

# **SECRETARÍA GENERAL**

*Gestión Documental - Archivo Testimonial*

## **REGLAMENTO ACTUACIÓN ADMNISTRATIVA**

**RR 04.-1129 y 08.-801**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PH.D. THESIS

BY

ROBERT M. HARRIS

IN THE FIELD OF

PHYSICS

1964

Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas  
Directorio

Serie Ce 032826

ACTA M627 HOJA N° 132

//tevideo, 5 de mayo de 2004.-

R 04.-1129

VISTO nuevamente el expediente N° 50000475004302 en el que recayera la R 02.-3265 del 07-11-02, que dispuso se conformara un Grupo de Trabajo a efectos de analizar la normativa contenida en el Reglamento de Actuación Administrativa aprobado por R 94.-287 de 02-02-94 y modificado por RR 94.-3235 de 07-12-94 y 01.-1606 de 12-07-01 y en su caso proponer texto alternativo;

RESULTANDO: I) que el objeto del análisis es contemplar en el texto del Reglamento los cambios operados en la legislación vigente y las recomendaciones contenidas en la Sala de Profesionales del Area Técnico Jurídica del 24-06-02;

II) que el referido Grupo de Trabajo estuvo integrado por Secretaría General por A/P Ricardo PICASSO y Cra. Clarice ALVEZ, por la Gerencia Sistemas de Información Ing. Héctor RAMELLA y A/P Ana María COVIAN y por la Gerencia Asesoría Técnico Jurídica las Dras. Maricarmen PASCALE, María del Carmen ROMERO y Ana María VILLARREAL;

III) que el nuevo texto del Reglamento General de Actuación Administrativa cuenta con la conformidad del Comité de Dirección del Proyecto GDC-WEB;

IV) que el Asesor Técnico Jurídico expresa en su informe de 07-08-03 que:

"El aporte jurídico al grupo que realizaron los integrantes de esta Área en el trabajo de referencia, consistió en la incorporación de las disposiciones del Decreto del Poder Ejecutivo N° 65/998, de fecha 10 de marzo de 1998, de la Ley 16.736, de fecha 5 de enero de 1996, de la Ley 17.243, de fecha 29 de junio de 2000, de la Ley 17.292, y disposiciones del Código Penal. Es de destacar las modificaciones que introdujo la Ley 17.292 en materia recursiva con referencia a los plazos de la Administración para expedirse y que fueron recogidas en el Título III de los Recursos Administrativos del Reglamento."

V) El Repartido efectuado por Secretaría General N° 456.03 de 08-09-03; y

//...

-2-

R 04.-1129 05-05-04

ATENCIÓN a las facultades otorgadas por el inciso 1º del artículo 5º del Decreto Ley 15.031 del 04-07-80, Ley Orgánica de UTE,

EL DIRECTORIO DE U.T.E. RESUELVE:

-- 1º.- Derogar las RR 94.-287 del 02-02-94, 94.-3235 del 07-12-94 y 01.-1606 del 12-07-01.

-- 2º.- Aprobar el Reglamento General de Actuación Administrativa que se adjunta y forma parte de esta Resolución.

-- 3º.- Encomendar a Secretaría General la adecuación de la R 94.-3236 de 07-12-94.

-- 4º.- Oficiar al Ministerio de Industria, Energía y Minería en los términos del caso y con remisión de copia del Reglamento General aprobado.

-- 5º.- Disponer la publicación del citado Reglamento.

Cumplase por Secretaría General lo dispuesto en los numerales 3º, 4º y 5º; hecho, pase a los efectos que correspondan a Gerencia General.

RE112904 CA112904

Dr. Jorge J. Fachola  
Secretario General a/c

Esc. Ricardo Scaglia  
Presidente

NOTA N° 75613 FECHA: 10-05-04  
M.I.E.M.

**Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas**  
**Directorio**

Serie Ce 032891

ACTA 17627 HOJA Nº 133

//... -3-  
R 04.-1129 05-05-04 SECCIÓN I

**Principios Generales**

**TÍTULO UNICO**

**Reglas Generales de Actuación Administrativa**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este reglamento alcanzan al procedimiento administrativo común, desarrollado en la actividad de los órganos de la Administración y a los especiales o técnicos en cuanto condigan con su naturaleza.

**Artículo 2.** La Administración debe servir con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno al Derecho y debe actuar de acuerdo a los siguientes principios generales:

- a) imparcialidad
- b) legalidad objetiva
- c) impulsión de oficio
- d) verdad material
- e) economía, celeridad y eficacia
- f) informalismo en favor del administrado
- g) flexibilidad, materialidad y ausencia de ritualismos
- h) delegación material
- i) debido procedimiento
- j) contradicción
- k) buena fe, lealtad y presunción de verdad salvo prueba en contrario
- l) motivación de la decisión
- m) gratuidad

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

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

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

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

**Artículo 4.** La Administración está obligada a ajustarse a la verdad material de los hechos, sin que la obliguen los acuerdos entre los interesados acerca de tales hechos



# Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas

## Directorio

Serie Ce 032893

ACTA 14027 HOJA Nº 134

-5-

R 04.-1129 05-05-04

**Artículo 14.** Para el mejor cumplimiento de los servicios se fomentará el intercambio permanente y directo de datos e información con todas las unidades y reparticiones de la Administración Pública, sea cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, a través de cualquier medio hábil de comunicación, sin más limitación que lo dispuesto en el artículo 81.

A efectos de implantar sistemas de libre flujo de información, se interconectarán los equipos de procesamiento electrónico de información u otros medios similares.

Asimismo podrá la Administración brindar el servicio de acceso electrónico a sus bases de datos a las personas físicas o jurídicas, estatales, paraestatales o privadas que así lo solicitaren.

**Artículo 15.** Los usuarios ingresarán a los distintos sistemas informáticos de la Empresa utilizando su código de usuario y su clave de acceso ("password").

Cada usuario será absolutamente responsable de toda utilización de los recursos informáticos y datos corporativos u otros que se realice mediante su clave de acceso, sin perjuicio de la responsabilidad en que también incurrirá aquel que ingrese a los sistemas informáticos utilizando el código de usuario y la clave de acceso ajenos.

En caso de detectarse irregularidades en la utilización de las claves de acceso, se ordenarán las investigaciones administrativas que correspondan, a efectos de deslindar las eventuales responsabilidades.

Las actuaciones realizadas por los funcionarios en expediente electrónico, serán refrendadas mediante la utilización de la firma electrónica (art. 18, Decreto 65/998, de 10 de marzo de 1998).

Los sistemas informáticos de la Empresa deberán garantizar la seguridad de la información que gestionan, de acuerdo a las normas específicas dispuestas en la materia.

### SECCIÓN II

#### Del Trámite Administrativo

#### TÍTULO I

#### De la iniciación del procedimiento administrativo

#### Capítulo I

#### Disposiciones generales

**Artículo 16.** El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de persona interesada o de oficio. En este último caso la autoridad competente puede actuar por disposición de su superior, por propia iniciativa, a instancia fundada de los correspondientes funcionarios o por denuncia.

**Artículo 17.** Iniciado el procedimiento, la autoridad competente para resolverlo podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren elementos de juicio suficientes para ello.

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

**Artículo 18.** Si de la petición resultara que la decisión puede afectar derechos o intereses de otras personas, se les notificará lo actuado a los efectos que intervengan en el procedimiento reclamando lo que les corresponde.



**Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas**  
**Directorio**

Serie Ce 032894

ACTA 17624 HOJA Nº 135

//...  
R 04.-1129 05-05-04 -7-

**CAPÍTULO III**

**De la presentación y de la recepción de documentos**

**Artículo 23.** Todo documento en soporte papel que se presente ante la Empresa, podrá acompañarse de copia o fotocopia firmada, la que será devuelta al interesado con constancia de la fecha y hora de la presentación, de los documentos que se acompañan, debiéndose estampar el sello de la oficina receptora y firmando el funcionario actuante.

Si la presentación se efectúa mediante soporte magnético o transferencia electrónica, se entregará una constancia conteniendo una breve descripción del soporte entregado con fecha y hora de recibido. La constancia de recibo de un documento electrónico será prueba suficiente de su presentación.

**Artículo 24.** En toda actuación administrativa, los documentos cuya agregación exijan las normas legales o reglamentarias correspondientes, o aquellos que el gestionante agregue como prueba, podrán presentarse en fotocopia, copia facsímil o reproducción similar, cuya certificación realizará en el acto el funcionario receptor, previo cotejo con el original que exhibirá el interesado y que le será devuelto una vez efectuada la certificación.

Sin perjuicio de lo precedentemente dispuesto y toda vez que lo estime pertinente, la Administración podrá exigir la presentación de fotocopia certificada por Escribano Público.

En caso de tramitarse en forma electrónica, la documentación referida en el inciso anterior, deberá ser incorporada al expediente electrónico por los medios técnicos idóneos, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 52.

En caso que la documentación fuera enviada por medios telemáticos (fax, telex, correo electrónico, etc.) la incorporación se efectuará oportunamente (artículo 20), extendiéndose la constancia a que alude el artículo anterior, que se hará llegar al interesado en la misma forma en que fue enviada, u otro medio idóneo.

**Artículo 25.** Cuando se actúa en representación de otro, se acompañará mandato o documento que la acredite. La primera copia de los poderes o documentos que acrediten representación, podrá ser suplida por reproducciones en la forma señalada en el artículo anterior.

**Artículo 26.** Toda vez que se reciba documentación en soporte papel, el funcionario actuante deberá estampar con su firma habitual, la fecha en que se presentó, la cantidad de documentos y hojas involucradas, si se acompañan copias de los originales, y cualquier otra mención que crea conveniente, devolviendo una copia al interesado.

**Artículo 27.** La Administración podrá formular observaciones a los documentos presentados que no se ajusten a los requisitos que establecen las normas en la materia e intimar el levantamiento de las mismas, bajo apercibimiento de archivo.

## TÍTULO II

### De la documentación y el trámite

#### CAPÍTULO I

##### De las formas de documentación

**Artículo 28.** La forma es el modo o manera de documentar y dar a conocer la voluntad administrativa. Los actos administrativos se documentarán por escrito cuando la norma lo disponga expresamente, o la importancia del asunto o su trascendencia jurídica así lo impongan. Los actos administrativos contendrán lugar y fecha de emisión, el órgano de quien emanan, identificación del funcionario interviniente y su firma.

