacionadas con la realización del concurso o actuación del Tribunal, recibidas por Gestión de Recursos Humanos, se enviarán al Tribunal respectivo para que se dé respuesta al mismo.

Artículo 42. Ante cualquier reparo que un miembro del Tribunal deseara hacer constar con relación a las pruebas, determinado concursante, del mismo Tribunal o funcionarios actuantes se deberá dejar constancia de ello en el Acta.

Artículo 43. El Tribunal deberá realizar el análisis y puntuación de todos los ítems incluidos en el proceso de selección, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 21 del presente Reglamento.

Artículo 44. A los miembros del Tribunal o funcionarios actuantes les está terminantemente prohibido hacer conocer los puntajes parciales de las pruebas o adelantar detalles sobre el fallo final de las mismas, debiendo ser dado a conocer en las Actas respectivas. Asimismo, el Tribunal estará habilitado para notificar a los postulantes respecto al puntaje adjudicado en cada etapa.

Artículo 45. El Tribunal deberá elevar el resultado final, indicando los postulantes que superaron el puntaje mínimo exigido y los postulantes que no alcanzaron el mismo, o declarando desierto el concurso en caso de no alcanzar ninguno de los participantes el mínimo del puntaje exigido. En

caso que quede desierto un concurso de ascenso, se abrirá una instancia de ingreso debiendo seguirse las reglas previstas en este Reglamento para la provisión de vacantes de ingreso, para el

nivel correspondiente.

Artículo 46. En caso de registrarse paridad en los puntajes en concursos de oposición, méritos, antecedentes y psicolaboral, el desempate se resolverá de la siguiente manera y por su orden:

- a) Quien haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de oposición.
- b) Quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de méritos y antecedentes.
- c) Quien tenga mayor antigüedad en Ursea (de aplicación únicamente en caso de concursos de ascensos).

De persistir el empate, se realizará una nueva entrevista con el Tribunal.

Artículo 47. Si la paridad se verificara en concursos de méritos y antecedentes, el desempate se resolverá de la siguiente manera y por su orden:

- a) Quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de méritos y antecedentes.
- b) Quien tenga mayor antigüedad en Ursea (de aplicación únicamente en caso de concursos de ascensos).

De persistir el empate, se realizará una nueva entrevista con el Tribunal.

Artículo 48. En ningún caso el Tribunal podrá adoptar resoluciones sin contar con la totalidad de sus integrantes.

Artículo 49. Todas las resoluciones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos y deberán constar en el acta respectiva.

Artículo 50. La actuación del Tribunal será con total autonomía técnica.

Artículo 51. El Acta final del llamado, será confeccionada por el Tribunal, acompañando de un cuadro con el desglose del puntaje parcial por cada concepto, así como el resultado final de la evaluación. Todas las actas del proceso de selección, así como los demás antecedentes, deberán ser documentados en el expediente electrónico por parte de un integrante del Tribunal.

Artículo 52. El Tribunal deberá remitir a Gestión de Recursos Humanos, toda la información de los postulantes que integren la lista de prelación (nombre completo, cédula de identidad, correo electrónico, teléfono, etc.).

De las pruebas y evaluación de los aspirantes

Artículo 53. Al momento de iniciarse la prueba deberán estar presentes todos los integrantes del Tribunal, el veedor y el representante de los aspirantes. En caso de no concurrencia del representante de los aspirantes ni del veedor, igual se podrá dar inicio a la prueba.

Artículo 54. El Tribunal será el encargado de determinar el contenido de la prueba de oposición que realizarán los postulantes, manteniéndose la misma en reserva.

Artículo 55. Antes de iniciarse las pruebas, un integrante del Tribunal informará a todos los

concurantes el orden de las pruebas, tiempo disponible y toda aclaración que el Tribunal entienda conveniente efectuar para la mejor realización de las pruebas. En forma especial se hará notar a los concursantes:

- I) Que está prohibido:
 - a) conversar entre ellos o facilitarse información de ninguna índole;
 - b) utilizar textos o elementos de cálculo para facilitar la solución de las pruebas, salvo que el Tribunal así lo permita. En este caso los concursantes deberán ser notificados fehacientemente con la antelación necesaria.
 - c) utilizar celulares u otros dispositivos electrónicos.

- II) Que podrán solicitar aclaraciones al Tribunal sin desplazarse del lugar en que están efectuando la prueba. Tanto las interrogantes como las aclaraciones se efectuarán de forma tal que todos los concursantes puedan conocerlas.

Artículo 56. Los miembros del Tribunal deberán controlar personalmente el desarrollo de la instancia evaluatoria.

Artículo 57. El Tribunal tiene facultades para disponer el retiro del participante que durante la prueba no se haya ajustado a las pautas establecidas; de ello deberá dejarse expresa constancia en el Acta respectiva.

Artículo 58. El Tribunal dispondrá la forma en que se realizará la prueba de oposición, la cual podrá ser escrita, o utilizando la plataforma de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) o similar, de acuerdo a lo que se considere más conveniente.

Artículo 59. En caso que la prueba se realice en papel, el Tribunal procederá a guardar en un sobre todas las pruebas rendidas y, una vez cerrado, firmará su cubierta quedando bajo su custodia y responsabilidad todos los elementos hasta que se inicie la etapa de corrección. Asimismo, deberá preservar el anonimato de los postulantes, de acuerdo al procedimiento definido por Gestión Recursos Humanos.

Artículo 60. En caso de que la prueba se realice por la plataforma de la ENAP o similar, el Tribunal se encargará de obtener los resultados de la prueba obtenidos del sistema, manteniendo la reserva de los resultados de la etapa, hasta la realización del Acta.

