



BCU

Reglamento Administrativo del B.C.U

Diciembre 2013



BCU

LIBRO I
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL
SECCION I
PRINCIPIOS GENERALES
TITULO UNICO
REGLAS GENERALES DE ACTUACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 1. (Principios generales). El Banco Central del Uruguay debe servir con objetividad y sometimiento pleno al Derecho los intereses generales que las normas atributivas de competencia le asignen. A tal efecto, 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) transparencia

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

FUENTE: Artículo 2 del Decreto N° 500/991 y artículo 659 de la Ley 16.170. – RD/123/2011 circ.11/30

ARTICULO 2. (Recusación y excusación) Los funcionarios intervinientes en el procedimiento administrativo deberán excusarse y podrán 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 la solicitud 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.)

FUENTE: Artículo 3 del Decreto 500/991, redacción dada por el art. 1º del Decreto No. 420/007

ARTICULO 3. (Verdad material). El Banco Central del Uruguay está obligado a ajustarse a la verdad material de los hechos, sin que lo obliguen los acuerdos entre los interesados acerca de tales hechos ni lo exima de investigarlos, conocerlos y ajustarse a ellos, la circunstancia de no haber sido alegados o probados por las partes.



FUENTE: Artículo 4 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 4. (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.

FUENTE: Artículo 5 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 5. (Lealtad y buena fe). Las partes, sus representantes, y abogados patrocinantes, los funcionarios y, en general, todos los partícipes del procedimiento, ajustarán su conducta al respeto mutuo, y a la lealtad y buena fe.

FUENTE: Artículo 6 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 6. (Vicios de forma). Los vicios de forma de los actos de procedimiento no causan nulidad si tales actos cumplen con el fin que los determina y si no se hubiera 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.

FUENTE: Artículo 7 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 7. (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 1.

FUENTE: Artículo 8 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 8. (Principio de informalismo). 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.

FUENTE: Artículo 9 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 9. (Dirección de la actividad funcional). Las jefaturas de cada servicio podrán dirigir con carácter general la actividad de sus funcionarios, en todo cuanto no haya sido objeto de regulación por los órganos jerárquicos.

FUENTE: Artículo 10 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 10. (Resolución de asuntos). Corresponde a los distintos servicios del Banco Central del Uruguay, 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.



FUENTE: Artículo 11 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 11. (Rechazo de escritos y acceso a las actuaciones administrativas). No podrán, en cambio, rechazar escritos ni presentaciones realizadas por vía electrónica, 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.

FUENTE: Artículo 12 del Decreto N° 500/991. Artículo 1° del Decreto No. 65/998.

ARTICULO 12. (Suspensión del trámite). El Directorio o los órganos que en forma inmediata dependen de él 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 órganos intermedios.

FUENTE: Artículo 13 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 13. (Intercambio de datos e información). Es de interés público, para el mejor cumplimiento de los servicios, el intercambio permanente y directo de datos e información entre todas las áreas, departamentos y/o servicios del Banco Central del Uruguay, sea cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, a través de cualquier medio hábil de comunicación, con las limitaciones dispuestas en el artículo 59 del presente reglamento. A efectos de implantar sistemas de libre flujo de información, se propenderá a la interconexión de los equipos de procesamiento electrónico de información u otros medios similares. Asimismo podrá brindar el servicio de acceso electrónico a sus bases de datos públicas a las personas físicas o jurídicas, estatales, paraestatales o privadas que así lo solicitaren.

FUENTE: Artículo 14 del Decreto N° 500/991.



BCU

SECCION II
DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO
TITULO I
DE LA INICIACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 14. (Aplicación del procedimiento electrónico) 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.

FUENTE: Artículo 4º del decreto 65/988

ARTICULO 15. (Inicio del procedimiento administrativo). 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.

FUENTE: Artículo 15 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 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.

FUENTE: Artículo 16 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 17. (Terceros involucrados). 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.

FUENTE: Artículo 17 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 18. (Comparecencia conjunta). En caso de ser varios los interesados, podrán comparecer conjuntamente por medio de una sola presentación, con la que se formará un único expediente, o de un mismo formulario, según corresponda, siempre que pretendan un único acto administrativo.

FUENTE: Artículo 18 del Decreto N° 500/991.

CAPITULO II
DE LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

ARTICULO 19. (Sustanciación de actuaciones) La sustanciación de actuaciones en el Banco Central del Uruguay, así como los actos administrativos que se dicten en las mismas, podrán realizarse por medios informáticos. Cuando dichos trámites o actos, revestidos de carácter oficial, hayan sido redactados o extendidos por funcionarios del Banco Central del Uruguay, 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.

Cuando la sustanciación de las actuaciones administrativas se realice por medios informáticos, las firmas autógrafas que la misma requiera podrán ser sustituidas por contraseñas o signos informáticos adecuados.

FUENTE: Artículo 1º del Decreto No 65/998

CAPITULO III DE LA TRAMITACIÓN POR EXPEDIENTE ELECTRONICO

ARTICULO 20. (Definición) Se entiende por expediente electrónico, 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.