La sustanciación de actuaciones en la Administración, así como los actos administrativos que se dicten en la misma, podrán realizarse por medios informáticos, en ese caso la firma mencionada anteriormente será electrónica.

**Artículo 29.** Podrá prescindirse de la forma escrita, cuando correspondiere, si mediare urgencia o imposibilidad de hecho. En tal caso, deberá documentarse por escrito el acto en la primera oportunidad posterior en que sea posible, salvo que se trate de actos cuyos efectos se hayan agotado y respecto de los cuales la comprobación no tenga razonable justificación, caso en el cual tal documentación no será necesaria.

**Artículo 30.** Siempre que en un trámite se dicten órdenes verbales, el funcionario que las reciba deberá agregar, en la etapa del trámite en que se encuentre, la anotación correspondiente, bajo su firma ológrafa o electrónica, según corresponda, mediante la fórmula "De mandato verbal de..."

**Artículo 31.** Los procedimientos administrativos se harán a través de formularios o expedientes tradicionales en soporte papel o electrónicos en soporte magnético, según lo establecido en los capítulos siguientes.

**Artículo 32.** La comunicación con otras reparticiones públicas podrá hacerse a través de oficio, carta o correo electrónico, entre otros.

En caso de tramitarse en expediente electrónico, se incorporará al mismo la constancia de recepción por parte del órgano receptor.

La comunicación entre las distintas dependencias de la Empresa, o cuando deba darse conocimiento de cualquier información a los funcionarios de la misma, se utilizará preferentemente el correo electrónico, sin perjuicio de otros medios como circular o memorando, cuando no sea posible aquél.

**Artículo 33.** La documentación emergente de la transmisión a distancia, por medios electrónicos, constituirá, de por sí, documentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original transmitido.

El que voluntariamente transmitiere a distancia un texto del que resulte un documento infiel, incurrirá en los delitos previstos por los artículos 236 a 239 del Código Penal, según corresponda. (Ley 16.002 de 26 de noviembre de 1988, arts. 129 y 130).

**Artículo 34.** La voluntad administrativa se tenderá a formar a través del expediente electrónico. (Ley 17.243, de 29 de junio de 2000, art. 24).



**Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas**  
**Directorio**

Serie Ce 032896

ACTA

HOJA

Nº

17...

-9-

R 04.-1129 05-05-04

El expediente electrónico es la serie ordenada de documentos registrados por vía informática, provenientes de la Administración o de terceros, tendientes a la formación de aquella voluntad, en un asunto determinado, teniendo la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional -soporte papel-. La validación de las distintas etapas del trámite, de los documentos incorporados al expediente, y en general de cualquier circunstancia que lo afecte, será realizada a través de la firma electrónica del funcionario implicado, la que tendrá la misma validez jurídica y eficacia que la firma autógrafa, siempre que sea realizada por mecanismos que brinden la adecuada certeza respecto a su seguridad, de acuerdo al desarrollo tecnológico.

Se entiende por firma electrónica, el resultado de obtener por medio de mecanismos o dispositivos un patrón que se asocie biunívocamente a un individuo y a su voluntad de firmar. (art. 18 Decreto 65/998).

**CAPÍTULO II**

**De los expedientes**

**Artículo 35.** Se formará expediente con aquellos asuntos que se documentan, siempre que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.

Se iniciará a instancia de persona interesada o por resolución administrativa, las que constituirán cabeza del mismo.

**Artículo 36.** Los expedientes se formarán siguiendo el ordenamiento regular de los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fechas.

Ai iniciarse los mismos, se caratularán y tematizarán empleando obligatoriamente tablas temáticas preestablecidas.

No se podrán iniciar expedientes referidos a temas no pre-establecidos, mientras no se incluyan éstos en las tablas citadas en el inciso anterior, a cuyos efectos la repartición que inicia el expediente requerirá de la Secretaría General la inclusión del tema en cuestión.

La Secretaría General elaborará y actualizará las tablas temáticas, y controlará la correcta caratulación y tematización de los expedientes pudiendo efectuar las modificaciones que estime pertinentes.

**Artículo 37.** Los expedientes se documentarán en soporte papel ("expediente tradicional") o informáticamente ("expediente electrónico"), según se disponga.

Cuando de un trámite interno, se deriven actuaciones en otra dependencia estatal con la que la Empresa no esté conectada telemáticamente, se deberá convertir en papel todas las actuaciones electrónicas incorporadas, debiendo certificar, un funcionario competente, su correspondencia con el original informático (Ley 16.736, de 5 de enero de 1996, arts. 694 a 697, y Ley 17.243, de 29 de junio de 2000, arts. 24). A partir de ese momento el expediente continuará su trámite en soporte papel.

Cuando se impriman todas o alguna de las actuaciones a otros efectos que no supongan la expedición de un testimonio, es suficiente la intervención de cualquier funcionario de donde se encuentre el expediente

**Artículo 38.** No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación directa con un acto administrativo ni lo hagan necesario, ni sea de ellos menester para la sustanciación de un trámite.

Especialmente quedan comprendidos en esta prohibición las circulares y los memorandos.

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

R 04.-1129 05-05-04

Lo dispuesto precedentemente es sin perjuicio de la agregación de esos documentos a los expedientes que se formen de acuerdo con lo establecido en el artículo 35, cuando así corresponda.

**Artículo 39.** Los expedientes, tanto en soporte papel (expediente tradicional) como en soporte magnético (expediente y formulario electrónico) tendrán una identificación única, generada por el sistema de información que gestione los mismos.

Compete exclusivamente a Secretaría General la administración funcional de dicho sistema de información.

### CAPÍTULO III

#### De los formularios

**Artículo 40.** Los procedimientos de trabajo deberán ser diseñados y revisados con arreglo a las reglas de racionalización administrativa:

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

**Artículo 41.** Especialmente se emplearán formularios para:

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

**Artículo 42.** No se admitirán formularios cualquiera sea su soporte en aquellas actuaciones que requieran resolución de Directorio.

**Artículo 43.** Los formularios no requerirán carta o memorando de presentación ni expediente para su tramitación. Se tramitarán directamente entre la persona o entidad interesada y la dependencia competente para actuar o proveer.

**Artículo 44.** Es de aplicación para los trámites realizados a través de formularios lo dispuesto por los artículos siguientes, en cuanto corresponda.

### CAPÍTULO IV

#### De los aspectos materiales del trámite

**Artículo 45.** Las distintas dependencias de la Empresa, adecuarán sus actuaciones electrónicas a los estándares que dispongan las oficinas que correspondan.

Cuando las actuaciones referidas deban ser realizadas en soporte papel, se utilizarán los formatos normalizados, de acuerdo a las series establecidas en la Norma UNIT correspondiente; y en particular, el tamaño A4 de 210 mm por 297 mm; asimismo, para la confección de formularios se propiciará el uso de tamaños derivados de la Serie A mencionada.

# Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas

## Directorio

Serie Ce 032898

ACTA 1407 HOJA N° 137

//...

-11-

R-04.-1129 05-05-04

Los textos impresos por cualquier método respetarán los siguientes márgenes mínimos: superior 5,5 cm; inferior 2 cm; en el anverso: derecho 1,5 cm. e izquierdo 3,5 cm. y sus correspondientes en el reverso. Deberán ser fácilmente legibles y las enmiendas, enterrrengiones y testaduras, salvadas en forma.

Tratándose de resoluciones de Directorio se observarán los siguientes márgenes: superior 6 cm; inferior 2 cm; en el anverso: derecho 2,54 cm e izquierdo 4 cm y sus correspondientes en el reverso.

**Artículo 46.** Las actuaciones administrativas, podrán lucir aquellos signos que permitan una identificación de la unidad de que se trata. Estos mismos signos podrán ser utilizados en las impresiones que se hagan, siempre y cuando las circunstancias y los medios técnicos así lo permitan.

**Artículo 47.** Queda prohibido escribir y hacer anotaciones al margen del papel usado en actuaciones administrativas. La alteración de cualquier documento es delito según lo dispuesto en el Código Penal, arts. 236 a 238.

**Artículo 48.** Toda vez que haya que justificar la publicación de avisos, éstos se recortarán y pegarán en una hoja de papel certificando el funcionario que haga la agregación el número, fecha y nombre del diario o periódico a que pertenecen los avisos.

Todo documento en soporte papel que deba ser incorporado a un expediente electrónico, lo será por los medios técnicos idóneos, cuidando de que queden legibles todos los datos pertinentes.

**Artículo 49.** Toda actuación deberá realizarse a continuación de la inmediata anterior.

En caso del expediente tradicional, siempre que existan espacios en blanco, la providencia administrativa deberá escribirse utilizando el mismo y sólo se agregarán nuevas hojas cuando no existan espacios disponibles. Se exceptúan de esta norma las resoluciones de Directorio.

Los ejemplares originales de las resoluciones del Directorio integrarán el libro de Actas respectivo, agregándose a los expedientes en que aquellas hayan recaído, testimonio autenticado por el Secretario General o quien haga sus veces, o por aquellos funcionarios en que el Secretario General delegue tales atribuciones.

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

De quedar entre actuaciones espacios en blanco, se anularán mediante una línea cruzada.

En caso del expediente electrónico el sistema de gestión deberá garantizar la secuencia y la seguridad del mismo.

### CAPÍTULO V

#### De la compaginación y formación de expedientes.

**Artículo 50.** Toda pieza documental de más de una hoja deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica.

La inalterabilidad de los expedientes electrónicos y la secuencia de los documentos está garantizada por la firma electrónica y la seguridad del sistema.

**Artículo 51.** En el expediente tradicional, cuando haya que enmendar la foliatura, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello bajo la firma del funcionario que la realice, en nota marginal en la primera y última fojas objeto de la enmienda.

**Artículo 52.** En el expediente tradicional, las dependencias de la Administración al agregar los escritos presentados por los administrados al respectivo expediente, efectuarán su foliatura correlativamente con la hoja que antecede, en forma tal que todo el expediente quede compaginado del modo establecido por el presente capítulo. Cuando deba agregarse un escrito con el que se adjuntan documentos, éstos precederán al escrito con el cual han sido presentados.