CAPÍTULO VI – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 61. Provisión de cargos que quedaran vacantes: En el caso de un cargo del cual exista certeza que habrá de quedar vacante, por renuncia aprobada por Ursea o por cumplimiento del máximo de edad para el desempeño de la función pública, podrá iniciarse el proceso de selección

para la provisión del mismo contando previamente con el informe de disponibilidad de créditos y vacantes por parte de Contabilidad/Presupuesto.

Artículo 62. En los aspectos no previstos en el presente Reglamento, deberá remitirse a la

normativa específica en la materia. En aquellos casos que la normativa no prevea situaciones que resulten de relevancia, se deberá modificar el presente.

Artículo 63. Gestión de Recursos Humanos, con el asesoramiento de Coordinación Legal podrá proponer modificaciones en parte o en su totalidad este Reglamento, siempre que se considere oportuno, o surjan modificaciones normativas que deban ser aplicadas. Dichas modificaciones deberán contar con el visto bueno de la Gerencia General, y ser aprobadas por el Directorio.

En caso de ser aprobadas, las mismas podrán ser incorporadas al presente Reglamento como Anexo, o ser dictados como un Reglamento de acuerdo a lo que disponga el Directorio.

Artículo 64. El proceso de selección está integrado por las siguientes instancias:

- a) Elaboración de bases y perfiles y su posterior aprobación por parte del Directorio.
- b) Publicación del llamado, recepción de inscripciones, realización de sorteo en caso de corresponder, y control de requisitos excluyentes.
- c) Evaluación de méritos y antecedentes. Realización de pruebas y evaluación de los aspirantes.
- d) Confección y entrega del acta por parte del Tribunal en cada etapa del concurso. Envío de las mismas para su publicación.
- e) En el expediente electrónico se adjuntan todos los antecedentes, datos de postulantes en lista de prelación y seleccionados, siendo enviado por parte del Tribunal a Gestión de Recursos Humanos.
- f) Envío de antecedentes por parte de Gestión de Recursos Humanos a Gerencia General.
- g) Pase a Coordinación Legal para redacción de Proyecto de Resolución de aprobación del concurso e ingreso.
 - h) Envío de expediente a Secretaría General para agregar a orden del día.
 - i) Aprobación del Directorio.

Artículo 65. Los plazos a cumplir durante el proceso de selección son los siguientes:

Con prueba de conocimientos:

Etapa de gestión	Responsable	Plazo
Elaboración de las bases	Gestión de Recursos Humanos	10 días hábiles a partir de recibir la solicitud por parte de la Unidad solicitante.
Publicación del llamado	Gestión de Recursos Humanos y Comunicaciones	5 días hábiles a partir de la resolución de Directorio aprobando las bases y el perfil del llamado. Se publicará en Web, Intranet y Uruguay Concurso, en caso de corresponder
Realización del sorteo	Sistemas BDD en coordinación con el Tribunal	5 días hábiles a partir de la finalización del período de inscripción.
Evaluación de los méritos y antecedentes	Tribunal	15 días hábiles a partir de la finalización del período de inscripción. En caso de realizarse sorteo, el período será a partir del día hábil siguiente al del sorteo.
Comunicación a los inscriptos de la fecha y lugar de la prueba de conocimientos	Tribunal	Conjuntamente con la publicación del Acta de resultados de méritos y antecedentes o hasta 5 días hábiles a partir dicha publicación.
Prueba de conocimientos	Tribunal	5 días hábiles a partir de realizada la comunicación a los inscriptos.
Corrección de pruebas de conocimientos	Tribunal	5 días hábiles a partir de la finalización de la prueba de conocimientos en caso de realizarse en plataforma ENAP o similar y 15 días hábiles en caso de pruebas escritas.
Evaluación psicolaboral (nivel 13 o superior)		20 días hábiles para la entrega del informe luego de la fecha de realización de la misma.
Entrevista con el Tribunal	Tribunal	15 días hábiles a partir de la corrección de la prueba de conocimientos o del informe psicolaboral en caso de corresponder.
Confección y entrega del Acta final	Tribunal	5 días hábiles desde la entrevista.
Envío para aprobación y homologación del fallo del Tribunal por parte del Directorio	Gestión de Recursos Humanos	5 días hábiles a partir de la publicación del acta final.

Sin prueba de conocimientos

Etapa de gestión	Responsable	Plazo
Elaboración de las bases	Gestión Recursos Humanos	10 días hábiles a partir de recibir la solicitud por parte de la Unidad solicitante.
Publicación del llamado	Gestión de Recursos Humanos y Comunicaciones	5 días hábiles a partir de la resolución de Directorio aprobando las bases y el perfil del llamado. Se publicará en Web, Intranet y Uruguay Concurso, en caso de corresponder
Realización del sorteo	Sistemas en coordinación con el Tribunal	5 días hábiles a partir de la finalización del período de inscripción.
Evaluación de los méritos y antecedentes	Tribunal	15 días hábiles a partir de la finalización del período de inscripción. En caso de realizarse sorteo, el período será a partir del día hábil siguiente al del sorteo.
Entrevista con el Tribunal	Tribunal	15 días hábiles a partir de publicados los resultados de la etapa de méritos y antecedentes
Corrección y entrega del Acta final	Tribunal	5 días hábiles desde la entrevista.
Envío para aprobación y homologación del fallo del Tribunal por parte del Directorio	Gestión de Recursos Humanos	5 días hábiles a partir de la publicación del acta final.