

AMINISTRACION NACIONAL DE PUERTOS

Procedimiento Administrativo

Normas generales de actuación administrativa y regulación del procedimiento en la Administración Nacional de Puertos

INDICE GENERAL

| | Artículos |
|---|------------------|
| LIBRO I: Del Procedimiento Administrativo en General | |
| SECCION I - Principios Generales | |
| Título Único: Reglas generales de actuación administrativa | 1 - 14 |
| | |
| SECCION II - Del Trámite Administrativo | |
| Título I: De la iniciación del procedimiento administrativo | |
| Capítulo I. Disposiciones generales | 15 - 18 |
| Capítulo II. De la forma de los escritos | 19 - 21 |
| Capítulo III. De la presentación y recepción de los escritos | 22 - 26 |
| | |
| Título II: De la documentación y del trámite | |
| Capítulo I. De las formas de documentación | 27 - 33 |
| Capítulo II. De los expedientes | 34 - 38 |
| Capítulo III. De los procedimientos informáticos y el uso de formularios | 39 - 43 |
| Capítulo IV. De los aspectos materiales del trámite | 44 - 47 |
| Capítulo V. De la compaginación, formación y agregación de piezas y desgloses | 48 - 54 |
| Capítulo VI. De la sustanciación del trámite | 55 - 84 |
| Capítulo VII. De la terminación del trámite | 85 - 91 |
| Capítulo VIII. De las notificaciones | 92 - 105 |
| Capítulo IX. De los términos y plazos | 106 - 116 |
| | |
| SECCION 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 | 117 - 118 |
| Capítulo II. De las formalidades de las peticiones | 119 |
| | |
| Título II: De los actos administrativos en general | |
| Capítulo I. De la definición y nomenclatura de los actos | 120 - 121 |
| Capítulo II. De estructura formal de los actos y de algunas formalidades especiales | 122 - 123 |
| Capítulo III. De la individualización de algunos actos y numeración de resoluciones | 124 - 126 |
| Capítulo IV. De las prescripciones administrativas de orden interno | 127 - 128 |
| | |
| Título III: De los Recursos Administrativos | |
| Capítulo I. De las clases y denominaciones y de los plazos para interponerlos y resolverlos | 129 - 140 |
| Capítulo II. De las disposiciones que regulan especialmente el trámite de los recursos | 141 - 154 |
| | |
| LIBRO II: Del procedimiento disciplinario | |
| SECCION I - Principios Generales | 155 - 161 |
| | |
| SECCION II - De las Denuncias y de las Informaciones de Urgencia | 162 - 168 |

| | |
|---|-----------|
| SECCION III - De los Sumarios e Investigaciones Administrativas | |
| Título I: Disposiciones Generales | 169 - 171 |
| Título II: De la iniciación de los sumarios e investigaciones administrativas y de las suspensiones preventivas | 172 - 177 |
| Título III: Del procedimiento para la instrucción de los sumarios e investigaciones administrativas | 178 - 199 |
| Título IV: Del trámite posterior a la instrucción | 200 - 208 |
| Título V: De la suspensión como sanción disciplinaria | 209 - 211 |
| SECCION IV - De los funcionarios sometidos a la justicia penal | 212 - 215 |
| LIBRO III: Disposiciones finales | |
| SECCIÓN ÚNICA – De la aplicación del presente Reglamento | 216 - 217 |

INDICE POR ARTÍCULOS

LIBRO I: Del Procedimiento Administrativo en General

SECCION I - Principios Generales

Título Único: Reglas generales de actuación administrativa

- 1 ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 2 PRINCIPIOS
- 3 EXCUSACIÓN Y RECUSACIÓN
- 4 VERDAD MATERIAL
- 5 DEBIDO PROCESO
- 6 RESPETO, LEALTAD Y BUENA FE
- 7 IDONEIDAD DE LA FORMA
- 8 CELERIDAD, SIMPLICIDAD Y ECONOMÍA
- 9 INFORMALISMO A FAVOR DEL ADMINISTRADO
- 10 INSTRUCCIONES DE SERVICIO
- 11 ASUNTOS RUTINARIOS
- 12 PUBLICIDAD Y DEFENSA
- 13 AVOCACIÓN
- 14 LIBRE FLUJO DE INFORMACIÓN

SECCION II - Del Trámite Administrativo

Título I: De la iniciación del procedimiento administrativo

Capítulo I. Disposiciones generales

- 15 INICIACIÓN
- 16 MEDIDAS PROVISIONALES
- 17 TERCEROS AFECTADOS
- 18 ACUMULACIÓN DE PRETENSIONES

Capítulo II. De la forma de los escritos

- 19 INICIACIÓN A INSTANCIA DE PARTE
- 20 APODERADOS
- 21 FIRMA

Capítulo III. De la presentación y recepción de los escritos

- 22 COPIAS
- 23 DOCUMENTOS AGREGADOS
- 24 REPRESENTACIÓN
- 25 RECEPCIÓN
- 26 OBSERVACIONES

Título II: De la documentación y del trámite

Capítulo I. De las formas de documentación

- 27 FORMA ESCRITA
- 28 ORALIDAD
- 29 ÓRDENES VERBALES
- 30 EXPEDIENTE O FORMULARIO
- 31 COMUNICACIONES ENTRE DEPENDENCIAS
- 32 TRANSMISIÓN DE DOCUMENTOS A DISTANCIA
- 33 USO DE TECNOLOGÍA

Capítulo II. De los expedientes

- 34 FORMACIÓN
- 35 ORDENAMIENTO

- 36 NO REALIZACIÓN
- 37 IDENTIFICACIÓN
- 38 PAQUETE

Capítulo III. De los procedimientos informáticos y el uso de formularios

- 39 USO
- 40 ENUNCIACIÓN
- 41 IDENTIFICACIÓN
- 42 TRÁMITE
- 43 REMISIÓN

Capítulo IV. De los aspectos materiales del trámite

- 44 PAPEL A UTILIZAR
- 45 IDENTIFICACIÓN
- 46 AVISOS
- 47 ESPACIOS EN BLANCO

Capítulo V. De la compaginación, formación y agregación de piezas y desgloses

- 48 FOLIATURA
- 49 CORRECCIÓN
- 50 ESCRITOS DE LOS ADMINISTRADOS
- 51 OBLIGACIÓN DE COSER
- 52 PIEZAS
- 53 DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN
- 54 AGREGACIÓN

Capítulo VI. De la sustanciación del trámite

- 55 TRÁMITE ELECTRÓNICO
- 56 IMPULSIÓN
- 57 ACTO INDIVIDUAL Y CONCRETO
- 58 INSTRUCCIÓN PLAZO
- 59 DICTAMENES
- 60 CELERIDAD Y CONCENTRACIÓN
- 61 RESOLUCIÓN POR ACTO ÚNICO
- 62 IMPOSIBILIDAD DE RESOLUCIÓN CONJUNTA
- 63 SOLICITUD DE INFORMACIONES
- 64 SOLICITUD DE DICTAMENES
- 65 CONTENIDO
- 66 AUDIENCIA DE ALEGACIÓN
- 67 FORMA DE CITAR ACTUACIONES
- 68 DICTAMENES: FORMA
- 69 FIRMA DIGITAL
- 70 VALIDEZ Y EFICACIA DE LA FIRMA DIGITAL
- 71 PRUEBA
- 72 DILIGENCIAMIENTO
- 73 AUDIENCIA DE PRUEBA
- 74 PERITOS
- 75 AUXILIATORIA DE POBREZA
- 76 VISTA
- 77 VISTA PROCEDIMIENTOS DE OFICIO
- 78 EXHIBICIÓN
- 79 COPIA DE ANTECEDENTES
- 80 PRINCIPIO DE PUBLICIDAD
- 81 CONFIDENCIALIDAD DE LAS ACTUACIONES
- 82 REPRESENTACIÓN
- 83 RESPONSABILIDAD

84 RETRASO DE LAS ACTUACIONES

Capítulo VII. De la terminación del trámite

- 85 OBLIGACIÓN DE DECIDIR
- 86 DESISTIMIENTO Y RENUNCIA
- 87 FORMA
- 88 EFECTOS
- 89 PARALIZACIÓN DEL TRÁMITE
- 90 MICROFILMACIÓN
- 91 RESPALDOS

Capítulo VIII. De las notificaciones

- 92 PRINCIPIO GENERAL
- 93 PLAZO
- 94 NOTIFICACIÓN EN LA OFICINA
- 95 DOMICILIO DESCONOCIDO
- 96 CONSTANCIA
- 97 TELEGRAMA
- 98 DOMICILIO: CONCEPTO
- 99 IMPOSIBILIDAD DE INSERTAR CONSTANCIAS
- 100 NEGATIVA O IMPOSIBILIDAD DE FIRMAR
- 101 ZONAS RURALES
- 102 NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA
- 103 AUTORIZACIÓN PARA EXAMINAR EL EXPEDIENTE
- 104 REMISIÓN
- 105 ACTO VERBAL

Capítulo IX. De los términos y plazos

- 106 PLAZO DECIDIR PETICIONES CALIFICADAS
- 107 PLAZO DE INSTRUCCIÓN
- 108 DENEGATORIA FICTA
- 109 CÓMPUTO
- 110 OBLIGACIÓN DE RESPETAR LOS PLAZOS
- 111 PRÓRROGA
- 112 INICIACIÓN
- 113 PLAZOS REGLAMENTARIOS
- 114 VENCIMIENTO
- 115 PROVIDENCIAS DE TRÁMITE
- 116 FISCALIZACIÓN

SECCION 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

- 117 PETICIÓN SIMPLE
- 118 PETICIÓN CALIFICADA

Capítulo II. De las formalidades de las peticiones

- 119 CONTENIDO

Título II: De los actos administrativos en general

Capítulo I. De la definición y nomenclatura de los actos

- 120 DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN
- 121 ENUNCIACIÓN

Capítulo II. De estructura formal de los actos y de algunas formalidades especiales

- 122 MOTIVACIÓN
- 123 FORMA

Capítulo III. De la individualización de algunos actos y numeración de resoluciones

- 124 FORMA DE CITAR
- 125 FORMA DE NUMERAR
- 126 COMPETENCIA

Capítulo IV. De las prescripciones administrativas de orden interno

- 127 PRESCRIPCIONES ADMINISTRATIVAS
- 128 CONTRAVENCIÓN

Título III: De los Recursos Administrativos

Capítulo I. De las clases y denominaciones y de los plazos para interponerlos y resolverlos