Tratándose de expedientes electrónicos, toda la documentación integrada a las actuaciones (impresos, publicaciones, informes, escritos, estudios, etc.), ya sean propios de la Administración o procedentes del exterior, se incorporarán mediante el empleo de medios técnicos adecuados, reservándose los originales en la oficina pertinente (art. 20 del presente Reglamento), siendo firmado electrónicamente en dicho acto, por el funcionario actuante.

En los casos en que no fuera viable incorporar algún elemento al expediente por razones justificadas, se dejará constancia en el mismo.

**Artículo 53.** El expediente en soporte papel, deberá estar debidamente cosido.

**Artículo 54.** Cuando un expediente tradicional alcance a cien hojas se formará una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de cien, siempre que no quedaren divididos escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se deberá mantener la unidad de los mismos, prescindiendo del número de hojas.

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

La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

**Artículo 55.** Toda vez que en el expediente tradicional haya que realizar algún desglose se dejará constancia en el expediente, colocándose una hoja en el lugar ocupado por el documento o la actuación desglosada, poniéndole la misma foliatura de las actuaciones que se separan y sin alterar la del expediente.

En caso del expediente electrónico, no corresponde el desglose.

**Artículo 56.** En caso de tramitación por expediente tradicional, cada vez que se agregue un expediente se hará por cordón, precediendo al principal, así como a los anteriormente agregados, los que conservarán sus respectivas carátulas y foliaturas.

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

En caso del expediente electrónico se relacionarán los mismos por medios propios del sistema.

## CAPÍTULO VI

### De la sustanciación del trámite

**Artículo 57.** El impulso del procedimiento se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, a cuyos efectos la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin perjuicio del impulso que puedan darle los interesados.

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

**Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas**  
**Directorio**

Serie Ce 032899

ACTA 17627 HOJA Nº 138

//...

-13-

R 04.-1129 05-05-04

**Artículo 58.** Cuando la autoridad administrativa disponga de oficio determinado acto individual y concreto, deberá indicar la persona o personas físicas o jurídicas a las cuales el acto se refiera, o en su defecto, los elementos necesarios para su debida identificación.

**Artículo 59.** La instrucción del asunto deberá quedar terminada dentro del término de treinta días a contar del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición (Ley 13.032 de 7 de diciembre de 1961; art.406; Decreto Ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, art.676; Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art.11).

**Artículo 60.** Los funcionarios técnicos y asesores deberán expedir sus dictámenes o informaciones dentro de los cinco días de recibido el expediente. Este plazo podrá extenderse hasta diez días, con la constancia fundada, en el expediente, del funcionario consultado.

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

**Artículo 61.** Para dar al procedimiento la mayor rapidez, se acordarán en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza admitan un impulso simultáneo, y se concentrarán en una misma audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes.

**Artículo 62.** Cuando dos o más asuntos puedan ser resueltos por un mismo acto formal, se les substanciará conjuntamente, salvo disposición contraria y fundada de aquel a quien la resolución corresponda.

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

Es condición fundamental para que varios asuntos sean resueltos por un mismo acto formal que ello pueda ocurrir sin quebrantar los términos legales o reglamentarios que tenga la autoridad administrativa para sustanciar el trámite y pronunciarse.

Por tanto, no podrá postergarse la sustanciación y resolución de un asunto so pretexto de procurar la formulación unitaria de una pluralidad de actos.

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

En cada uno de los expedientes de aquellos en que corresponda dictar un solo acto formal se agregará copia de la resolución adoptada; en caso de tratarse de Resolución de Directorio, el original quedará guardado en el Libro de Actas respectivo. Aquellos expedientes que sean conjuntamente sustanciados con el fin de resolver en ellos mediante un único acto formal, se tramitarán agregados.

**Artículo 63.** Cuando en el transcurso de la tramitación de un expediente tradicional derive otro que no pueda substanciarse conjuntamente porque obsta al principal, se extraerán los testimonios del caso o se harán los desgloses en la forma indicada por el artículo 55, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada.

En caso del expediente electrónico, se realizará una copia autenticada por el extractor, de las actuaciones correspondientes, con la que se formará un nuevo expediente, procurando mantenerlos vinculados.

**Artículo 64.** El expediente sólo podrá remitirse a otros órganos o entes administrativos siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera el correspondiente procedimiento especial.

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

**Artículo 65.** El sistema corporativo de gestión a través del cual se tramitan los expedientes, mantendrá para cada expediente, en forma automática, registro de seguimiento con los movimientos entre unidades y los responsables de cada actuación.

En ningún caso se duplicarán los expedientes.

Es posible la reconstrucción de expedientes en papel, en caso de extravío, a través de la información que se obtenga de los mismos manteniendo su identificación original.

En el caso de expedientes electrónicos se recurrirá a la forma habitual de recuperación de información.

**Artículo 66.** En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime conveniente.

**Artículo 67.** Cuando se requiera informe de los asesores, deberá indicarse con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

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

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

**Artículo 68.** Salvo lo que se establezca a texto expreso en los procedimientos especiales, en cualquier etapa del procedimiento administrativo las oficinas técnicas donde se encuentra radicado el trámite podrán solicitar por cualquier medio idóneo la concurrencia de los directamente interesados en él, sus representantes o sucesores a cualquier título.

El pedido de concurrencia, del que deberá quedar constancia en autos, se efectuará a los solos fines de una mejor instrucción del asunto y de lo tratado o acordado se podrá dejar minuta en el expediente, firmada por el funcionario y la o las partes que hayan concurrido.

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

**Artículo 69.** Cuando se produzcan informes en los expedientes administrativos de soporte papel y haya que citar actuaciones del mismo expediente, deberá señalarse la foja en donde se encuentre la actuación respectiva.

En caso del expediente electrónico, deberá citarse el documento y la página del mismo.

Quando se citen normas constitucionales, legales o reglamentarias, así como resoluciones u órdenes de servicio, se agregarán o relacionarán al expediente, según corresponda.

**Artículo 70.** Todo funcionario, cuando eleve solicitudes, proyectos o produzca informes, dictámenes, etc. fundamentará su opinión en forma sucinta. Procurará en lo

**Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas**  
**Directorio**

Serie Ce 032903

ACTA 14624 HOJA Nº 139

-15-

R 04.-1129 05-05-04

posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores, ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución; suscribiéndolos con su firma habitual autógrafa o electrónica, según el caso, y consignando su nombre, apellido y cargo.

**Artículo 71.** Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba no prohibido por la ley. La valoración de la prueba se efectuará de conformidad con las reglas contenidas en el Código General del Proceso.

**Artículo 72.** La Administración podrá disponer de oficio las diligencias probatorias que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos acerca de los cuales deba dictar resolución.

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

La resolución de la Administración que rechazó el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisibles, inconducente o impertinente será debidamente fundada y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes.

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

**Artículo 73.** El proponente de la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por la Administración. Si el testigo no concurre sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

La Administración, sin perjuicio del pliego presentado por la parte, podrá interrogar libremente a los testigos y en caso de declaraciones contradictorias podrá disponer careos, aun con los interesados.

Las partes o sus abogados patrocinantes podrán impugnar las preguntas sugestivas, tendenciosas o capciosas y al término de las deposiciones de los testigos podrán hacer repreguntas y solicitar las rectificaciones que consideren necesarias para conservar la fidelidad y exactitud de la declaración.

El funcionario actuante conservará en todo momento la dirección del procedimiento, pudiendo hacer nuevas preguntas, rechazar cualquier pregunta que juzgare inconducente, innecesaria, perjudicial o agravante para el testigo, así como dar por terminado el interrogatorio.

**Artículo 74.** Los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo acto acompañar el cuestionario sobre el que éstos deberán expedirse. La Administración se abstendrá de contratar peritos por su parte, debiendo limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas, salvo que ello resultare necesario para la debida sustanciación del procedimiento.

**Artículo 75.** Los gastos que ocasione el diligenciamiento de la prueba serán de cargo de la Administración o de las partes por el orden causado, sin perjuicio de que pueda conferirse el beneficio de auxilioria de pobreza en casos debidamente justificados mediante una información sumaria.

**Artículo 76.** Terminada la instrucción o vencido el término de la misma, cuando de los antecedentes resulte que pueda recaer una decisión contraria a la petición formulada, o se hubiere deducido oposición, antes de dictarse resolución, se dará vista, si correspondiere, por el término de diez días a la persona o personas a quienes el procedimiento refiera.

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

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

**Artículo 77.** En los procedimientos administrativos seguidos de oficio, con motivo de la aplicación de sanciones o de la imposición de un perjuicio a determinado administrado, no se dictará resolución sin previa vista al interesado por el término de diez días para que pueda presentar sus descargos y las correspondientes probanzas y articular su defensa.

**Artículo 78.** La exhibición de los expedientes administrativos a los fines de su consulta es permitida en todos los casos, salvo con respecto a las partes del mismo que posean carácter confidencial, reservado o secreto y sólo se llevará a cabo en las respectivas Oficinas de radicación de los mismos, bastando para ello la simple solicitud verbal de la parte interesada, de su apoderado constituido en forma o de su abogado patrocinante. En el caso que la solicitud se formulare por un abogado, si su calidad de patrocinante no surgiere de las actuaciones relativas, deberá previamente denunciarse por el interesado la existencia del patrocinio con indicación del profesional que lo haya tomado a su cargo, lo que podrá efectuar aquél por simple manifestación verbal, cuyos extremos se harán constar por nota.

**Artículo 79.** El derecho a tomar vista de las actuaciones reconocido a los interesados o a sus patrocinantes, comprende no sólo la facultad de revisar y leer las actuaciones, sino también la de copiar o reproducir por cualquier medio, todo o parte de ellas, con cargo al gestionante.

**Artículo 80.** También podrá el interesado retirar el expediente de la oficina para su estudio, siempre que tal retiro no represente un obstáculo para el trámite normal que se esté cumpliendo o un perjuicio cierto para los derechos de otros interesados. En tal caso, se deberá dar fotocopia del expediente a costa del peticionante.

El retiro del expediente será en todos los casos bajo la responsabilidad del abogado patrocinante individualizado en la forma prescrita por el artículo 78, quien deberá firmar recibo en forma.

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

Se exceptúa del plazo establecido en el inciso anterior, el retiro de expedientes que tenga por finalidad el cumplimiento de trámites o la evacuación de vistas que tengan término por la parte interesada, señalado por ley o reglamento.

En estos casos, el término para la saca de expediente expirará con el establecido para aquellos efectos.

En caso del expediente electrónico, la figura del retiro en confianza no será aplicable y será sustituida por la expedición de copia con cargo al solicitante, sin obligación de devolución.

**Artículo 81.** Los documentos podrán ser calificados como secretos, confidenciales o reservados, de acuerdo con las normas legales o reglamentarias vigentes o a dictarse.

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

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

*Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas*  
*Directorio*

Serie Ce 032900

ACTA 17027 HOJA N° 140

//...

-17-

R 04.-1129 05-05-04

**Artículo 82.** Las normas de procedimiento a las que se ajustará el trámite de los documentos a que se refiere el artículo anterior, se establecerán en las reglamentaciones respectivas.

**Artículo 83.** En cualquier etapa del procedimiento administrativo, el abogado firmante, en su calidad de patrocinante de la parte interesada y siempre que así se hiciere constar en el respectivo escrito, quedará investido en especial y para ese trámite del carácter de representante de aquella, pudiendo seguirlo en todas sus etapas; notificarse, evacuar vistas, presentar escritos, asistir a todas las diligencias, aun cuando no se encuentren presentes sus patrocinados; en tales casos, podrá formular las observaciones que considere pertinentes, ejercer la facultad de repreguntar y todas aquellas adecuadas para el mejor desempeño del derecho de defensa.

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

Deberá instruirse especialmente al interesado de la representación de que se trata y de sus alcances, dejándose constancia expresa de ello en el escrito (Código General del Proceso, art. 44).

**Artículo 84.** Los jefes o funcionarios que tuvieren a su cargo el despacho de los asuntos serán directamente responsables de la tramitación, debiendo adoptar las medidas oportunas para que no sufran retrasos.

**Artículo 85.** En cualquier etapa de la sustanciación el interesado podrá reclamar contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados u omisión de trámite, que puedan subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto.

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

**CAPÍTULO VII**

**De la terminación del trámite**

**Artículo 86.** Una vez concluida la sustanciación del expediente, la autoridad competente deberá dictar resolución. En ningún caso el vencimiento de los plazos previstos a esos efectos eximirá a dicha autoridad de su obligación de emitir pronunciamiento.

**Artículo 87.** Todo interesado podrá desistir de su petición o renunciar a su derecho. Si la petición se hubiere presentado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia solo afectará a aquellos que la hubieren formulado.

**Artículo 88.** Tanto el desistimiento como la renuncia deberá quedar debidamente documentado.

**Artículo 89.** La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento, salvo lo previsto en el artículo 87, o que se hubieren presentado en el mismo terceros interesados que insten a su continuación, en el plazo de diez días a contar de la vista que del desistimiento otorgará la Administración.

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

**Artículo 90.** Paralizado un trámite por causas imputables al interesado por un término de treinta días, la Administración incurrirá su comparecencia en un plazo prudencial, que fijará de acuerdo con la naturaleza del asunto.

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

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

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

**Artículo 91.** Autorízase la copia fotográfica, microfilmada o por cualquier medio electrónico (cinta, diskette, etc.) de los expedientes y demás documentos archivados en todas las dependencias de la Administración, y la destrucción de los documentos originales cuando ello sea indispensable, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes, o a dictarse.

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

La Administración deberá tomar las providencias necesarias a fin de garantizar el adecuado almacenamiento de la información soportada en sus sistemas de información.

## CAPÍTULO VIII

### De las notificaciones

**Artículo 92.** Las resoluciones que den vista de las actuaciones, decreten la apertura a prueba, las que culminen el procedimiento y, en general, todas aquellas que causen gravamen irreparable o que la autoridad disponga expresamente que así se haga, serán notificadas personalmente al interesado en la oficina o en el domicilio que corresponda, de acuerdo con el artículo 98.

La notificación personal en la oficina se practicará mediante la comparecencia del interesado, su apoderado, o persona debidamente autorizada para estos efectos.

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

Si al vencimiento de dicho plazo el interesado no hubiere concurrido, se practicará la notificación personal en el domicilio correspondiente por medio de un funcionario comisionado, entendiéndose con el interesado o persona hábil que acreditará su identidad mediante el documento respectivo.

La persona con quien se practique la diligencia deberá firmar la constancia respectiva. En el caso de no encontrarse ninguna de las personas indicadas, así como cuando éstas se negaren a firmar la constancia, el funcionario comisionado dejará cedulón en lugar visible, del modo que mejor asegure su recepción por el interesado, levantando acta de la diligencia.

También podrá practicarse la notificación a domicilio por telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, por carta certificada con aviso de retorno, telex, fax o cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva

**Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas**  
**Directorio**

Serie Ce 032901

ACTA 14624 HOJA Nº 141

//...

-19-

R 04.-1129 05-05-04

realización de la diligencia y a su fecha, así como en cuanto a la persona a la que se ha practicado.

Cuándo se notifiquen actuaciones de un expediente electrónico, se imprimirán los antecedentes para ser exhibidos al interesado, y la foja en que conste la notificación se incorporará al expediente mediante el empleo de medios técnicos idóneos.

Tratándose de funcionarios de la Administración usuarios del Correo Electrónico, podrá realizarse la notificación por este medio, teniéndose por cumplida desde la fecha de la apertura del Correo por el destinatario.

En caso de terceros que hubieran proporcionado una dirección de correo electrónico podrá efectuarse la notificación por ese medio entendiéndose cumplida a las 48 horas hábiles de su envío.

**Artículo 93.** Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de quince días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación.

**Artículo 94.** Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero del artículo 92, se notificarán en la oficina, a cuyos efectos se establece la carga de asistencia para todos los interesados que actúen en el procedimiento respectivo. Si la notificación se retardare tres días hábiles por falta de comparecencia del interesado, se tendrá por hecha a todos los efectos, poniéndose la respectiva constancia en el expediente.

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

**Artículo 95.** Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien deba tener conocimiento de él, se le tendrá por notificado del mismo mediante su publicación en el "Diario Oficial" durante tres días seguidos.

El emplazamiento, la citación, las notificaciones e intimaciones a personas inciertas o a un grupo indeterminado de personas, podrá además realizarse por difusión a través de las televisoras y radiodifusoras de alcance nacional o regional, según corresponda.

**Artículo 96.** Los emplazamientos, citaciones y notificaciones e intimaciones a que se refiere este Capítulo, se documentarán mediante copia del documento utilizado y el correspondiente aviso de recibo en el que deberá constar, necesariamente, fecha y hora de recepción.

Cuando hayan sido hechas por publicación en el "Diario Oficial", se estará a lo dispuesto en el artículo 48. Si además se realizó por radiodifusión, se dejará también constancia de ello, certificándose el medio utilizado, fechas de propalación y contenido del texto difundido.

**Artículo 97.** En las notificaciones por medio de telegrama colacionado con aviso de entrega, publicación en el Diario Oficial, radiodifusión o televisión, se reproducirá la parte dispositiva del acto íntegra o parcialmente. En este último caso se hará en forma suficiente para que el interesado tenga cabal conocimiento del acto de que se trata. La publicación incluirá la expresa mención de la persona con la que se entiende practicada la diligencia y de los antecedentes en que el acto fue dictado.

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

**Artículo 98.** Se entiende por domicilio a los efectos de este Capítulo, el constituido por el interesado en su comparecencia, o el real de éste si no lo hubiere constituido, o el lugar que haya designado (artículo 119).

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

R 04.-1129 05-05-04

**Artículo 99.** Las citaciones y notificaciones que se hicieren serán firmadas por las personas citadas o notificadas, sin insertar en la diligencia alegatos ni respuesta alguna, a no ser que la resolución administrativa los autorice para ello.

**Artículo 100.** Si el interesado no supiera o no pudiera firmar, lo expresará así, firmando un testigo por el notificado.

Si la parte se resistiera a firmar la notificación de la resolución administrativa en la oficina, el funcionario encargado del trámite deberá hacer constar dicha circunstancia, otorgándola con su jerarca inmediato, mediante firma ológrafa o electrónica, según el caso.

**Artículo 101.** La Administración podrá disponer que las notificaciones a domicilio en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía.

**Artículo 102.** Las notificaciones defectuosas surtirán, sin embargo, efecto a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el interesado o se interponga el recurso pertinente.

**Artículo 103.** Todo peticionario o recurrente podrá autorizar para examinar el expediente a un letrado de su elección, sin su presencia, o para solicitar y retirar las copias que estime pertinentes o el expediente en confianza (artículos 78 y 80), siempre que se hubiere notificado debidamente del acto administrativo que correspondiere en dicha oportunidad procesal; o, en su caso, puede el interesado darse por notificado de lo actuado, conjuntamente con la autorización dada a su letrado para el examen del expediente, en la oficina correspondiente.

**Artículo 104.** Los procedimientos de notificación a que se refiere el presente Capítulo se seguirán sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones constitucionales y legales.

**Artículo 105.** Cuando válidamente el acto administrativo no esté documentado, se admitirá la notificación verbal o por el medio acorde con el signo, señal o convención empleada.

## CAPÍTULO IX

### De los términos y plazos

**Artículo 106.** Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un interés legítimo en la ejecución de un determinado acto administrativo, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable.

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

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

**Artículo 107.** Los trámites para la debida instrucción del asunto, a los que refiere el artículo anterior, deberán cumplirse en el caso de las peticiones, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se formula la petición (Ley 13.032 de 7 de diciembre de 1961, art. 406; Ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, art. 676 y Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 11).

**Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas**  
**Directorio**

Serie Ce 032905

ACTA 14627 HOJA N° 142

-21-

R04.-1129 05-05-04

**Artículo 108.** Las peticiones que el titular de un derecho o de un interés directo, personal y legítimo formule ante cualquier órgano administrativo, se tendrán por desechadas si al cabo de ciento cincuenta días siguientes al de su presentación no se dictó resolución expresa sobre lo pedido.

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

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

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

**Artículo 109.** Los plazos señalados precedentemente se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. El plazo de que disponen las autoridades administrativas para resolver las peticiones se suspenderá solamente durante la Semana de Turismo (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 10).