- 129 CLASES Y PLAZO
- 130 CONOCIMIENTO INFORMAL
- 131 INTERRUPCIÓN DEL PLAZO PARA RECURRIR
- 132 PLAZO PARA RESOLVER
- 133 PLAZO PARA INSTRUIR
- 134 CONFIRMACION FICTA
- 135 OBLIGACIÓN DE FRANQUEAR
- 136 RESOLUCIÓN EXPRESA
- 137 SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL ACTO
- 138 RECURSO DE ANULACIÓN
- 139 RECURSO DE APELACIÓN
- 140 EFECTO SUSPENSIVO

Capítulo II. De las disposiciones que regulan especialmente el trámite de los recursos

- 141 LEGITIMACIÓN ACTIVA
- 142 VISTA AL TERCERO INTERESADO
- 143 CONTENIDO Y FORMA
- 144 FUNDAMENTACIÓN
- 145 FIRMA LETRADA
- 146 TELEGRAMA, FAX
- 147 FECHA Y HORA
- 148 CONSTANCIA DE RECEPCIÓN
- 149 AUTORIDAD ACTO DELEGADO
- 150 ACUMULACIÓN
- 151 REMISIÓN
- 152 DERECHO DE URGIR
- 153 RECURSO JERÁRQUICO
- 154 ACOGIMIENTO NORMA GENERAL

LIBRO II: Del procedimiento disciplinario

SECCION I - Principios Generales

- 155 DEFINICIÓN
- 156 FALTA ADMINISTRATIVA
- 157 INOCENCIA Y RESPETO DEL HONOR
- 158 DEBIDO PROCESO
- 159 PRESCRIPCIÓN
- 160 NON BIS IN IDEM
- 161 SECRETO

SECCION II - De las Denuncias y de las Informaciones de Urgencia

- 162 OBLIGACIÓN
- 163 DENUNCIA POLICIAL O JUDICIAL

- 164 OMISIÓN DE DENUNCIAR
- 165 DOCUMENTACIÓN
- 166 CONTENIDO
- 167 INFORMACIÓN DE URGENCIA
- 168 COMUNICACIÓN

SECCION III - De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

Título I: Disposiciones Generales

- 169 INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA
- 170 SUMARIO ADMINISTRATIVO
- 171 TRANSFORMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

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

- 172 INICIACIÓN
- 173 SUSPENSIÓN PREVENTIVA
- 174 SUSPENSIÓN PREVENTIVA PRECEPTIVA O FACULTATIVA
- 175 PLAZO MÁXIMO
- 176 OBLIGACIÓN DEL INSTRUCTOR
- 177 PROHIBICIÓN DE INGRESAR AL SERVICIO

Título III: Del procedimiento para la instrucción de los sumarios e investigaciones administrativas

- 178 NOTIFICACIONES
- 179 CESE DE SEPARACIÓN PREVENTIVA
- 180 AUTONOMÍA TÉCNICA
- 181 PRUEBAS
- 182 FUNCIONARIOS Y PARTICULARES
- 183 DELEGACIÓN
- 184 CITACIÓN A DECLARAR
- 185 CONTENIDO
- 186 ACTAS
- 187 ASISTENCIA LETRADA
- 188 FIRMA
- 189 OBLIGACIÓN
- 190 TESTIGO EN LUGAR DISTANTE
- 191 IMPEDIDO POR JUSTA CAUSA
- 192 CAREOS
- 193 PROCEDIMIENTO
- 194 DOCUMENTOS
- 195 COMUNICACIÓN DIRECTA
- 196 MEDIDAS PARA LA MÁS RÁPIDA INSTRUCCIÓN
- 197 PLAZO INSTRUCCIÓN
- 198 DEBER DE FISCALIZAR LOS PLAZOS
- 199 LEGAJOS DE LOS IMPLICADOS

Título IV: Del trámite posterior a la instrucción

- 200 INFORME CIRCUNSTANCIADO
- 201 VISTA
- 202 ENTREGA DEL EXPEDIENTE
- 203 INFORME LETRADO
- 204 COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
- 205 RESOLUCIÓN
- 206 NOTIFICACIÓN
- 207 MEDIOS SUELDOS

208 CADUCIDAD

Título V: De la suspensión como sanción disciplinaria

209 PLAZO MÁXIMO
210 PRIVACIÓN DEL SALARIO
211 FALTAS FINANCIERAS

SECCION IV - De los funcionarios sometidos a la justicia penal

212 MEDIDAS A ADOPTAR
213 SUSPENSIÓN POR EL JUEZ
214 PRISIÓN
215 AUTONOMÍA DEL DERECHO DISCIPLINARIO

LIBRO III: Disposiciones finales

SECCIÓN ÚNICA – De la aplicación del presente Reglamento

216 REVOCACIONES
217 INTEGRACIÓN

LIBRO I
Del Procedimiento Administrativo en General
Sección
Principios Generales
TITULO UNICO

Reglas generales de actuación administrativa

Artículo 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de este Reglamento alcanzan al procedimiento administrativo común, desarrollado en la actividad de las oficinas de la Administración Nacional de Puertos.

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

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

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

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

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

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.). (Decreto 420/007 7/11/2007)

Artículo 4. VERDAD MATERIAL. La Administración está obligada a ajustarse a la verdad material de los hechos, sin que la obliguen los acuerdos entre los interesados acerca de tales hechos ni la exima de investigarlos, conocerlos y ajustarse a ellos, la circunstancia de no haber sido alegados o probados por las partes.

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

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

Artículo 6. RESPETO, LEALTAD Y BUENA FE. Las partes, sus representantes y abogados patrocinantes, los funcionarios públicos y, en general, todos los partícipes del procedimiento, ajustarán su conducta al respeto mutuo y a la lealtad y buena fe.

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

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

Artículo 9. INFORMALISMO A FAVOR DEL ADMINISTRADO. En el procedimiento administrativo se aplicará el principio del informalismo en favor del administrado, siempre que se trate de la inobservancia de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente.

Artículo 10. INSTRUCCIONES DE SERVICIO. Las jefaturas de cada dependencia o repartición podrán dirigir con carácter general la actividad de sus funcionarios, en todo cuanto no haya sido objeto de regulación por los niveles jerárquicos, mediante instrucciones que harán conocer a través de Cartas de Servicio o Memorando.

Artículo 11. ASUNTOS RUTINARIOS. Corresponde a las distintas reparticiones de la A.N.P., sin perjuicio de los casos de delegación de atribuciones, resolver aquellos asuntos que consistan en la simple confrontación de hechos o en la aplicación automática de normas, tales como libramiento de certificados, anotaciones e inscripciones, instrucción de expedientes, cumplimiento y traslado de los actos de las autoridades superiores, devolución de documentos, etc., de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

Artículo 12. PUBLICIDAD Y DEFENSA. No podrán, en cambio, rechazar escritos ni pruebas presentadas por los interesados, ni negar el acceso de éstos y sus representantes o letrados a las actuaciones administrativas, salvo los casos de excepción que se establecen más adelante, ni remitir al archivo expedientes sin decisión expresa firme emanada de autoridad superior competente, notificada al interesado, que así lo ordene.

Artículo 13. AVOCACIÓN. Directorio, Presidencia y Gerencia General, podrán en cualquier momento, suspender el trámite de las actuaciones y ordenar la elevación de los antecedentes a fin de avocarse a su conocimiento.

Asimismo podrán disponer que en determinados asuntos o trámites, el inferior se comunique directamente con ellos, prescindiendo de los niveles intermedios.

Artículo 14. LIBRE FLUJO DE INFORMACIÓN. Es de interés público, para el mejor cumplimiento de los servicios, el intercambio permanente y directo de datos e información entre todas las oficinas de la Administración, a través de cualquier medio hábil de comunicación, sin más limitación que lo dispuesto en el artículo 80.

Para conservar el sistema de libre flujo de información, se mantendrá actualizada la interconexión de los equipos de procesamiento electrónico de información u otros medios similares.

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

SECCION II Del Trámite Administrativo TITULO I

De la iniciación del procedimiento administrativo

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 15. INICIACIÓN. 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 16. MEDIDAS PROVISIONALES. 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 17. TERCEROS AFECTADOS. Si de la petición resultara que la decisión puede afectar derechos o intereses de otras personas, se les notificará lo actuado a efecto de que intervengan en el procedimiento reclamando lo que les corresponde.

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

Artículo 18. ACUMULACIÓN DE PRETENSIONES. En caso de ser varios los interesados, podrán comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito con el que se formará un único expediente, o de un mismo formulario, según corresponda, siempre que pretendan un único acto administrativo.

Capítulo II De la forma de los escritos

Artículo 19. INICIACIÓN A INSTANCIA DE PARTE. Toda petición o exposición que se formule ante cualquier órgano administrativo, se efectuará por escrito, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el artículo 44 del presente Reglamento.

Podrán utilizarse formularios proporcionados por la Administración, admitiéndose también los impresos que presenten las partes siempre que respeten las reglas referidas en el inciso anterior.

Asimismo las dependencias de la A.N.P. podrán admitir la presentación de los particulares por fax u otros medios similares de transmisión a distancia, en los casos que determinen. (Decreto 420/007 7/11/2007).

Artículo 20. APODERADOS. Los apoderados y, en general, el que actúe en virtud de una representación, deberán expresar en todos sus escritos, la calidad de tales y el nombre o nombres de las personas o entidades que representan.

Artículo 21. FIRMA. Los particulares que efectúen gestiones ante la Administración, suscribirán sus escritos con su firma usual, repitiendo a máquina, sello o manuscrito tipo imprenta en el renglón o línea inmediatamente siguiente y debajo de la firma, sus nombres y apellidos, siempre que éstos no consten claramente en el exordio del escrito.

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

Capítulo III De la presentación y recepción de los escritos

Artículo 22. COPIAS. Todo escrito que se presente a las autoridades administrativas deberá acompañarse de una copia o fotocopia firmada, la cual será devuelta al interesado con la constancia de la fecha y hora de la presentación, de los documentos que se acompañan y de la oficina receptora.

Artículo 23. DOCUMENTOS AGREGADOS. En toda actuación administrativa, los documentos cuya agregación exijan las normas legales o reglamentarias correspondientes, o aquéllos que el gestionante agregue como prueba, podrán presentarse en fotocopia, copia facsímil o reproducción similar, cuya certificación realizará en el acto el funcionario receptor, previo cotejo con el original que exhibirá el interesado y que le será devuelto una vez efectuada la certificación.

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

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

Artículo 24. REPRESENTACIÓN. Cuando se actúa en representación de otro, se acompañará mandato o documento que la acredite. La primera copia de los poderes o documentos que acrediten representación, podrá ser suplida por reproducciones en la forma señalada en el artículo anterior.

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

Artículo 25. RECEPCIÓN. Todo funcionario que reciba un escrito deberá anotar bajo su firma en el propio escrito, la fecha en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos que se acompañan y copias que se presentan. Como constancia de la recepción del mismo, se entregará al interesado la copia a que se refiere el artículo 22 del presente decreto, sin perjuicio de otras formas de constancia que por razón de trámite sea conveniente extender.

El original se enviará bajo recibo a Secretaría General, la que dispondrá su archivo.

Artículo 26. OBSERVACIONES. En los casos en que el escrito presentado por el administrado mereciere observaciones del funcionario receptor, se las hará conocer de inmediato al interesado y, si éste no las aceptase, igualmente admitirá el escrito, consignando a su pie las referidas observaciones con las alegaciones de la parte y con la firma de ambos.

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

TITULO II De la documentación y del trámite

Capítulo I De las formas de documentación

Artículo 27. FORMA ESCRITA. La forma es el modo o manera de documentar y dar a conocer la voluntad administrativa.

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

Artículo 28. ORALIDAD. Podrá prescindirse de la forma escrita, cuando correspondiere, si mediare urgencia o imposibilidad de hecho. En el caso, sin embargo, deberá documentarse por escrito el acto en la primera oportunidad posterior en que sea posible, salvo que se trate de actos cuyos efectos se hayan agotado y respecto de los cuales la comprobación no tenga razonable justificación, caso en el cual tal documentación no será necesaria.

Artículo 29. ÓRDENES VERBALES. Siempre que en un trámite escrito se dicten órdenes verbales, el funcionario que las reciba deberá agregar, en la etapa del trámite en que se encuentre, la anotación correspondiente, bajo su firma, mediante la fórmula "De mandato verbal de ...".

Artículo 30. EXPEDIENTE O FORMULARIO. Los procedimientos administrativos que se sustancien por escrito, se harán a través de expedientes o formularios según lo establecido en los capítulos siguientes.

Los trámites y actuaciones que conforman el procedimiento administrativo así como los actos administrativos, podrán realizarse por medios informáticos. Su validez jurídica y valor probatorio serán idénticos a los de las actuaciones administrativas que se tramiten por medios convencionales. La firma autógrafa podrá ser sustituida por contraseñas o signos informáticos adecuados. (Ley 16.736 de 5 de enero de 1996, art. 695).

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 la voluntad administrativa en un asunto determinado, teniendo la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional. (Ley 17.243 del 29 de junio de 2000, art. 24).

Todas las normas sobre procedimiento administrativo serán de aplicación a los expedientes tramitados en forma electrónica, en la medida en que no sean incompatibles con la naturaleza del medio empleado. (Decreto 65/998 de 10/03/98, art. 4).

Artículo 31. COMUNICACIONES ENTRE DEPENDENCIAS. Las comunicaciones escritas entre las distintas reparticiones de la ANP, se harán por medio de Comunicados, el Boletín Informativo, el memorando y la carta de servicio, sin perjuicio de lo dispuesto por el art. 32.

La Nota será el documento utilizado cuando la ANP deba dar conocimiento de sus resoluciones o formular alguna petición para el cumplimiento de diligencias del procedimiento a otras Oficinas o reparticiones públicas, entidades o empresas privadas. Será objeto de numeración y registro por parte de la Oficina emisora.

El Boletín Informativo o Comunicado será el documento utilizado para poner en conocimiento de los funcionarios órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general. Se identificarán a través de un número correlativo anual asignado por la unidad emisora y se archivarán en Secretaría General.

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

Toda otra comunicación escrita no contemplada en este artículo se hará por Carta de Servicio.

Artículo 32. TRANSMISIÓN DE DOCUMENTOS A DISTANCIA. La documentación emergente de la transmisión por medios informáticos o telemáticos, 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 un texto del que resulte un documento infiel, adultere o destruya un documento almacenado en soporte magnético, o su respaldo incurrirá en los delitos previstos por los artículos 236 a 239 del Código Penal, según corresponda. (Ley 16.736 de 5 de enero de 1996, art. 697).

Artículo 33. USO DE TECNOLOGÍA. La ANP profundizará el empleo y aplicación de medios informáticos y telemáticos para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus competencias, garantizando a los administrados el pleno acceso a las informaciones de su interés. (Ley 16.736 de 5 de enero de 1996, art. 694).

Capítulo II De los expedientes

Artículo 34. FORMACIÓN. Se formará expediente con aquellos asuntos en los que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para resolver. Se iniciarán a instancia de persona interesada o por resolución administrativa, las que formarán cabeza del mismo.

Artículo 35. ORDENAMIENTO. Los expedientes se formarán siguiendo el ordenamiento regular de los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fechas.

Artículo 36. NO REALIZACIÓN. 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 cartas de servicio, Boletines Informativos, Comunicados y los memorandos.

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

Lo dispuesto precedentemente es sin perjuicio de la agregación de esos documentos a los expedientes que se formen de acuerdo con lo establecido en el artículo 34, cuando así corresponda.

Artículo 37. IDENTIFICACIÓN. Los expedientes se identificarán por su número correlativo anual único para todo el organismo.

Artículo 38. PAQUETE. Todo expediente electrónico podrá acompañarse de una parte física o paquete.

El paquete estará constituido por todos aquellos escritos, documentos, planos, folletos, soportes magnéticos y toda otra actuación física.

Capítulo III **De los procedimientos informáticos y el uso de formularios**

Artículo 39. USO. Los procedimientos de trabajo deberán ser diseñados y revisados con arreglo a las reglas de racionalización administrativa. En los procedimientos administrativos reiterativos se procurará en primer lugar soportar los mismos sobre sistemas informáticos y de no ser esto posible mediante el uso de formularios. Su diseño, así como el trámite al que pertenecen, deberán ser aprobados por el Directorio o Gerencia General, previa determinación de la necesidad de su existencia, de la evaluación de la relación costo-beneficio, de la congruencia de los datos que el sistema informático o el formulario contengan en relación al procedimiento al que sirve, de su vinculación con otros sistemas o formularios en uso y de la evaluación del diseño, formato y calidad propuestos para su confección.

Artículo 40. ENUNCIACIÓN. Especialmente se emplearán sistemas o formularios con base informática para:

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

Artículo 41. IDENTIFICACIÓN. Los formularios se individualizarán por su denominación, código de identificación de la unidad emisora y número correlativo anual asignado por la unidad que centralice el sistema de formularios o, en sus defecto, por la dependencia emisora.

Artículo 42. TRÁMITE. Los formularios o el sistema informático en el que se soporte el procedimiento 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 43. REMISIÓN. 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 44. PAPEL A UTILIZAR. Las Oficinas de la A.N.P., en sus actuaciones administrativas, deberán usar papel simple en formatos normalizados, de acuerdo a las series establecidas en la Norma UNIT correspondiente. En particular los oficios, cartas, circulares y memorandos utilizarán el tamaño A4 de 210 mm. por 297 mm.; asimismo, para la confección de formularios se propiciará el uso de tamaños derivados de la Serie A mencionada. Los textos impresos por cualquier método respetarán los siguientes márgenes mínimos: superior 5,5 cm.; inferior, 2 cm; en el anverso: derecho 1,5 cm. e izquierdo 3,5 cm. y sus correspondientes en el reverso. Deberán ser fácilmente legibles y las enmiendas, entrerrenglones y testaduras, salvadas en forma.

Artículo 45. IDENTIFICACIÓN. El papel que se utilice en las actuaciones administrativas podrá lucir impresos, sellos, etc. que faciliten las mismas y permitan un mejor aprovechamiento del papel, tales como la identificación de la repartición, renglones, rayas, títulos, fórmulas, textos y números.

Artículo 46. AVISOS. 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.

De acuerdo con el Artículo 33 del presente Reglamento se deberá propender al uso de la tecnología, por lo cual se admite el escaneo de los avisos para anexar la imagen en el expediente electrónico como justificación de su publicación.

Artículo 47. ESPACIOS EN BLANCO. Toda actuación deberá realizarse a continuación de la inmediata anterior.

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

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

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

Capítulo V

De la compaginación, formación y agregación de piezas y desgloses

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

Artículo 49. CORRECCIÓN. 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 50. ESCRITOS DE LOS ADMINISTRADOS. Las oficinas públicas, al agregar los escritos presentados por los administrados al respectivo expediente, efectuarán su foliatura correlativamente con la hoja que antecede, en forma tal que todo el expediente quede compaginado del modo establecido por el presente capítulo.

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

Lo establecido en el presente es sin perjuicio de lo dispuesto por el Artículo 33 de este Reglamento por el cual se propende al uso de la tecnología. Los escritos de los administrados, en caso de permitirlo el volumen de los mismos, deberán ser escaneados y anexar su imagen en el expediente electrónico.

La Administración admitirá la presentación de documentos registrados en papel para su utilización en un expediente electrónico. En tales casos podrá optar entre la digitalización de dichos documentos para su incorporación al expediente electrónico, o la formación de una pieza separada, o una combinación de ambas, fijando como meta deseable la digitalización total de los documentos.

En caso de proceder a la digitalización del documento registrado en papel, se certificará la copia mediante la firma digital del funcionario encargado del proceso, así como la fecha y lugar de recepción. (Decreto 65/998 de 10/03/998, Art. 8)

Artículo 51. OBLIGACIÓN DE COSER. Todo paquete de más de cuarenta hojas, deberá ser debidamente cosido.

Artículo 52. PIEZAS. Cuando un paquete alcance a cien hojas se formará una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de cien, siempre que no quedaren divididos escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se deberá mantener la unidad de los mismos, prescindiendo del número de hojas.

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

La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

Artículo 53. DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN. Toda vez que haya que realizar algún desglose se dejará constancia en el paquete, 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 paquete.

Artículo 54. AGREGACIÓN. La agregación de expedientes deberá efectuarse electrónicamente, sustanciándose desde ese momento las actuaciones en el expediente principal. De esta agregación deberá dejarse constancia en ambos expedientes.

Cada vez que se agreguen paquetes se hará por cordón, precediendo al principal, así como a los anteriormente agregados, los que conservarán sus respectivas carátulas y foliaturas.

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

Capítulo VI De la sustanciación del trámite

Artículo 55. TRÁMITE ELECTRÓNICO. La sustanciación de actuaciones en la Administración Nacional de Puertos, así como los actos administrativos que se dicten en la misma, podrán realizarse por medios informáticos.