**Artículo 110.** Los términos y plazos señalados en este reglamento obligan por igual y sin necesidad de apremio a las autoridades y funcionarios competentes para la instrucción de los asuntos y a los interesados en los mismos.

**Artículo 111.** Siempre que se tratare de plazos exclusivamente reglamentarios - esto es, que no fueren impuestos por una norma constitucional o legal - la Administración podrá conceder a petición de los interesados una prórroga de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

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

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

**Artículo 112.** Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

**Artículo 113.** Cuando los plazos reglamentarios se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles.

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

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

**Artículo 114.** Los plazos vencen en el último momento hábil del horario de la oficina del día respectivo. Los términos o plazos administrativos que vencieren en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente (ley 12.243, de 20 de diciembre de 1955, apartado 2, Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art.10).

**Artículo 115.** Las providencias de trámite, deberán dictarse en el término máximo de dos días a contar del siguiente al de la recepción del documento o expediente por el órgano respectivo.

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

**Artículo 116.** En todos los casos, los jefes o encargados de las dependencias u oficinas, deberán fiscalizar si se han cumplido los términos y plazos señalados. Si comprobara su incumplimiento por parte del funcionario actuante, deberán dar cuenta al jerarca de quien dependan para que sancione la omisión.

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

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

### SECCIÓN III

#### De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

#### TÍTULO I

#### Del derecho de petición

#### CAPÍTULO I

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

**Artículo 117.** Todo habitante tiene derecho de petición para ante todas y cualesquiera autoridades de la República (Constitución, art. 30).

**Artículo 118.** Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo en que se dicte o ejecute un determinado acto administrativo (Constitución, art. 318).

**Artículo 119.** La petición debe presentarse ante la autoridad competente para decidir o proponer una decisión sobre lo pedido.  
Esa petición debe contener:

- 1) Nombre, N° de documento de identidad y domicilio del peticionario, con indicación del lugar o de la forma como deben realizarse las notificaciones.  
Si el documento fuere presentado por varios interesados, se establecerá en él la persona con quien deben entenderse las actuaciones.  
Cuando se actúa en representación de otro se procederá de conformidad con lo establecido en los artículos 21 y 25 del presente reglamento.
- 2) Los hechos y fundamentos de derecho en que se apoya, expuestos con claridad y precisión.  
El peticionario podrá acompañar los documentos que se encuentren en su poder, copia fehaciente o fotocopia simple que la Administración podrá certificar de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 24 e indicar las pruebas que deben practicarse para acreditar lo que estime pertinente. Si ofreciere prueba testimonial designará el nombre y domicilio de los testigos y acompañará el interrogatorio respectivo.
- 3) La solicitud concreta que efectúa, formulada con toda precisión.  
Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en los numerales 1) y 3) de este artículo o, si del escrito no surgiere con claridad

**Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas**  
**Directorio**

Serie Ce 032906

ACTA 17627 HOJA Nº 143

-23-

R 04.-1129 05-05-04

cuál es la petición efectuada, se requerirá a quien la presente que en el plazo de diez días salve la omisión o efectúe la aclaración correspondiente, bajo apercibimiento de mandarla archivar.

**TÍTULO II**

**De los actos administrativos en general**

**CAPÍTULO I**

**De la definición y nomenclatura de los actos**

**Artículo 120.** Acto administrativo es toda manifestación de voluntad de la Administración que produce efectos jurídicos.

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

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

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

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

**Artículo 121.** Las designaciones y promociones de funcionarios deben dictarse bajo la forma de resoluciones. En general, los actos administrativos dictados en un expediente a petición de parte, son resoluciones.

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

**CAPÍTULO II**

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

**Artículo 122.** Todo acto administrativo deberá ser motivado, explicándose las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan. No son admisibles fórmulas generales de fundamentación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que con referencia a él en particular justifican la decisión adoptada.

**Artículo 123.** Todo acto administrativo debe constar de una parte expositiva y una dispositiva.

La parte expositiva debe contener:

- 1) Un "Visto". La finalidad del "Visto" es situar la cuestión que va a ser objeto del acto;
- 2) Uno o varios "Resultandos", puestos a continuación del "Visto", en los que se deben exponer los hechos que constituyan los antecedentes del acto administrativo de que se trate;
- 3) Uno o varios "Considerandos", en los que se desarrollan los fundamentos de derecho, las doctrinas aplicables, las razones de mérito y la finalidad perseguida;
- 4) Un "Atento", en el que se citan o se hace referencia a las reglas de derecho y a las opiniones o asesoramientos recabados en que el acto se fundamenta.

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

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

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

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

El acápite de la parte dispositiva debe mencionar al órgano que adopta el acto administrativo, a lo que seguirá un "Resuelve".

No se admitirá en la parte expositiva de reglamentos o resoluciones ninguna otra expresión que las citadas precedentemente.

**Artículo 124.** Los actos administrativos dictados en ejercicio de atribuciones delegadas o subdelegadas deberán contener constancia de ello con señalamiento de la correspondiente resolución delegatoria, y se reputarán a todos los efectos como dictados por el órgano delegante.

### CAPÍTULO III

#### De la individualización de algunos actos y numeración de leyes

**Artículo 125.** Toda vez que funcionarios o particulares, en la actuación administrativa, hagan referencia a leyes o a decretos del Poder Ejecutivo, deberán citarlos con expresión del número y fecha. En el caso de los decretos, su número se citará cuando lo tuviere.

**Artículo 126.** Las resoluciones y reglamentos que expida el Directorio serán numerados correlativamente en series que abarcaran cada una, un año completo. Cada serie se iniciará con el número 1 y cada resolución se individualizará anteponiendo al número la letra R y las dos últimas cifras del año correspondiente (Ej. R 93.-1).

Dicha numeración compete a la Secretaría General.

### TÍTULO III

#### De los Recursos Administrativos

### CAPÍTULO I

#### De las clases y denominaciones y de los plazos para interponerlos y resolverlos

**Artículo 127.** Los actos administrativos expresos o tácitos, podrán ser impugnados con el recurso de revocación, ante el mismo órgano que los haya dictado, dentro de los diez días corridos y siguientes al de su notificación personal, si correspondiere, o de su publicación en el "Diario Oficial".

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

**Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas**  
**Directorio**

Serie Ce 032907

ACTA 14027 HOJA Nº 144

//...

-25-

R 04.-1129 05-05-04

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

**Artículo 128.** El plazo para la interposición de los recursos administrativos se suspende durante las Ferias Judiciales y la Semana de Turismo, y si vence en día feriado se extiende al día hábil inmediato siguiente (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 10).

**Artículo 129.** Toda autoridad administrativa está obligada a resolver los recursos administrativos que se interpongan contra sus decisiones, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable. Dicho término no rige para la resolución de los recursos jerárquicos (incisos segundo del artículo 317 de la Constitución de la República), los cuales tienen por objeto decisiones no adoptadas por los órganos que resuelven dichos recursos. Todo ello, sin perjuicio de la obligación de resolver los recursos administrativos cuya decisión le compete, que recae sobre todo órgano administrativo.

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

Este plazo se contará por días corridos y se computará sin interrupción; se suspenderá durante la Semana de Turismo y si vence en día feriado se extenderá al día hábil inmediato siguiente (Constitución, art. 318; Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 10; art. 40 de la Ley 17.292 del 25 de enero de 2001).

**Artículo 130.** Los trámites para la debida instrucción del asunto, deberán cumplirse dentro del término de treinta días contados en la siguiente forma:

- a) En los recursos de revocación, a partir del día siguiente a la fecha en que se interpuso el recurso;
- b) En los recursos subsidiarios jerárquicos, a partir del día siguiente a la fecha en que se interpuso el recurso, o a partir del día siguiente a la fecha en que se notificó la decisión expresa, resolviendo el recurso de revocación.

Estos plazos se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente.

No se suspenden por la Semana de Turismo (Ley 13.032 de 7 de diciembre de 1961, art. 406; Ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, art. 676; Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, arts. 10 y 11).

**Artículo 131.** A los ciento cincuenta días siguientes al de la interposición del recurso de revocación, de ser éste el único correspondiente, si no se hubiere dictado resolución sobre el mismo, se tendrá por agotada la vía administrativa.

A los doscientos días siguientes a la interposición conjunta de los recursos de revocación y jerárquico, si no se hubiere dictado resolución sobre el último recurso se tendrá por agotada la vía administrativa. (art. 5º de la Ley 15.869 en la redacción dada por el art. 41 de la Ley 17.292 del 25 de enero de 2001).

**Artículo 132.** Vencido el plazo de ciento cincuenta días, se deberá franquear automáticamente, el recurso subsidiariamente interpuesto, reputándose fictamente confirmado el acto impugnado.

El vencimiento de los plazos a que se refiere el inciso anterior no exime al órgano competente para resolver el recurso de que se trate, de su obligación de dictar

resolución sobre el mismo (artículo 318 de la Constitución de la República). Si ésta no se produjera dentro de los treinta días siguientes al vencimiento de los plazos previstos en el inciso primero, la omisión se tendrá como presunción simple a favor de la pretensión del actor, en el momento de dictarse sentencia por el Tribunal respecto de la acción de nulidad que aquél hubiere promovido. (art. 6º Ley 15.869 en la redacción dada por el art. 41 de la Ley 17.292).

**Artículo 133.** Si la resolución expresa del único o del último recurso correspondiente interpuesto, fuere notificada personalmente al recurrente o publicada en el Diario Oficial, según sea procedente, antes del vencimiento del plazo total que en cada caso corresponda, la vía administrativa quedará agotada en la fecha de la notificación o de la publicación (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 7).

**Artículo 134.** Fuera de los casos preceptivamente fijados por la Ley, en los recursos administrativos interpuestos ante la Administración, ésta podrá, a petición de parte interesada o de oficio, disponer la suspensión transitoria, total o parcial, de la ejecución del acto impugnado, siempre que la misma fuere susceptible de irrogar a la parte recurrente daños graves y que de la mencionada suspensión no se siga perturbación grave a los intereses generales o de los derechos fundamentales de un tercero.

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

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

## CAPÍTULO II

### De las disposiciones que regulan especialmente el trámite de los recursos

**Artículo 135.** Podrán interponer recursos administrativos, los peticionarios y las personas que se consideren directamente lesionadas en sus derechos o intereses por el acto administrativo impugnado.