Cuando dichos trámites o actos, revestidos de carácter oficial, hayan sido redactados o extendidos por funcionarios competentes, según las formas requeridas y dentro del límite de sus atribuciones, constituirán instrumentos públicos y como tales se tendrán como auténticos y harán plena fe, salvo desconocimiento o tacha de falsedad.

En tal sentido, constituirán instrumentos públicos, aquellos creados por medios informáticos que aseguren su inalterabilidad. (Decreto 65/998 de 10/03/1998, Art. 1º).

Artículo 56. IMPULSIÓN. La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por las oficinas que intervienen en su tramitación, a cuyos efectos la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados.

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

Artículo 57. ACTO INDIVIDUAL Y CONCRETO. 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 58. INSTRUCCIÓN PLAZO. 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; Ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, art. 676; Ley 15.869, de 22 de junio de 1987, art. 11).

Artículo 59. DICTAMENES. Los funcionarios técnicos y asesores deberán expedir sus dictámenes o informaciones dentro de los cinco días de recibido el expediente. Este plazo

podrá extenderse hasta diez días, con la constancia fundada, en el expediente, del funcionario consultado.

En caso de requerirse información adicional para emitir pronunciamiento y, siempre que ello pueda cumplirse sin necesidad de remitir el expediente, lo harán saber directamente al consultante, por el medio más rápido, haciéndose constar en el expediente, suspendiéndose el plazo por hasta cinco días.

Vencido el término, sin que se hubiere agregado la información solicitada, el expediente será devuelto a esos efectos. (Decreto 420/007 de 7/11/2007)

Los plazos para la sustanciación de los expedientes electrónicos, se computarán a partir del día siguiente de su recepción efectiva por el funcionario designado.

Se entiende por recepción efectiva, la fecha de ingreso del documento al subsistema de información al cual tiene acceso el funcionario designado a tales efectos. (Decreto 65/998 del 10/03/1998, art. 12)

Artículo 60. CELERIDAD Y CONCENTRACIÓN. Para dar al procedimiento la mayor rapidez, se acordarán en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza admitan una impulsión simultánea y se concentrarán, en una misma audiencia, todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes.

Artículo 61. RESOLUCIÓN POR ACTO ÚNICO. Cuando dos o más asuntos puedan ser resueltos por un mismo acto formal, se les sustanciará conjuntamente, salvo disposición contraria y fundada de aquél a quien la resolución corresponda.

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

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

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

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

Aquellos expedientes que sean conjuntamente sustanciados con el fin de resolver en ellos mediante un único acto formal, deberán ser agregados en la forma indicada por el artículo 54.

Artículo 62. IMPOSIBILIDAD DE RESOLUCIÓN CONJUNTA. Cuando en el transcurso de la tramitación de un asunto derive otro que no pueda sustanciarse conjuntamente porque obsta al principal, se extraerán los testimonios del caso o se harán los desgloses en la forma indicada por el artículo 53, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada.

Artículo 63. SOLICITUD DE INFORMACIONES. El expediente sólo podrá remitirse a otros órganos o entes administrativos siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera el correspondiente procedimiento especial.

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

La Secretaría General proporcionará la información que se le requiera por los interesados en los trámites.

Artículo 64. SOLICITUD DE DICTAMENES. En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime conveniente.

Artículo 65. CONTENIDO. Cuando se requiera informe de los asesores, deberá indicarse con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

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

Cuando la cuestión revele ineptitud, negligencia o desconocimiento de la función por parte del funcionario que solicita el asesoramiento, el técnico devolverá el expediente con la información requerida, pero con la constancia del caso debidamente fundada. (Decreto 420/007 de 7/11/2007)

Artículo 66. AUDIENCIA DE ALEGACIÓN. Salvo lo que se establezca a texto expreso en los procedimientos especiales, en cualquier etapa del procedimiento administrativo las oficinas técnicas donde se encuentre radicado el trámite podrán solicitar por cualquier medio idóneo la concurrencia de los directamente interesados en él, sus representantes o sucesores a cualquier título.

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

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

Artículo 67. FORMA DE CITAR ACTUACIONES. Cuando se produzcan informes en los expedientes administrativos y haya que citar actuaciones del mismo expediente, deberá citarse la foja en donde se encuentre la actuación respectiva, cuando se trate de paquetes, o del número de actuación en el caso de expedientes electrónicos.

Artículo 68. DICTAMENES: FORMA. Todo funcionario, cuando eleve solicitudes, proyectos o produzca informes, dictámenes, etc., fundamentará su opinión en forma sucinta. Procurará en lo posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores, ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución.

Suscribirá aquéllos con su firma, consignando su nombre, apellido y cargo. (Decreto 420/007 de 7/11/2007)

Artículo 69. FIRMA DIGITAL. En las actuaciones administrativas sustanciadas por medios informáticos, las firmas autógrafas que la misma requiera podrán ser sustituidas por contraseñas o signos informáticos adecuados.

La firma digital tendrá idéntica validez y eficacia a la firma autógrafa, siempre que esté debidamente autenticada por claves u otros procedimientos seguros, de acuerdo a la tecnología informática.

A los efectos de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- **Firma Digital** es el resultado de aplicar a un documento un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, de manera tal que dicha verificación permita, simultáneamente, identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma.
- **Certificado Digital** es un documento digital que se gestiona por la Secretaría General y que vincula la identidad del titular del mismo con una clave pública y su correspondiente clave privada.
- **Clave Privada** es la clave generada por un proceso matemático, que contiene datos únicos que el firmante utiliza para crear la firma digital. Su conocimiento y control es exclusivo del firmante. Si el firmante decidiera compartirla, se imputará como suyo todo aquello que fuera realizado mediante el uso de la misma.
- **Clave Pública** es aquella clave generada por el mismo proceso matemático que genera la clave privada. Contiene datos únicos que permiten verificar la firma digital del firmante. Su conocimiento es público.
- **Firmante o Signatario**, es la persona física que cuenta con un Certificado Digital que utiliza para firmar digitalmente.
- **Período de Validez**, es el período de vigencia del Certificado Digital.

(Ley 17.243 del 29 de junio de 2000, art. 24 y Decreto 382/003 del 17 de septiembre de 2003, art. 2).

Artículo 70. VALIDEZ Y EFICACIA DE LA FIRMA DIGITAL. La firma digital tendrá idéntica validez y eficacia a la firma autógrafa, siempre que esté debidamente autenticada

por claves u otros procedimientos seguros de acuerdo a la tecnología informática y en consonancia con lo señalado en el artículo anterior.

El procedimiento seguido para la firma digital debe asegurar que la misma se corresponde con el documento respectivo y que el mismo no fue alterado ni pueda ser repudiado.

La firma digital tendrá respecto al documento respectivo, idéntico valor probatorio al que tiene la firma manuscrita con respecto al documento consignado en papel, siempre que la misma haya sido creada mediante mecanismos de clave pública y privada u otros procedimientos acordes a la evolución de estándares tecnológicos internacionalmente reconocidos como fiables que cumplan con las exigencias establecidas en el artículo precedente. (Decreto 382/003 del 17 de septiembre de 2003, arts. 3 y 4).

Artículo 71. PRUEBA. 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. DILIGENCIAMIENTO. La Administración podrá disponer de oficio las diligencias probatorias que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos acerca de los cuales debe dictar resolución. Si mediare pedido de parte, deberá disponer la apertura de un período de prueba por un plazo prudencial no superior a los diez días, a fin de que puedan practicarse cuantas sean legalmente admisibles y juzgue conducentes o concernientes al asunto en trámite. La resolución de la Administración que rechace el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisibles, inconducente o impertinente será debidamente fundada y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes.

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

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. (Decreto 420/007 de 7/11/2007).

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

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

Las partes o sus abogados patrocinantes podrán impugnar las preguntas sugestivas, tendenciosas o capciosas y al término de las deposiciones de los testigos podrán hacer

repreguntas y solicitar las rectificaciones que consideren necesarias para conservar la fidelidad y exactitud de la declaración. El funcionario actuante conservará en todo momento la dirección del procedimiento, pudiendo hacer nuevas preguntas rechazar cualquier pregunta que juzgare inconducente, innecesaria, perjudicial o agravante para el testigo, así como dar por terminado el interrogatorio.

Artículo 74. PERITOS. 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. AUXILIATORIA DE POBREZA. 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 auxiliatoria de pobreza en casos debidamente justificados mediante una información sumaria.

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

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

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

Artículo 77. VISTA PROCEDIMIENTOS DE OFICIO. 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. EXHIBICIÓN. La exhibición de los expedientes administrativos a los fines de su consulta es permitida en todos los casos, salvo con respecto a las actuaciones 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 de que la solicitud se formule por un abogado, si su calidad de patrocinante no surgiere de las actuaciones relativas, deberá previamente denunciarse por el interesado la existencia del patrocinio con indicación del profesional que lo haya tomado a su cargo, lo que podrá efectuar aquél por simple manifestación verbal, cuyos extremos se harán constar por nota.

Tratándose de expedientes electrónicos la exhibición se cumplirá facilitando la visualización a la parte interesada de todas las actuaciones y de los documentos anexos. Un funcionario de la Oficina donde el trámite se encuentre radicado o de la Secretaría

General, será el encargado y responsable de la operación del sistema electrónico de expedientes estando a disposición de la parte interesada para facilitar esta visualización.

El funcionario dejará constancia de esta exhibición en el expediente.

Artículo 79. COPIA DE ANTECEDENTES. El derecho a tomar vista de las actuaciones una vez reconocidos a los interesados o sus patrocinantes, comprende no sólo la facultad de revisar y leer las actuaciones, sino también la de copiar o reproducir por cualquier medio, todo o parte de ellas.

Tratándose de expedientes electrónicos la posibilidad de reproducir las actuaciones se podrá realizar mediante la impresión de las mismas o accediendo a una copia mediante un archivo o archivos electrónicos que las contengan.

El funcionario dejará constancia en el expediente de la entrega de información.

También podrá el interesado retirar el testimonio del expediente electrónico o del paquete de la oficina para su estudio. En tal caso se deberá fotocopiar el mismo a costa del peticionante.

Artículo 80. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD. Las actuaciones podrán ser calificadas como secretas, confidenciales o reservadas, de acuerdo con las normas legales o reglamentarias vigentes o a dictarse.

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

Artículo 81. CONFIDENCIALIDAD DE LAS ACTUACIONES. En el caso de que un expediente sea confidencial, el acceso a las actuaciones del mismo estará restringido a la lista de personas que se haya definido oportunamente.

La Presidencia, Secretaría General y Gerencia General serán quienes podrán calificar un expediente como confidencial.

Artículo 82. REPRESENTACIÓN. En cualquier etapa del procedimiento administrativo, el abogado firmante, en su calidad de patrocinante de la parte interesada y siempre que así se conviniere mediante escrito o acta administrativa, quedará investido en especial y para ese trámite del carácter de representante de aquélla, pudiendo seguirlo en todas sus etapas; notificarse, evacuar vistas, presentar escritos, asistir a todas las diligencias, aun cuando no se encuentren presentes sus patrocinados; en tales casos, podrá formular las observaciones que considere pertinentes, ejercer la facultad de repreguntar y todas aquellas adecuadas para el mejor desempeño del derecho de defensa.

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

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

Artículo 83. RESPONSABILIDAD. Los jefes o funcionarios que tuvieren a su cargo el despacho de los asuntos serán directamente responsables de la tramitación, debiendo adoptar las medidas oportunas para que no sufran retraso.

Artículo 84. RETRASO DE LAS ACTUACIONES. 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 la Presidencia 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 85. OBLIGACIÓN DE DECIDIR. Una vez concluida la sustanciación del expediente, la autoridad competente deberá dictar resolución. En ningún caso el vencimiento de los plazos previstos a esos efectos eximirá a dicha autoridad de su obligación de emitir un pronunciamiento.

Artículo 86. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA. Todo interesado podrá desistir de su petición o renunciar a su derecho. Si el escrito de petición se hubiere presentado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquéllos que la hubieren formulado.

Artículo 87. FORMA. Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por escrito o verbalmente. En este último caso se formalizará con la comparecencia del interesado ante el funcionario encargado de la instrucción del asunto, quien conjuntamente con aquél suscribirá la respectiva diligencia.

Artículo 88. EFECTOS. La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento, salvo lo previsto en el artículo 84, 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 89. PARALIZACIÓN DEL TRÁMITE. Paralizado un trámite por causas imputables al interesado por un término de treinta días, la Administración intimará su comparecencia en un plazo de 15 días.

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

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

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

Artículo 90. MICROFILMACIÓN. Autorízase la copia fotográfica y microfilmada de los expedientes y demás documentos archivados en todas las dependencias de la ANP y la destrucción de los documentos originales, cuando ello sea indispensable, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes o a dictarse.

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

Artículo 91. RESPALDOS. Los registros de los documentos electrónicos, deberán efectuarse en un mínimo de dos copias.

Deberá emplearse siempre la misma copia quedando las restantes como archivo muerto. El archivo muerto deberá ubicarse en un lugar físico diferente al de la copia de uso periódico, asegurando sus condiciones de preservación. (Decreto 65/998 de 10/03/1998, Arts. 14 y 15; Decreto 83/2001 de 08/03/2001, Art. 3).

Capítulo VIII De las notificaciones

Artículo 92. PRINCIPIO GENERAL. Las resoluciones que den vistas de las actuaciones, decreten la apertura a prueba, las que culminen el trámite, las que inicie la ANP en procedimientos de oficio y, en general, todas aquellas que causen gravamen irreparable, así como las que la autoridad disponga expresamente que así se haga, serán notificadas personalmente al interesado. La notificación personal se practicará en la Oficina mediante la comparecencia del interesado, su apoderado, o persona debidamente autorizada para estos efectos. Si el día que compareciere el interesado la actuación no se hallare disponible, la Oficina expedirá constancia de su comparecencia.

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 otro medio idóneo. (Decreto 420/007 de 07/11/07).

Si al vencimiento de dicho plazo el interesado no hubiese concurrido, se practicará la notificación personal en el domicilio correspondiente por medio de un funcionario comisionado, entendiéndose con el interesado o persona mayor de edad que se hallare en el domicilio quien 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, fax o cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha, así como en cuanto a la persona a la que se ha practicado.

Los reclamos tarifarios que se realicen en la ANP cuyas resoluciones sean desfavorables total o parcialmente, se notificarán siguiendo las pautas indicadas en el presente artículo.

Artículo 93. PLAZO .Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de cinco días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación. (Decreto 420/007 de 07/11/07)

Artículo 94. NOTIFICACIÓN EN LA OFICINA. 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 aquél lo solicitara.

Se considerarán comprendidos en este artículo los reclamos tarifarios cuyas resoluciones sean favorables.

Artículo 95. DOMICILIO DESCONOCIDO. 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 cualquier medio idóneo. (Decreto 420/007 de 07/11/07).

Artículo 96. CONSTANCIA. 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 46. Si además se realizó por otro medio, se dejará también constancia de ello, fecha y contenido del texto difundido. (Decreto 420/07 de 07/11/07).

Artículo 97. TELEGRAMA. En las notificaciones por medio de telegrama colacionado con aviso de entrega, publicación en el Diario Oficial u otro medio, se reproducirá íntegramente la parte dispositiva del acto. La publicación incluirá la expresa mención de la persona con la que se entiende practicada la diligencia y de los antecedentes en que el acto fue dictado.

En los demás casos se proporcionará al notificado el texto íntegro del acto de que se trata. (Decreto 420/007 de 07/11/07).

Artículo 98. DOMICILIO: CONCEPTO. 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 públicos, sin perjuicio de lo establecido en el inciso precedente, se estará al último domicilio denunciado por aquél y anotado en su legajo personal.

Artículo 99. IMPOSIBILIDAD DE INSERTAR CONSTANCIAS. 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. NEGATIVA O IMPOSIBILIDAD DE FIRMAR. Si el interesado no supiera o no pudiera firmar, lo expresará así, poniéndose constancia en el expediente.

Si la parte se resistiera a firmar la notificación de la resolución administrativa en la Oficina, el funcionario encargado del trámite deberá hacer la anotación correspondiente, firmándola con su jerarca inmediato. (Decreto 420/007 de 07/11/07).

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

Artículo 102. NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA. 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. AUTORIZACIÓN PARA EXAMINAR EL EXPEDIENTE. Todo peticionario o recurrente podrá autorizar para examinar el expediente a un letrado de su elección, sin su presencia, o para retirarlo en confianza, en la forma prevista en los artículos 78 y 79, siempre que se hubiere notificado debidamente del acto administrativo que correspondiere en dicha oportunidad procesal; o, en su caso, puede el interesado darse por notificado de lo actuado, conjuntamente con la autorización dada a su letrado para el examen del expediente, en la oficina correspondiente.

Artículo 104. REMISIÓN. 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. ACTO VERBAL. Cuando válidamente el acto administrativo no esté documentado por escrito, se admitirá la notificación verbal o por el medio acorde con el signo, señal o convención empleada.

Capítulo IX De los términos y plazos

Artículo 106. PLAZO DECIDIR PETICIONES CALIFICADAS. 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. PLAZO DE INSTRUCCIÓN. Los trámites para la debida instrucción del asunto, a los que se refiere el artículo anterior, deberán cumplirse en el caso de las peticiones, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición. (Ley 13.032 de 7 de diciembre de 1961, art. 406; Ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, art. 406 y Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 11).

Artículo 108. DENEGATORIA FICTA. 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. CÓMPUTO. 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. OBLIGACIÓN DE RESPETAR LOS PLAZOS. Los términos y plazos señalados en este Reglamento obligan por igual y sin necesidad de apremio a las autoridades y funcionarios competentes para la instrucción de los asuntos y a los interesados en los mismos.

Su inobservancia por parte de los funcionarios intervinientes determina la responsabilidad consiguiente, pasible de sanción disciplinaria, en caso de que el jerarca entienda que la demora ha sido injustificada. (Decreto 420/007 de 07/11/07).

Artículo 111. PRÓRROGA. 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 de la mitad del plazo original de resultar la prórroga días y fracción ésta se computará día entero.

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

Artículo 113. PLAZOS REGLAMENTARIOS. Cuando los plazos reglamentarios se señalen por días, se entiende que éstos 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 en años, se entenderán naturales en todo caso.

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

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

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

Artículo 116. FISCALIZACIÓN. 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.

SECCION III **De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos**

TITULO I **Del derecho de petición**

Capítulo I **De la titularidad del derecho y de la obligación de la Administración**

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

Artículo 118. PETICIÓN CALIFICADA. 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).

Capítulo II De las formalidades de las peticiones

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

Esa petición debe contener:

- 1) Nombre y domicilio del peticionario, con indicación del lugar donde deben realizarse las notificaciones, dentro del radio de la ciudad, villa o pueblo donde tenga su asiento aquella autoridad.

Si el escrito estuviese firmado por varios interesados, se establecerá en él la persona con quien deben entenderse las actuaciones.

Cuando se actúa en representación de otro, se procederá de conformidad a lo establecido en los artículos 20 y 24 del presente decreto.

- 2) Los hechos y fundamentos de derecho en que se apoya, expuestos con claridad y precisión.

El peticionario podrá acompañar los documentos que se encuentren en su poder, copia fehaciente o fotocopia simple que certificará la Administración de acuerdo con lo dispuesto por el art. 23 e indicar las pruebas que deben practicarse para acreditar lo que estime pertinente. Si ofreciere prueba testimonial designará el nombre y domicilio de los testigos y acompañará el interrogatorio respectivo.

- 3) La solicitud concreta que efectúa, formulada con toda precisión.

Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en los numerales 1) y 3) de este artículo o, si del escrito no surgiera con claridad cuál es la petición efectuada, se requerirá a quien la presente que en el plazo de diez días salve la omisión o efectúe la aclaración correspondiente, bajo apercibimiento de mandarla archivar, de lo que se dejará constancia en el escrito con la firma de aquél.

TITULO II De los actos administrativos en general

Capítulo I De la definición y nomenclatura de los actos

Artículo 120. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN. 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. ENUNCIACIÓN. 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.

Capítulo II

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

Artículo 122. MOTIVACIÓN. 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. FORMA. 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 "Resultando" puestos a continuación del "Visto", en los que se deben exponer los hechos que constituyan los antecedentes del acto administrativo de que se trate. Los decretos y ordenanzas pueden prescindir de los "Resultando";
- 3) Uno o varios "Considerando", 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 "Considerando", 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 "Resultando" y de los "Considerando" y consistir la parte expositiva en un "Visto" y un "Atento".

La parte dispositiva debe ir numerada en las resoluciones.

El acápite de la parte dispositiva debe mencionar a la unidad que adopta el acto administrativo, a lo que seguirá un "Resuelve". No se admitirá en la parte expositiva ninguna otra expresión que las citadas precedentemente.