**Artículo 136.** Cuando los recursos se interpusieren contra un acto administrativo declarativo o constitutivo de una situación jurídica subjetiva, se dará intervención en los procedimientos al interesado en que el acto impugnado se mantenga.

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

**Artículo 137.** Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (escrito en papel simple, formulario o impreso, telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, telex, fax, correo electrónico, o cualquier otro medio idóneo), siempre deberá constar claramente el nombre y domicilio del recurrente y su voluntad de recurrir traducida en la manifestación de cuáles son los recursos que se interponen y la designación del acto administrativo que impugna.

Si se actúa en representación de otro, se procederá de conformidad con lo establecido en los artículos 21 y 25 del presente reglamento.

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



//...

-28-

R 04.-1129 05-05-04

falta grave el retardo u omisión de las providencias del trámite o de la omisión de los informes, diligencias o asesoramientos ordenados.

**Artículo 146.** En los casos en que se hayan interpuesto en forma conjunta y subsidiaria los recursos de revocación y jerárquico, el recurrente podrá presentarse ante los órganos competentes para resolver los recursos subsidiarios a efectos de urgir la resolución de los recursos en trámite, a medida que se vayan operando las correspondientes confirmaciones fictas del acto impugnado.

Recibido el petitorio, el órgano referido requerirá sin más trámite, al órgano que dictó la resolución recurrida, que cumpla con lo preceptuado en el artículo 132.

**Artículo 147.** La resolución del recurso jerárquico confirmará, modificará o revocará total o parcialmente el acto impugnado. Cuando el jerarca estime que existe vicio de forma, podrá convalidar el acto impugnado, subsanando los defectos que lo invaliden.

**Artículo 148.** La resolución que haga lugar al recurso interpuesto contra una norma de carácter general, implicará la derogación, reforma o anulación de dicha norma según los casos. Sus efectos serán generales y, en los casos de anulación o derogación o reforma por razones de legitimidad serán además con efectos retroactivos ("ex tunc"), sin perjuicio de que subsistan:

- a. los actos firmes y estables dictados en aplicación de la norma impugnada; y
- b. los derechos adquiridos directamente al verificarse el supuesto de hecho previsto en dicha norma sin necesidad de acto de ejecución alguno que no resulten incompatibles con el derecho del recurrente.

**Artículo 149.** Las normas del presente Reglamento se integrarán recurriendo a los fundamentos de las reglas de derecho análogas, a los principios generales de derecho, a la jurisprudencia y a las doctrinas generalmente admitidas.

**Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas**  
**Directorio**

Serie Ce      073917      - 1 -      ACTA      17820      HOJA      Nº 86

//tevidéo, 3 de julio de 2008.-

R 08.-801

**VISTO** el expediente EX07026044, en el que la Asesoría Técnico Jurídica da cuenta de la aprobación por parte del Poder Ejecutivo del Decreto Nº 420/007 de 07-11-07, que modificó disposiciones sobre el procedimiento administrativo del Decreto Nº 500/991;-----

**RESULTANDO:** I) Que se creó una Comisión, integrada por los Dres. Edgar VARELA MÉNDEZ, Luis CIBILS y María del Carmen ROMERO, a efectos de analizar la incidencia del referido Decreto en la normativa de la Administración;-----

II) Que en base al mismo se propusieron modificaciones al Reglamento General de Actuación Administrativa y al Reglamento de Sumarios e Investigaciones Administrativas, detalladas en informe que luce de fs. 1 a 16;-----

III) Que por R 08-295 de 14-03-08 se dispuso un análisis adicional, conformando a tales efectos un Grupo de Trabajo integrado por el Asesor Letrado Dr. Edgar VARELA MENDEZ, la Gerente de División Asesoría Legal y Notarial Dra. Ethel RAMON y los Asesores de Directorio Dres. Mario GABIN y Javier PAOLINO;-----

IV) Que dicho Grupo de Trabajo, en fecha 13-06-08, eleva su informe proponiendo la aprobación del Reglamento de Procedimiento Disciplinario; en cuanto a las modificaciones propuestas al Reglamento General de Actuación Administrativa, expresa que corresponde incluirlas, salvo en cuanto al art. 3, donde se considera preferible el mantenimiento del texto actual; y-----

**CONSIDERANDO** que el Cuerpo entiende pertinente introducir algunas modificaciones en el Reglamento de Procedimiento Disciplinario,-----

**EL DIRECTORIO DE U.T.E. RESUELVE:**-----

— 1º.- Modificar los artículos 93, 95, 96 y agregar el inciso 2 al artículo 110 en el Reglamento General de Actuación Administrativa aprobado por R 04.-1129 de 05-05-04, los que quedarán redactados de la siguiente forma:-----

**"Artículo 93.-** Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de cinco días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación".



"**Artículo 95.-** Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien deba tener conocimiento de él, se le tendrá por notificado del mismo mediante su publicación en el Diario Oficial.

El emplazamiento, la citación, las notificaciones e intimaciones a personas inciertas o a un grupo indeterminado de personas, podrá además realizarse por difusión a través de las televisoras y radiodifusoras de alcance nacional o regional, según corresponda".

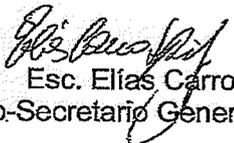
"**Artículo 96.-** Los emplazamientos, citaciones y notificaciones e intimaciones a que se refiere este Capítulo, se documentarán mediante copia del documento utilizado y el correspondiente aviso de recibo en el que deberán constar, necesariamente, fecha y hora de recepción.

Cuando hayan sido hechas por publicación en el Diario Oficial, se estará a lo dispuesto en el artículo 48. Si además se realizó por otro medio, se dejará también constancia de ello, certificándose el medio utilizado, fecha y contenido del texto difundido."

"**Artículo 110 inciso 2:** Su inobservancia por parte de los funcionarios intervinientes determina la responsabilidad consiguiente, pasible de sanción disciplinaria, en caso de que el Jerarca entienda que la demora ha sido injustificada."

-- 2º.- Aprobar el Reglamento de Procedimiento Disciplinario a tenor del texto adjunto.-----

Vuelva a sus efectos a la Gerencia Asesoría Técnico Jurídica.-----  
RE080108

  
Esc. Elías Carro  
Pro-Secretario General a/c

  
Ing. Beno Ruchansky  
Presidente



*Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas*  
*Directorio*

Serie Ce 073916

- 3 -

ACTA

17820

HOJA

Nº 87

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**SECCIÓN I**

**PRINCIPIOS GENERALES**

1.- El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que debe Observar la Administración en el ejercicio de sus poderes disciplinarios. Se regulará por las normas de este reglamento sin perjuicio de la aplicación de las normas constitucionales y legales, y en lo pertinente por las contenidas en el Reglamento de Actuación Administrativa.

2.- Es falta susceptible de sanción disciplinaria todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

3.- El funcionario público sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad, y se presumirá su inocencia mientras no se establezca conforme a derecho su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso (Cf. Convención Americana de Derechos Humanos, "Pacto de San José de Costa Rica", artículos 8º numeral 2º y 11) Ley N° 15.737.

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

5.- Las faltas administrativas prescriben:

a. cuando además se adecuasen a la descripción típica de algún delito, en el término de prescripción de ese delito;



b. cuando no constituyesen delito, a los ocho años.

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

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

6.- Ningún funcionario será llamado a responsabilidad disciplinaria más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido (*non bis in idem*). sin perjuicio de las responsabilidades penal, civil o política que puedan haber surgido de ese mismo hecho.

7.- Todos los procedimientos anteriores a la puesta de manifiesto a que refiere el presente reglamento serán de carácter reservado; el deber de mantener la reserva -y en su caso, el secreto- alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquéllos. Su violación será considerada falta grave.

El instructor sumariante podrá disponer la realización de diligencias y medidas de carácter secreto, en aras de preservar la eficacia en la obtención de información y probanzas relevantes para posibilitar la cabal resolución del procedimiento, pero una vez practicadas las medidas y diligencias, el sumariado contará con la posibilidad de aportar en su oportunidad probanzas contrarias o complementarias de las obtenidas o que tiendan a demostrar la falsedad o cualesquiera otros defectos que padezca la información recogida en tales actuaciones.

## SECCIÓN II

### De las denuncias y de las informaciones de urgencia

8.- Todo funcionario público tiene el deber de denunciar las irregularidades de que tuviese conocimiento por razón de sus funciones, las que se cometiere en su repartición o cuyos efectos ésta experimentase particularmente. Asimismo, deberá recibir y dar trámite sin



*Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas*  
*Directorio*

Serie Ce 073915

- 5 -

ACTA

17820

HOJA

Nº

88

dilación alguna a las denuncias que se le formule al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en inmediato conocimiento de sus superiores jerárquicos, con exclusión de los casos en que la denuncia refiera también a la conducta de tales superiores

9.- Lo dispuesto en el artículo anterior, es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos, de conformidad con lo establecido en el artículo 177 del Código Penal.

10.- La denuncia podrá ser escrita o verbal.

Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y por el funcionario ante quien se formule. Si aquél no supiese o no pudiere firmar lo hará otra persona a su ruego, ante un testigo.

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

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

b) relación circunstanciada de los actos, hechos u omisiones que pudieran configurar la irregularidad;

c) cualquier otra circunstancia que pudiera resultar útil a los fines de la investigación.

12.- La omisión de denuncia administrativa y policial o judicial configurará falta grave.

13.- En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el jefe o encargado de la repartición dispondrá de inmediato la realización de una información de urgencia. Ésta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos y a evitar la dispersión de la prueba. A tales efectos, personalmente o por el funcionario que designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere

*9/6*

RE080108-03072008-A17820-5/21



y ocupará todo otro elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores averiguaciones.

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

## **TITULO I**

### **DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **Disposiciones Generales**

15.- La Investigación Administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio, o que lo afecten directamente aun siendo extraños a él, y a la individualización de los responsables.

16.- El Sumario Administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa, y a su esclarecimiento.

17.- Si en el curso de una investigación administrativa se individualizase a uno o más imputados de irregularidades administrativas, corresponderá solicitar a las autoridades indicadas en el primer inciso del artículo siguiente que decreten la instrucción de sumario administrativo respecto a aquéllos.