Capítulo III

De la individualización de algunos actos y numeración de resoluciones

Artículo 124. FORMA DE CITAR. Toda vez que un funcionario o particulares, en la actuación administrativa, hagan referencia a las leyes o a los decretos del Poder Ejecutivo, o a Resoluciones de la ANP deberán citarlos con expresión del número y fecha. En el caso de los decretos, su número se citará cuando lo tuviere.

Artículo 125. FORMA DE NUMERAR. Las Resoluciones que expida el Directorio serán numeradas correlativamente en series que abarcarán cada una, un año completo. Cada serie se iniciará con el número 1 y se diferenciará con el agregado –separado por un trazo- del número de la Sesión de Directorio correspondiente.

Las Resoluciones dictadas por la Presidencia de ANP, se numerarán con las dos últimas cifras del año, seguidas con la letra "P" y el número correlativo comenzando de "1" cada año.

Las Resoluciones dictadas por la Gerencia General serán numeradas correlativamente en series que abarcarán cada una, un año completo. Cada serie se iniciará con el número 1 y se diferenciará con el agregado –separado por un trazo- de las dos últimas cifras del año que corresponda.

Artículo 126. COMPETENCIA. La numeración, tanto de las resoluciones de Directorio como de Presidencia, compete a la Secretaría General.

Capítulo IV

De las prescripciones administrativas de orden interno

Artículo 127. PRESCRIPCIONES ADMINISTRATIVAS. Las prescripciones administrativas de orden interno (directivas, órdenes e instrucciones de servicio) no obligan a los administrados, pero éstos pueden invocar en su favor las disposiciones que

contengan, cuando ellas establezcan para los órganos administrativos o los funcionarios obligaciones en relación a dichos administrados.

Artículo 128. CONTRAVENCIÓN. Los actos administrativos dictados en contravención a las prescripciones administrativas de orden interno están viciados con los mismos alcances que si contravinieren disposiciones reglamentarias, cuando dichas prescripciones fueren en beneficio de los interesados.

TITULO III De los Recursos Administrativos

Capítulo I De las clases y denominaciones y de los plazos para interponerlos y resolverlos

Artículo 129. CLASES Y PLAZO. Los actos administrativos, expresos o tácitos, podrán ser impugnados con el recurso de revocación, ante la misma autoridad que los haya dictado, dentro de los diez días corridos y siguientes al de su notificación personal, si correspondiere, o de su publicación en el "Diario Oficial".

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

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

Cuando el acto administrativo haya sido dictado por una autoridad sometida a jerarquía del Directorio de la ANP, podrán interponerse, además, en forma conjunta y sucesivamente subsidiaria al de revocación, el recurso jerárquico para ante el Directorio y el recurso de anulación para ante el Poder Ejecutivo. (Constitución, art. 317; Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 4).

Artículo 130. CONOCIMIENTO INFORMAL. De conformidad con el principio general señalado en el inciso segundo del artículo anterior, en ningún caso el conocimiento informal del acto lesivo por parte del interesado suple a la notificación personal o a la publicación en el "Diario Oficial", según corresponda, por lo que no hace correr el cómputo del plazo para recurrir. No obstante, el interesado, si lo estimare del caso, podrá ejercitar sus defensas jurídicas dándose por notificado.

Artículo 131. INTERRUPCIÓN DEL PLAZO PARA RECURRIR. 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 junio de 1987, art. 10).

Artículo 132. PLAZO PARA RESOLVER. Toda autoridad administrativa está obligada a resolver los recursos administrativos que se interpongan contra sus decisiones, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable.

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

Este plazo se contará por días corridos y se computará sin interrupción; se suspenderá durante la semana de Turismo y si vence en día feriado se extenderá al día hábil inmediato siguiente. (Constitución, art. 318; Ley 15.869 de 22 junio de 1987, arts. 6 y 10, Ley 17.292 de 25/01/2001, arts. 40 y 41)

Artículo 133. PLAZO PARA INSTRUIR. Los trámites para la debida instrucción del asunto, deberán cumplirse dentro del término de treinta días contados en la siguiente forma:

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

Estos plazos se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción y, si vencen en día feriado, se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. No se suspenden por la Semana de Turismo (Ley 13.032, de 7 de diciembre de 1961, artículo 406; Ley 14.106, de 14 de marzo de 1973, art. 676; Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, arts. 10 y 11, Ley 17.292 de 25/01/2001 arts. 40 y 41).

Artículo 134. CONFIRMACION FICTA. A los ciento cincuenta días siguientes al de la interposición de los recursos de revocación o de reposición, a los doscientos días siguientes a la interposición conjunta de los recursos de revocación y jerárquico, de revocación y de anulación, o de reposición y apelación y, a los doscientos cincuenta días siguientes al de la interposición conjunta de los recursos de revocación, jerárquico y de anulación, si no se hubiere dictado resolución sobre el último recurso se tendrá por agotada la vía administrativa. (Ley 17.292 artículo 40 modificativa del artículo 5º de la Ley 15.869).

Artículo 135. OBLIGACIÓN DE FRANQUEAR. Vencido el plazo de ciento cincuenta días o el de doscientos, en su caso, se deberán franquear, automáticamente, los recursos subsidiariamente interpuestos, reputándose fictamente confirmado el acto impugnado.

El vencimiento de los plazos a que refiere el inciso primero del presente artículo 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. (Ley 17.292 artículo 40 modificativa del artículo 6º de la Ley 15.869).

Artículo 136. RESOLUCIÓN EXPRESA. 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 137. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL ACTO. Fuera de los casos preceptivamente fijados por la ley, en los recursos administrativos interpuestos ante la Administración, ésta podrá, a petición de parte interesada o de oficio, disponer la suspensión transitoria, total o parcial, de la ejecución del acto impugnado, siempre que la misma fuere susceptible de irrogar a la parte recurrente daños graves y que de la mencionada suspensión no se siga perturbación grave a los intereses generales o de los derechos fundamentales de un tercero.

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

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

Artículo 138. RECURSO DE ANULACIÓN. Al Poder Ejecutivo corresponde el conocimiento del recurso subsidiario de anulación interpuesto conjuntamente con el de revocación, cuando el acto administrativo impugnado haya sido dictado por el Directorio, o cuando haya sido interpuesto en forma conjunta y sucesivamente subsidiaria con los de revocación y jerárquico, cuando el acto administrativo haya sido dictado por una autoridad sometida a jerarquía en un Servicio Descentralizado.

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

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

Artículo 139. RECURSO DE APELACIÓN. Los actos administrativos de la Administración Nacional de Puertos también podrán ser impugnados por razones de conveniencia u oportunidad con el recurso de apelación ante el Poder Ejecutivo, dentro del término de (10) diez días a contar del día siguiente al de su notificación personal si correspondiere, o de su publicación en el Diario Oficial.

El Poder Ejecutivo, a petición de parte interesada y oyendo previamente a la Administración Nacional de Puertos, podrá disponer la suspensión total o parcial de la

ejecución del acto impugnado, si ésta fuera susceptible de causar un perjuicio grave o irreparable en caso de revocarse ulteriormente aquél.

En caso que el Poder Ejecutivo haga uso de la facultad que le acuerda el inciso que precede, la suspensión total o parcial de la ejecución del acto, subsistirá por el plazo que, para decidir sobre el recurso, establece el artículo 318 de la Constitución. Si el Poder Ejecutivo no resolviera el recurso de apelación dentro del término que indica la norma constitucional citada, se entenderá por rechazado el recurso, cesando de inmediato la suspensión dispuesta. (Ley 14.106 del 4/03/1973, art. 316)

Artículo 140. EFECTO SUSPENSIVO. La suspensión del acto impugnado a que hace mención el artículo anterior, también podrá ser ejercida por el Poder Ejecutivo en el caso previsto en el inciso 3º del artículo 317 de la Constitución. (Ley 14.106 del 4/03/1973, art. 317)

Capítulo II

De las disposiciones que regulan especialmente el trámite de los recursos

Artículo 141. LEGITIMACIÓN ACTIVA. 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 142. VISTA AL TERCERO INTERESADO. 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 143. CONTENIDO Y FORMA. 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, fax, o cualquier otro medio idóneo), siempre deberá constar claramente el nombre y domicilio del recurrente y su voluntad de recurrir traducida en la manifestación de cuáles son los recursos que se interponen y la designación del acto administrativo que impugna.

Si se actúa en representación de otro, se procederá de conformidad con lo establecido en los arts. 20 y 24 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 o de anulación correspondiente.

Artículo 144. FUNDAMENTACIÓN. La fundamentación del recurso constituye un derecho del recurrente, que podrá cumplir posteriormente a la presentación del recurso, en cualquier momento, mientras el asunto esté pendiente de resolución.

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

Artículo 145. FIRMA LETRADA. Llevarán firma de letrado los escritos en que se interpongan recursos administrativos y los que se presenten durante su tramitación. (Decreto-Ley 15.524 de 9 de enero de 1984, art. 37).

En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá a quien lo presente que en el plazo de diez días hábiles salve la omisión de la firma letrada, bajo apercibimiento de mandarlo archivar, de lo que se dejará constancia en el escrito con la firma de aquél.

Artículo 146. TELEGRAMA, FAX. En caso que los recursos se hayan interpuesto mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, fax, u otro procedimiento similar, por razones de conservación de la documentación y seguridad jurídica, la Administración procederá de inmediato a su reproducción a través de los medios pertinentes y formará el correspondiente expediente. La Secretaría General extenderá la correspondiente certificación de la reproducción realizada.

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

Artículo 147. FECHA Y HORA. En los casos de utilización del procedimiento del telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, se tendrá por fecha y hora de interposición del recurso la que estampe la oficina telegráfica al recibir el texto a remitir. En los demás procedimientos referidos en el artículo anterior, se tendrá por fecha y hora de recepción, la que luzca el reporte emitido por el equipo utilizado o, en su defecto, la que estampe el funcionario receptor.

Se entenderá que el recurso no fue presentado en tiempo cuando sea interpuesto el último día del término fijado por el artículo 129 después de vencido el horario de la oficina donde deba presentarse.

Artículo 148. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN. Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (art. 143), el funcionario receptor deberá anotar la fecha de recepción del documento, bajo su firma.

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

Artículo 149. AUTORIDAD ACTO DELEGADO. Si el acto administrativo hubiese sido dictado por un órgano en ejercicio de atribuciones delegadas por otro órgano, los recursos podrán presentarse indistintamente ante el órgano delegante o ante el órgano delegado.

En este último caso el órgano delegado lo sustanciará y someterá oportunamente al órgano delegante con el proyecto de resolución respectivo.

Artículo 150. ACUMULACIÓN. La autoridad administrativa ante la cual se tramiten recursos relacionados con un mismo acto administrativo, podrá disponer su acumulación y resolver en una sola decisión, en la forma dispuesta por el artículo 60.

Artículo 151. REMISIÓN. El trámite de los recursos se regulará, en lo pertinente, de acuerdo con las normas establecidas en la Sección II del presente Reglamento y se considerará falta grave el retardo u omisión de las providencias del trámite o de la omisión de los informes, diligencias o asesoramientos ordenados.

Artículo 152. DERECHO DE URGIR. En los casos en que se hayan interpuesto en forma conjunta y subsidiaria los recursos de revocación, jerárquico y de anulación, el recurrente podrá presentarse ante la autoridad competente 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, la autoridad referida requerirá, sin más trámite, a la autoridad que dictó la resolución recurrida, o, en su caso, a la autoridad competente para decidir el recurso subsidiario siguiente al de revocación, que cumpla con lo preceptuado en el artículo 135.

Artículo 153. RECURSO JERÁRQUICO. La resolución del recurso de revocación o 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 154. ACOGIMIENTO NORMA GENERAL. 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.

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

LIBRO II **Del procedimiento disciplinario**

Sección I **Principios Generales**

Artículo 155. DEFINICIÓN. 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 del presente Libro, sin perjuicio de la aplicación, en lo pertinente, de las contenidas en el anterior.

Artículo 156. FALTA ADMINISTRATIVA. La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

Artículo 157. INOCENCIA Y RESPETO DEL HONOR. El funcionario sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad y, se presumirá su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso (Convención Americana de Derechos Humanos, "Pacto de San José de Costa Rica", arts. 8 numeral 2 y 11).

Artículo 158. DEBIDO PROCESO. Declárase que el artículo 66 de la Constitución de la República, es aplicable en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, sin que la notoriedad objetiva del hecho imputado exima a la autoridad respectiva de dar al interesado la oportunidad de presentar prueba de descargo sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso y de articular su defensa aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones (Constitución de la República, artículos 66, 72 y 168 numeral 10).

Artículo 159. PRESCRIPCIÓN. Las faltas administrativas prescriben:

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

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

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

Artículo 160. NON BIS IN IDEM. Ningún funcionario será llamado a responsabilidad disciplinaria más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido ("non bis in ídem"), sin perjuicio de las responsabilidades penal o civil.

Artículo 161. SECRETO. Todos los procedimientos a que se refiere el presente Libro serán de carácter secreto. La obligación de mantener el secreto alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquéllos. Su violación será considerada falta grave.

SECCION II

De las Denuncias y de las Informaciones de Urgencia

Artículo 162. OBLIGACIÓN. Todo funcionario está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviera conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentara particularmente.

Asimismo, deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Artículo 163. DENUNCIA POLICIAL O JUDICIAL. Lo dispuesto en el artículo anterior, es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos, de conformidad con lo establecido en el artículo 168 numeral 10 de la Constitución de la República y en el artículo 177 del Código Penal.

Artículo 164. OMISIÓN DE DENUNCIAR. La omisión de denuncia administrativa y policial o judicial configurará falta grave.

Artículo 165. DOCUMENTACIÓN. La denuncia podrá ser escrita o verbal. En el primer caso, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de este Reglamento.

Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y por el funcionario ante quien se formule. Si aquél no supiese o no pudiese firmar lo hará el funcionario, poniendo la constancia respectiva. (Decreto 420/007 del 7/11/2007).

Artículo 166. CONTENIDO. La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, en cuanto sea posible, la siguiente información:

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

Artículo 167. INFORMACIÓN DE URGENCIA. En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el jefe o encargado de la repartición dispondrá la realización de una información de urgencia. Esta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos y para evitar la dispersión de la prueba. A tales efectos, personalmente o por el funcionario que designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere y ocupará todo otro elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores averiguaciones.

Artículo 168. COMUNICACIÓN. 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.

SECCION III
De los Sumarios e Investigaciones Administrativas
TÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 169. INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA. La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos

irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente, aún siendo extraños a él y a la individualización de los responsables.

Artículo 170. SUMARIO ADMINISTRATIVO. El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa (artículo 155) y a su esclarecimiento.

Artículo 171. TRANSFORMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN. Si en el curso de la investigación administrativa fueran individualizados uno o más imputados, se solicitará que por la autoridad pertinente se decrete a su respecto el sumario y se adopten las medidas a que se refiere el artículo 173, sin que por ello se suspendan los procedimientos. Las actuaciones cumplidas se considerarán incorporadas al sumario, el que se continuará sustanciando en los mismos autos.

Si la individualización ocurriere al finalizar la instrucción será suficiente dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 200 a 208 del presente Reglamento.

TÍTULO II

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

Artículo 172. INICIACIÓN. Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del Directorio o Presidencia de la ANP o de la Gerencia General en uso de facultades delegadas, la que formará cabeza del proceso. Conjuntamente se designará al funcionario u oficina encargada de la investigación.

El jerarca que decrete un sumario dispondrá se cursen las comunicaciones pertinentes al Registro de Sumarios de la Oficina Nacional del Servicio Civil, de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 173. SUSPENSIÓN PREVENTIVA. Al decretarse un sumario, el jerarca nombrado en el artículo anterior, podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados, de conformidad a lo establecido en el inciso 1º del artículo 174.

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

Artículo 174. SUSPENSIÓN PREVENTIVA PRECEPTIVA O FACULTATIVA. La suspensión preventiva en el desempeño del cargo de los funcionarios sumariados es preceptiva cuando los hechos que motivan la información constituyan falta grave. Deberá decretarse con la resolución que ordena el sumario. La misma lleva aparejada la retención de los medios sueldos correspondientes.

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

En caso de faltas o suspensiones en función de las cuales se descuenten o retengan haberes, la prima por hogar constituido será descontada o retenida en la misma proporción que lo son dichos haberes.

Artículo 175. PLAZO MÁXIMO. Cumplidos los seis meses de suspensión preventiva, el superior inmediato del sumariado deberá comunicar el vencimiento de tal lapso al Directorio, quien dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

En tal caso podrá disponer que pase a desempeñar otras funciones compatibles con el sumario que se le instruya, en la misma o en otras reparticiones.

Artículo 176. OBLIGACIÓN DEL INSTRUCTOR. Todos los antecedentes relacionados con los hechos que habrán de investigarse, pasarán de oficio a la unidad encargada de la instrucción.

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

Artículo 177. PROHIBICIÓN DE INGRESAR AL SERVICIO. Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en las oficinas ni dependencias de su servicio, sin autorización del jerarca o del sumariante.

TÍTULO III

Del procedimiento para la instrucción de los sumarios e investigaciones administrativas

Artículo 178. NOTIFICACIONES. El funcionario instructor deberá, como primera medida, comunicar por el medio que estime conveniente la resolución que dispone el sumario o la investigación al jefe o director de la oficina donde se practicará o, en su caso, a las autoridades que legalmente tengan la representación del servicio.

Asimismo, se procederá a notificar a los funcionarios sumariados si los hubiere.

Artículo 179. CESE DE SEPARACIÓN PREVENTIVA. 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 al Directorio, si no deriva perjuicio para la normal investigación, sean repuestos los funcionarios separados preventivamente de sus cargos o algunos de ellos.

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

Artículo 180. AUTONOMÍA TÉCNICA. El diligenciamiento del sumario o investigación lo efectuará el instructor adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes, tendiendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos.

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

Artículo 181. PRUEBAS. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba (fotografías, fotocopias, croquis, cintas magnetofónicas, así como por todo otro medio hábil que provea la técnica).

Artículo 182. FUNCIONARIOS Y PARTICULARES. Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá llamar cuantas veces crea necesario a los sumariados y a los testigos, sean estos últimos funcionarios o particulares, para prestar declaración o ampliar las ya prestadas y, éstos, podrán también ofrecerlas debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el sumario o la investigación.

El sumariado deberá prestar la más amplia colaboración para el esclarecimiento de los hechos investigados, de acuerdo con la regla enunciada en el artículo quinto del Código General del Proceso, lo que será valorado en la resolución que recaiga en el sumario. (Decreto 420/007 del 7/11/2007).

Artículo 183. DELEGACIÓN. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 193 de este Reglamento, el instructor procederá a tomar personalmente las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación; excepcionalmente podrá solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su juicio así sea conveniente.

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

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

Artículo 184. CITACIÓN A DECLARAR. Las citaciones a funcionarios y particulares que deban declarar en el sumario o investigación, las practicará el instructor directamente o por intermedio de las oficinas públicas respectivas según determine, sin perjuicio de hacerlas por intermedio de la policía cuando el lugar de residencia del citado así lo exija.

Artículo 185. CONTENIDO. Los funcionarios del Instituto estarán obligados a prestar declaración, debiendo concurrir a las audiencias fijadas por el Sumariante. A tal efecto se cursará cédula citatoria al Jeraarca del que dependa el funcionario, estableciéndose día y hora de la audiencia, firmada la cédula por el interesado, será devuelta como constancia. En caso de encontrarse el citado con licencia, así se informará especificando naturaleza, fecha de vencimiento y domicilio del mismo. Los funcionarios en uso de licencia deben comparecer a declarar cuando por razones de especial urgencia sean citados a domicilio, salvo causa justificada de impedimento. El funcionario que no pueda comparecer a la audiencia fijada, deberá dar aviso a la Oficina encargada de la instrucción con anticipación suficiente para poder reestructurar el orden de audiencias.

El Sumariante podrá usar otras formas de citación (telefónica, verbal, etc.) cuando las circunstancias indiquen la conveniencia de apartarse del régimen común. Podrá, asimismo solicitar al efecto la colaboración policial. En todos los casos se dejará

constancia en el expediente de la citación y de la forma como se verificó. En caso de ser conveniente el examen de un testigo no funcionario, podrá cursarse la correspondiente invitación. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo como también la no colaboración en el Sumario o Investigación –sumaria, implicarán una falta administrativa grave. El instructor dará cuenta al Gerente del que depende el funcionario omiso, a fin de que se adopten las medidas del caso. Los jefes de las respectivas reparticiones tomarán bajo su responsabilidad la comparecencia de los funcionarios de su dependencia.

Artículo 186. ACTAS. Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo y personalmente por el funcionario instructor.