Si la investigación administrativa no se agotase con esa imputación, se la seguirá instruyendo en el respectivo expediente hasta que finalice.

Se agregará al expediente sumarial, como antecedente, el formado con la documentación de la investigación administrativa, a menos que ésta no haya finalizado, en cuyo caso, se agregará testimonio de las actuaciones cumplidas en la investigación.



*Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas*  
*Directorio*

Serie Ce 073914 - 7 - ACTA 1400 HOJA Nº 89

Si durante la instrucción de un sumario fueran individualizados otro u otros imputados de incurrir en irregularidades, el instructor actuante solicitará a las referidas autoridades que se decrete el sumario respecto a esos nuevos imputados y se adopte a su respecto, de considerarlo necesario o conveniente, las medidas mencionadas en los incisos 4° y 5° del artículo 18, sin que por ello se suspenda los procedimientos ya iniciados, que se continuará sustanciando en el mismo expediente. De ser necesario se ampliará el plazo para la instrucción, cumpliendo lo establecido en el Art. 42

Decretada la ampliación propuesta, deberá procederse conforme a lo preceptuado por el artículo 23.

**TITULO II**

**DE LA INICIACION DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVOS Y DE LAS SUSPENSIONES PREVENTIVAS**

18.- Todo sumario o investigación administrativa se iniciará por resolución fundada del Directorio, del Presidente del Directorio en los casos previstos por el art. 17 lit. c) del Decreto N° 469/980 de 3 de setiembre de 1980, o del funcionario delegatario de atribuciones del Directorio, la que formará cabeza del procedimiento.

El Jefe, encargado o responsable de la dependencia en que se tome conocimiento de la ocurrencia de hechos o comisión de actos ilícitos o irregulares, o que sean afectadas directamente por tales hechos o actos, deberá dar inmediata noticia de los mismos a sus superiores por el medio más rápido posible y deberá asimismo adoptar todas las medidas conducentes a precaver la pérdida de cualesquiera pruebas relativas a lo acontecido.

La instrucción del Sumario o de la investigación Administrativa se realizará por el profesional que designe el Sub Gerente de Asuntos



Laborales Disciplinarios o quien ejerza funciones de éste, excepto en los casos en que quien adopte la resolución aludida estimase conveniente cometerlo a otro instructor..

Al decretarse un sumario, podrá o deberá, según el caso, disponerse la suspensión preventiva del o los funcionarios imputados, de conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo siguiente.

Podrá disponerse, asimismo, en ésta o en ulterior oportunidad –en este caso a propuesta del instructor en base a elementos de conocimiento que emerjan de las actuaciones que cumpla –la adopción de otras medidas preventivas que se estime convenientes en función del interés del servicio y de acuerdo con los antecedentes relevados.

**19.-** En caso de imputación de la comisión de falta grave es preceptiva la suspensión preventiva en el desempeño del cargo de los funcionarios sumariados que llevará aparejada la retención, cuando menos, de la mitad de los haberes correspondientes.

Cuando la causa del sumario sea las inasistencias del funcionario, no se impondrá la suspensión preventiva del sumariado.

La suspensión preventiva y la retención de haberes que se disponga no podrán exceder de seis meses contados a partir del día en que se notifique al funcionario la resolución que disponga tales medidas.

En cualquier estado del sumario, se podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva.

**20.-** Si no se hubiese dispuesto el levantamiento de la suspensión preventiva, el jerarca inmediato del sumariado deberá comunicar al Directorio el cumplimiento de los seis meses de suspensión preventiva, a los efectos de que se disponga el cese inmediato de la suspensión y de la retención de los haberes dispuesta sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario



*Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas*  
*Directorio*

Serie Ce 073913 - 9 - ACTA 14020 HOJA Nº 90

En esa oportunidad, podrá disponerse que el sumariado pase a desempeñar otras funciones compatibles con el sumario que se le instruye, en la misma o en otras reparticiones.

21.- Cuando el funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario o investigación a su cargo, o cuando la naturaleza de las irregularidades indagadas lo permita, podrá solicitar, si no deriva perjuicio para la normal investigación, sean repuestos los funcionarios separados preventivamente de sus cargos o algunos de ellos.

La resolución favorable que eventualmente se adopte, no supondrá pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

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

**TÍTULO III**

**DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUCCIÓN DE LOS SUMARIOS  
E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

23.- El funcionario instructor deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario o la investigación administrativa al Gerente y al Jefe respectivos, -o a quienes se encuentren encomendados del ejercicio de esas funciones- y a los funcionarios sumariados, si los hubiere, agregar copia autenticada de la foja de servicios de cada uno de los funcionarios sobre los que recae el procedimiento disciplinario, con las anotaciones al día de sus faltas al servicio y demás circunstancias registradas por la División Recursos Humanos - a cuyos efectos podrá emplear tanto los medios informáticos de que dispone el Ente como requerir la inmediata colaboración de la repartición concernida - y efectuar la comunicación debida al Registro General de Sumarios Administrativos

*JP*



de la Oficina Nacional del Servicio Civil, de conformidad con las normas vigentes.

**24.-** Se pasará de oficio al funcionario instructor todos los antecedentes relacionados con los actos o hechos que habrá de investigarse.

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

El o los funcionarios, cualquiera sea su jerarquía funcional, que sean requeridos por el instructor para producir informes o llevar a cabo trámites, deberán prestar su máxima e inmediata colaboración.

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

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

**26.-** Podrá acreditarse los hechos que se considere relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario por cualquier medio lícito de prueba (fotografías, fotocopias, croquis, cintas magnetofónicas, así como por todo otro medio hábil que provea la técnica).

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



*Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas*  
*Directorio*

Serie Ce 073912

- 11 - ACTA

17820

HOJA Nº 91

sumario o la investigación, sean admisibles y se las considere conducentes al más completo esclarecimiento de los hechos.

Será valorada como una circunstancia especialmente atenuante y tenida en cuenta para graduar la sanción, la colaboración que el sumariado preste para el esclarecimiento de los hechos investigados.

**28.-** El instructor procederá a tomar personalmente y por separado las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación; excepcionalmente y por resolución fundada, podrá solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su juicio así sea necesario.

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

En los casos regulados por el inciso primero, el funcionario actuante procederá a citar a los declarantes según las reglas que se expresará a continuación.

**29.-** El instructor practicará directamente o por intermedio de las oficinas respectivas, o por medios informáticos eficaces, según determine, las citaciones a funcionarios y particulares que deban declarar en el sumario o investigación.

**30.-** Las citaciones serán personales y se las documentará expresándose día, hora y lugar donde debe concurrir el testigo o sumariado y el motivo de la citación, siendo aplicables en lo pertinente las disposiciones del Reglamento de actuación administrativa.

**31.-** La admisión o rechazo de una prueba será competencia del Instructor actuante y los recursos administrativos que se interponga contra la resolución denegatoria, que serán tramitados por cuerda separada, no afectarán el curso del procedimiento disciplinario en trámite.



Las declaraciones deberán ser recogidas textualmente y en el acta que se levantará se hará constar el o los nombres y apellidos del declarante, edad, y -en caso de ser funcionario-, el cargo de que es titular y las funciones que desempeña, y si no lo fuere, su profesión y lugar de trabajo-, el domicilio y las generales de la ley (si el testigo es pariente por consanguinidad o afinidad, amigo íntimo o enemigo del sumariado, y si tiene interés directo o indirecto en el sumario). Terminada que fuere la declaración, se interrogará por la razón de sus dichos y se leerá íntegramente el acta al deponente, quien deberá manifestar de inmediato si se ratifica en sus declaraciones y si tiene algo que agregar o enmendar.

**32.-** El declarante será interrogado en forma concisa y objetiva y las preguntas no serán sugestivas, tendenciosas o capciosas.

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

Tampoco podrá recibir asistencia en sus declaraciones, salvo que se trate del funcionario sumariado, quien podrá ser asistido de su abogado, conservando el funcionario instructor la dirección del procedimiento, en la forma establecida por el artículo 73, inc. 4° del Reglamento de Actuación Administrativa, aprobada por R 04.-1129, de 5 de mayo de 2004.

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

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

**34.-** El funcionario instructor procederá a recibir declaraciones de todas las personas que hubieran sido indicadas en el sumario o investigación que considere que tienen conocimiento del hecho que lo motiva y que se trata de comprobar, o de otros que tengan relación con él,



*Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas*  
*Directorio*

Serie Ce 073911 - 13 - ACTA 17820 HOJA Nº 92

y si algunos de los expresamente indicados no fuere interrogado, se pondrá constancia de la causa que hubiera obstado al examen.

35.- De configurarse la situación excepcional prevista en el art. 28, a los efectos de recibir las declaraciones de testigos que se encuentren en lugar distante de aquél en que se halle el funcionario instructor, éste podrá, bajo su responsabilidad, librar oficio a un funcionario responsable de la localidad para que cite e interrogue al testigo y labre el acta correspondiente. A ese fin, remitirá en sobre cerrado el interrogatorio a que será sometido el testigo y dicho sobre únicamente será abierto en presencia de éste, extendiéndose su declaración a continuación del interrogatorio.

Para la firma de las declaraciones y en la eventualidad de negativa del testigo a firmar, se procederá conforme establece el artículo 33.

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

El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, será suspendido preventivamente - cualquiera sea su jerarquía funcional- en el ejercicio de las funciones de su cargo por el funcionario instructor, hasta tanto lo haga.

Esta medida importará la retención de haberes y deberá comunicarse de inmediato al Gerente General, quien podrá declarar definitiva la retención preventiva de haberes operada.

Ante la incomparecencia del funcionario, el instructor, dentro de las 24 horas, intimará su presentación con plazo de 48 horas, bajo apercibimiento de procederse a lo dispuesto precedentemente. La intimación se efectuará por cualquiera de los medios previstos en el Reglamento de Actuación Administrativa.

Dentro de los tres días subsiguientes al vencimiento del término, el instructor deberá elevar los antecedentes al Gerente General, agregando constancia de la intimación practicada y dictaminando según corresponda. En caso de haberse aducido justificación que se valore como insuficiente, se otorgará vista previa al interesado.