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

Artículo 187. ASISTENCIA LETRADA. El deponente será interrogado en forma concisa y objetiva y las preguntas no serán sugestivas, tendenciosas o capciosas.

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

Tampoco podrán recibir asistencia en sus declaraciones con excepción del funcionario sumariado, que podrá ser asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el artículo 73, conservando el funcionario instructor la dirección del procedimiento en la forma señalada en dicho artículo.

Artículo 188. FIRMA. Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por el deponente y el funcionario instructor.

Si el declarante no quisiere, se dejará constancia en Actas con dos funcionarios presentes. Si no pudiere o no supiere firmar, la declaración valdrá sin su firma, siempre que consten en el acta el nombre y firma de dos testigos de actuación e impresión digital.

Artículo 189. OBLIGACIÓN. El funcionario instructor procederá a recibir declaraciones de todas las personas que hubieran sido indicadas en el sumario o investigación que considere que tienen conocimiento del hecho que lo motiva y que se trata de comprobar, o de otros que tengan relación con él y, si algunos de los expresamente indicados no fuere interrogado, se pondrá constancia de la causa que hubiera obstado al examen.

Artículo 190. TESTIGO EN LUGAR DISTANTE. Siempre que deba interrogarse a algún testigo que se encuentre en lugar distante del que se halle el funcionario instructor, éste podrá librar oficio a un funcionario responsable de la localidad para que cite e interrogue

al testigo y 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.

Artículo 191. IMPEDIDO POR JUSTA CAUSA. 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.

Artículo 192. CAREOS. Podrá también el funcionario instructor disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de explicar contradicciones entre sus respectivas declaraciones o para que procuren convencerse recíprocamente.

Artículo 193. PROCEDIMIENTO. El careo se verificará ante el funcionario instructor, quien leerá a los careados las declaraciones que se reputen contradictorias y llamará la atención sobre las discrepancias, a fin de que entre sí se reconvenzan o traten de acordarse para obtener la aclaración de la verdad. A tal efecto, el instructor podrá formular las preguntas que estime convenientes; y si uno de los confrontados fuese el sumariado, podrá concurrir asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el artículo 73.

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

Artículo 194. DOCUMENTOS. Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación se mencionará en el acta respectiva su presentación y se mandará agregar a los autos previa rubricación por el instructor y la persona que lo ofreciese y, en su caso, según el procedimiento a que alude el inciso 2º del artículo 188.

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

Artículo 195. COMUNICACIÓN DIRECTA. A efectos de garantizar el secreto de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios del Organismo recabando los datos e información necesarios a su labor.

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

Artículo 196. MEDIDAS PARA LA MÁS RÁPIDA INSTRUCCIÓN. 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.

Artículo 197. PLAZO INSTRUCCIÓN. Todo sumario e investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de sesenta días corridos, contados desde aquél en que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena. En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, el

jerarca respectivo podrá prorrogar dicho plazo por un plazo máximo de 60 días, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Cualquier prórroga que supere el plazo señalado precedentemente, será de exclusiva responsabilidad del jerarca que la hubiere concedido. Vencida ésta, el sumariado podrá pedir la clausura de la instrucción del sumario, debiendo en tal caso la Administración proceder de conformidad con los artículos 200 y sgtes. hasta la culminación del procedimiento. La clausura de la instrucción no será de aplicación en el caso de funcionarios sometidos a la justicia penal. (Decreto 420/007 de 07/11/007).

Artículo 198. DEBER DE FISCALIZAR LOS PLAZOS. 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 jerarca de quien dependa para que sancione la omisión.

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

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

La omisión en la fiscalización será sancionada de la misma manera y en las mismas condiciones señaladas precedentemente. (Decreto 420/007 del 7/11/2007).

Artículo 199. LEGAJOS DE LOS IMPLICADOS. El instructor deberá agregar copia autenticada de la foja de servicios de cada uno de los funcionarios implicados en la información, con las anotaciones al día de sus faltas al servicio y demás circunstancias registradas por la oficina a que pertenezcan. El instructor pedirá el documento referido en el presente artículo por oficio directamente a quien corresponda.

TÍTULO IV **Del trámite posterior a la instrucción**

Artículo 200. INFORME CIRCUNSTANCIADO. 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 hubieran tenido los funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario en trámite y las circunstancias atenuantes y agravantes que existan a favor o en contra de los mismos.

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

Artículo 201. VISTA. Tratándose de investigaciones administrativas, serán elevadas al Directorio, que las decretó, quien, previo informe letrado del Departamento Jurídico Notarial, adoptará decisión.

Tratándose de sumario, el instructor sumariante pondrá el expediente de manifiesto en la oficina en la que se realizó, dando vista a los interesados por un término no inferior a los diez días.

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

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

Si dentro del término de vista se ofreciere prueba, el instructor se pronunciará de acuerdo a lo dispuesto por el inciso tercero del artículo 72, debiendo proceder a su diligenciamiento toda vez que dicha prueba fuera aceptada, contando para ello con un plazo no mayor a treinta (30) días. (Decreto 420/007 del 7/11/2007).

Artículo 202. ENTREGA DEL EXPEDIENTE. 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.

Artículo 203. INFORME LETRADO. Las oficinas pasarán el expediente a informe del Departamento Jurídico Notarial el que deberá expedirse en el plazo de veinte días prorrogable por diez días más si fuese necesario a juicio del jerarca.

El abogado asesor fiscalizará el cumplimiento de los plazos para la instrucción y controlará la regularidad de los procedimientos, estableciendo las conclusiones y aconsejando las sanciones y medidas que en su concepto corresponda aplicar. Asimismo podrá aconsejar la ampliación o revisión del sumario.

Cuando la medida resuelta por el Directorio sea la destitución deberá cursarse con carácter previo a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Artículo 204. COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Compete a la Comisión Nacional del Servicio Civil pronunciarse sobre las destituciones de funcionarios en último término, una vez culminada la instrucción correspondiente, antes de la resolución de la autoridad administrativa, disponiendo para ello de un plazo de treinta días a contar de la recepción del expediente por la Oficina Nacional del Servicio Civil. (Ley 15.757, de 15 de julio de 1985, art. 7 literal c) ; Decreto 211/986, de 18 de abril de 1986, art. 4 y Decreto 420/007 del 7/11/2007).

Artículo 205. RESOLUCIÓN. Devuelto el expediente por el órgano asesor, el Directorio adoptará resolución.

Artículo 206. NOTIFICACIÓN. La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda, siguiéndose el procedimiento previsto en los artículos 92 y siguientes del presente Reglamento, en lo que fueren aplicables. La resolución admitirá los recursos comunes a los actos administrativos.

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

Artículo 207. MEDIOS SUELDOS. Cuando el sumario termine con la destitución del funcionario no corresponde, en ningún caso, devolver los medios sueldos retenidos.

Artículo 208. CADUCIDAD. El vencimiento de los plazos previstos para los procedimientos disciplinarios no exonera a la Administración de su deber de pronunciarse.

TÍTULO V

De la suspensión como sanción disciplinaria

Artículo 209. PLAZO MÁXIMO. Los funcionarios no podrán ser suspendidos por más de seis meses al año. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad del sueldo, según la gravedad del caso. La que exceda de este término, será siempre sin goce de sueldo (Decreto-ley 10.388, de 13 de febrero de 1943, art. 22).

Artículo 210. PRIVACIÓN DEL SALARIO. La privación del sueldo o parte del sueldo sólo se admitirá como consecuencia del no ejercicio de la función que tiene asignada el funcionario, ya sea por causa de suspensión como medida preventiva o correccional, o por causa imputable al funcionario.

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

Artículo 211. FALTAS FINANCIERAS. Los funcionarios públicos que registren en sus legajos sanciones de suspensión como consecuencia de su responsabilidad grave, comprobada, en el ejercicio de funciones o tareas relativas a la materia financiera, de adquisiciones, de gestión de inventarios, o al manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades, ni ocupar cargos de Dirección.

Tampoco podrán integrar en representación del Estado, órganos de dirección de personas jurídicas de derecho público no estatal, debiendo el Poder Ejecutivo, o quién por derecho corresponda, designar al reemplazante. (Decreto 420/007 de 07/11/007).

SECCION IV

De los Funcionarios Sometidos a la Justicia Penal

Artículo 212. MEDIDAS A ADOPTAR. En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de un funcionario, el Directorio apreciará las circunstancias y situación del encausado para dictar las medidas que correspondan con relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo disponer la continuidad en el cargo, el pase provisional a otras tareas compatibles con la imputación y asimismo la suspensión temporaria en el empleo, sin sujeción a plazos.

Conjuntamente se resolverá en lo relativo al goce total o parcial del sueldo, entendiéndose que el no desempeño del cargo, aparejará siempre la retención de la mitad cuando menos de los haberes, sin perjuicio de las restituciones que pudieran proceder en caso de declararse por sentencia no haber lugar a los procedimientos. Serán excluidos del beneficio los funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, sobreseimiento, etc. (Decreto-ley 19.329, de 29 de enero de 1943, art. 2).

Artículo 213. SUSPENSIÓN POR EL JUEZ. Siempre que el Juez de la causa decrete la suspensión del funcionario inculcado, se retendrá la mitad de la dotación, a los mismos fines del artículo anterior en lo aplicable (Dec. Ley de 29 de enero de 1943, art.2).

Artículo 214. PRISIÓN. Decretada judicialmente la prisión del funcionario, el Directorio o Presidencia podrá retener hasta la totalidad de los haberes, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio a cargo del inculcado y mientras no se defina la situación de éste (decreto ley 10.329, de 29 de enero de 1943, Art. 3º).

Artículo 215. AUTONOMÍA DEL DERECHO DISCIPLINARIO. Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa, independiente de la judicial, para instruir sumarios y disponer las cesantías que correspondan, con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallos judiciales, en los casos claros de conducta incompatible con la calidad de funcionario público, la que será juzgada como grave falta disciplinaria. En tales casos la autoridad administrativa podrá requerir de la magistratura actuante, los datos que necesite y cuya revelación no afecte el secreto de los procedimientos en curso de ejecución.

LIBRO III DISPOSICIONES FINALES

SECCIÓN ÚNICA De la aplicación del presente Reglamento

Artículo 216. REVOCACIONES. Revocase la R. Dir. 1788/2688 dada a conocer por Boletín Informativo N° 3293 del 11 de marzo de 1992.

Artículo 217. INTEGRACIÓN. 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 generales admitidas, atendidas las circunstancias del caso.