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

**38.-** El careo se verificará ante el funcionario instructor, quien leerá a los careados las declaraciones que se repute contradictorias y llamará la atención sobre las discrepancias, para procurar obtener la aclaración de la verdad.

A tal efecto, el instructor podrá formular las preguntas que estime convenientes; uno de los confrontados fuese el sumariado, podrá concurrir asistido de su abogado.

Deberá procederse en toda la diligencia en forma análoga a la prevista en el artículo 32, incisos 2 y 3, en cuanto corresponda.

**39.-** Cuando se presente documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación, se mencionará en el acta respectiva su presentación y se mandará agregar a los obrados previa rubricación por el instructor y la persona que lo ofreciese.

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

**40.-** A efectos de garantizar la reserva, eficacia y celeridad de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios recabando los datos e información necesarios a su labor.



*Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas*  
*Directorio*

Serie Ce 073910 - 15 - ACTA 17820 HOJA Nº 93

Las diligencias requeridas por el instructor revestirán carácter urgente y tendrán preferencia especial en el trámite.

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

42.- La instrucción de los sumarios e investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de sesenta días corridos, contados desde aquél en que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena. En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, el Gerente General, bajo su responsabilidad, podrá prorrogar dicho plazo por un máximo de 90 días adicionales.

Vencido el plazo original o la prórroga el sumariado podrá pedir la clausura de la instrucción del sumario, debiendo en tal caso, la Administración, proceder de conformidad con los artículos 44 y siguientes hasta la culminación del procedimiento. La clausura de la instrucción no será de aplicación en el caso de funcionarios sometidos a la justicia penal.

43.- El superior inmediato del instructor, en cuanto tenga intervención en el trámite, deberá fiscalizar que el sumario o la investigación administrativa hayan sido instruidos dentro del término correspondiente, que el instructor no se haya desprendido del expediente, por ningún motivo; y que el diligenciamiento de la prueba se cumplió conforme a Derecho.

Si la instrucción hubiera violado algunos de los preceptos enunciados, dará cuenta al Directorio a efectos de la eventual aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

Este deber de fiscalizar se extiende, asimismo a cualesquiera otros abogados de la Administración cuando deban dictaminar respecto del



sumario o la investigación administrativa., así como a los jefes a los que quepa intervenir en el procedimiento disciplinario instruido.

Los funcionarios que hayan omitido el deber de fiscalización mencionado en este artículo podrán incurrir en falta administrativa, a cuyos efectos se dispondrá la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario.

#### **TITULO IV**

##### **Del trámite posterior a la instrucción**

44.- Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de diez días para realizar un informe circunstanciado con las conclusiones a que arribe; en su caso, la relación de los hechos probados y su calificación, la participación que en ellos hubieren tenido los funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario en trámite y las circunstancias atenuantes y agravantes que exista en su favor o en su contra.

Cuando lo creyere conveniente, podrá aconsejar se estudie las correcciones necesarias para un mejor funcionamiento del servicio.

45.- Cuando se trate de una investigación administrativa, cumplida la actuación a que refiere el artículo anterior, el instructor -a menos que haya sido designado conforme a la alternativa prevista en artículo 18, inciso 3º in fine- elevará los obrados al Sub Gerente de Asuntos Laborales Disciplinarios o a quien lo supla, quien también habrá de pronunciarse sugiriendo las medidas que a su juicio corresponda adoptar y elevará el expediente al Gerente de División Contenciosos y Sumarios. Éste procederá, a su vez, en igual forma que lo que al respecto se prevé en el caso de sumarios administrativos.

Tratándose de sumario, el expediente se pondrá de manifiesto en la oficina en la que se instruyó, dándose vista a los interesados por un término de diez días.



*Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas*  
*Directorio*

Serie Ce 073909 - 17 - ACTA 1400 HOJA Nº 94

Cuando haya más de un sumariado a quien deba conferirse vista, el término será común a todos ellos y correrá desde el día siguiente a la última notificación, inclusive.

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

Vencido el término sin que se hubiese presentado escrito de evacuación de vista o habiéndose presentado, lo haya sido sin ofrecimiento de prueba, la oficina dará cuenta al Instructor, elevando el expediente con agregación de los escritos presentados o con la constancia negativa en su caso, procediéndose en la forma prevista en el artículo 47.

No se admitirá después a los interesados, escritos ni peticiones que tengan por fin estudiar el sumario.

Si en el escrito en que se evacua la vista se propone diligenciamiento de probanzas que el instructor considere admisibles, conducentes y concernientes al asunto en trámite, deberá procederse a su diligenciamiento, contando para ello con un plazo de treinta días.

La resolución del instructor que rechace el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisibles o inconducente será debidamente fundada y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes. Los recursos administrativos que se interponga contra la resolución denegatoria deberán ser tramitados por cuerda separada y no afectarán el curso del sumario en trámite.

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

46.- El expediente sumarial no podrá ser sacado de la oficina en donde fuere puesto de manifiesto sino en casos muy excepcionales



apreciados por las autoridades que conocen en él, debiendo, en tal caso, solicitarse por escrito por los interesados con firma de letrado y bajo la responsabilidad de éste, quien deberá dejar recibo en forma.

47.- De haberse instruido el sumario por profesional de la Sub Gerencia Asuntos Laborales Disciplinarios, en la hipótesis prevista en el inc. 5° del arto 45 o una vez diligenciada la prueba que se haya ofrecido, el Subgerente de Asuntos Laborales y Disciplinarios procederá al examen del informe del Instructor, exponiendo sus propias conclusiones y aconsejando las medidas o decisiones que a su juicio deberá adoptarse. Dispondrá para ello de un plazo de veinte días.

El Gerente de División Contenciosos y Sumarios, a quien se elevará el expediente, habrá de analizar las conclusiones y sugerencias a que se hace referencia en el párrafo anterior, dictaminará si las comparte o no y deberá elevar el expediente al Gerente de Área Asesoría Técnico Jurídica, quien se pronunciará sobre lo aconsejado, proponiendo las medidas a adoptar. Ambos Gerentes dispondrán de un plazo máximo de veinte días para cumplir con las tareas especificadas.

48.- La Asesoría Técnico Jurídica, conjuntamente con el dictamen de su Gerente, elevará el proyecto de la resolución que considere procedente.

Si el Directorio dispusiese la ampliación o revisión del sumario o de la investigación instruidos, en el mismo acto designará el instructor que deba hacerse cargo de esa tarea, quien la cumplirá también con sujeción al presente reglamento y a las normas generales de actuación administrativa en cuanto corresponda, en un plazo no mayor de treinta días.

49.- La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda, siguiéndose el procedimiento previsto en el Reglamento de Actuación Administrativa y admitirá la impugnación contra los actos administrativos que, atendiendo a la



**Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas**  
**Directorio**

Serie Ce      073908      - 19 - ACTA      17820      HOJA Nº 95

naturaleza jurídica de UTE y a la posición del órgano que la adoptó, sea pertinente.

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

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

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

Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 42, transcurridos dos años contados a partir del día en que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que ordena el sumario, el sumariado podrá solicitar la clausura del sumario. Transcurridos sesenta días desde que el sumariado solicitó la clausura, sin que la Administración haya decidido sobre el fondo, el sumario se clausurará definitivamente, respecto al solicitante.

El cómputo del plazo de sesenta días referido en el inciso anterior se suspenderá:

a) por un término máximo de sesenta días, durante la tramitación de la ampliación o revisión sumarial;

b) por un plazo máximo de sesenta días en cada caso para recabar los dictámenes de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Lo dispuesto en el inciso dos, no será de aplicación en el caso de funcionarios procesados o condenados por la justicia penal

*9/16*

**TITULO V**

**De la suspensión como sanción disciplinaria**

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



La suspensión hasta de tres meses será sin goce de haberes, o con la mitad de haberes, según la gravedad del caso. La que exceda de este término, será siempre sin goce de haberes.

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

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

54.- Los funcionarios públicos que registren en sus legajos sanciones de suspensión, como consecuencia de responsabilidad grave, comprobada, en el ejercicio de funciones o tareas relativas a la materia financiera, adquisiciones, gestión de inventario, manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades. (art. 37 Ley 18.046 de 24 de octubre de 2006).

Tampoco podrán integrar en representación del Ente, órganos de dirección de personas jurídicas de derecho público no estatal o de derecho privado y el Directorio deberá designar su reemplazante.

#### **SECCIÓN IV**

##### **De los funcionarios sometidos a la Justicia Penal**

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



*Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas*  
*Directorio*

Serie Ce 073907 - 21 - ACTA 17820 HOJA N° 96

Conjuntamente se resolverá en lo relativo al goce total o parcial de haberes, entendiéndose que el no desempeño del cargo, aparejará siempre la retención de la mitad, cuando menos, de los haberes, sin perjuicio de las restituciones que pudiera proceder en caso de declararse por sentencia no haber lugar a los procedimientos. No se dispondrá restituciones a los funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, sobreseimiento, etc. (Decreto-Ley N° 10.329, de 29 de enero de 1943, artículo 2°).

56.- Siempre que el Juez de la causa decreta la suspensión del funcionario inculcado, se retendrá la mitad de la dotación, a los mismos fines del artículo anterior en lo aplicable.

57.- Decretada judicialmente la prisión del funcionario, el Directorio podrá retener hasta la totalidad de los haberes, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio a cargo del inculcado y mientras no se defina la situación de éste.

**SECCIÓN V**

**Interpretación de las normas de este Reglamento**

58.- Las normas del presente reglamento serán interpretadas recurriendo a los fundamentos de las reglas de derecho análogas, a los principios generales de derecho y a los principios del procedimiento administrativo en general y del procedimiento disciplinario en particular, a la jurisprudencia y a las doctrinas generalmente admitidas, atendidas las circunstancias del caso.

*GL*



Handwritten text at the top of the page, possibly a header or title, including the word "SOCIETY" and other illegible words.

Main body of handwritten text, consisting of several paragraphs. The text is dense and difficult to decipher due to the cursive script and fading.

Handwritten text block, possibly a signature or a specific section header, located in the middle of the page.

Handwritten text block at the bottom of the page, appearing to be a list or a detailed set of notes.

Final handwritten text block at the very bottom of the page, possibly a concluding statement or a date.