FUENTE: Artículo 24 de la Ley 17.243 Artículo 2º del Decreto No. 65/998

ARTICULO 21. (Validez jurídica y probatoria) El expediente electrónico tendrá la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional.

La documentación emergente de la transmisión a distancia, por medios electrónicos, entre dependencias oficiales, constituirá, de por sí, documentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original transmitido (art. 129 de la Ley N° 16.002 de fecha 25 de noviembre de 1988).

Las formalidades relativas a la intervención notarial de certificación de firmas en actos, actas y contratos de la Administración, se seguirá regulando por las normas vigentes en la materia.

FUENTE: Artículo 24 de la Ley No. 17.243 Artículo 3º del Decreto No 65/998

ARTICULO 22. (Presentación) Toda petición o recurso administrativo que se presente ante el Banco Central del Uruguay podrá realizarse por medio de documentos electrónicos. A tales efectos los mismos deberán ajustarse a los formatos o parámetros técnicos que oportunamente fije el Poder Ejecutivo y el Banco Central del Uruguay con el asesoramiento de los Servicios pertinentes. En caso de incumplimiento de dichas especificaciones, tales documentos se tendrán por no recibidos. No obstante lo expresado precedentemente, se respetará el principio del informalismo a favor del administrado, tanto para las peticiones como para los recursos administrativos.

FUENTE: Artículo 5º del Decreto No 65/998 Artículo 24 de la Ley No. 17.243

ARTICULO 23. (Características técnicas de los programas utilizados) Los administrados podrán presentar sus peticiones y recursos administrativos por medio de documentos electrónicos, mediante la utilización de los programas de ordenador que satisfagan el estándar establecido por el Banco Central del Uruguay con el asesoramiento de los Servicios pertinentes.

FUENTE: Artículo 6º del Decreto No 65/998

ARTICULO 24. (Constancia de recepción de documentos electrónicos) Toda vez que se presente un documento mediante transferencia electrónica, el Banco Central del Uruguay deberá expedir una constancia de su recepción. La constancia de recibo de un documento electrónico será prueba suficiente de su presentación.

Su contenido será la fecha, lugar y firma digital del receptor.

Para las hipótesis previstas en este artículo así como en el anterior, serán de aplicación en lo pertinente, las disposiciones contenidas en los artículos 171 a 173 de este Reglamento.



FUENTE: Artículo 7º del Decreto No 65/998

ARTICULO 25. (Presentación de documentos en papel) El Banco Central del Uruguay 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.

FUENTE: Artículo 8º del Decreto No 65/998

ARTICULO 26. (Reproducción de expedientes registrados en formato tradicional) Autorízase la reproducción y almacenamiento por medios informáticos de los expedientes y demás documentos registrados sobre papel, existentes en el Banco Central del Uruguay.

FUENTE: Artículo 9º del Decreto No 65/998

ARTICULO 27. (Reproducción de expedientes electrónicos) Podrán reproducirse sobre papel los expedientes electrónicos, cuando sea del caso su sustanciación por ese medio, ya sea dentro o fuera de la repartición administrativa de que se trate, o para proceder a su archivo sobre papel. El funcionario responsable de dicha reproducción, certificará su autenticidad.

FUENTE: Artículo 10 del Decreto No. 65/988

ARTICULO 28. (Archivo de actuaciones) Tratándose de expedientes totalmente digitalizados, el expediente original en papel, deberá radicarse en un archivo centralizado. En caso de la tramitación de un expediente parcialmente digitalizado, la pieza separada que contenga los documentos registrados en papel, se radicará en un archivo a determinar por la repartición respectiva. En ambos casos, el lugar dispuesto propenderá a facilitar la consulta, sin obstaculizar el trámite del expediente.

FUENTE: Artículo 11 del Decreto No 65/998

ARTICULO 29. (Cómputo de plazos) 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.

FUENTE: Artículo 12 del Decreto No 65/998

ARTICULO 30. (Demoras en la tramitación) Los sistemas de información de expedientes electrónicos deberán prever y controlar las demoras en cada etapa del trámite. A su vez, deberán permitir al jerarca modificar el trámite para sortear los obstáculos detectados, minimizando demoras.

FUENTE: Artículo 13 del Decreto No 65/998



ARTICULO 31. (Utilización de procedimientos y tecnologías de respaldo) El Banco Central del Uruguay adoptará procedimientos y tecnologías de respaldo o duplicación a fin de asegurar la inalterabilidad y seguridad de los expedientes.

FUENTE: Artículo 14 del Decreto No 65/998

ARTICULO 32. (Almacenamiento, reproducción y transmisión del documento) El Directorio del Banco Central del Uruguay, con el asesoramiento de los Servicios pertinentes, determinará periódicamente, en consideración a la evolución de la tecnología disponible, los medios técnicos de almacenamiento, reproducción y transmisión telemática de documentos que, por su naturaleza o por la eficacia de los procedimientos de control aplicables, ofrezcan protección adecuada contra la pérdida o adulteración de la información almacenada, reproducida y/o transmitida.

FUENTE. Artículo 15 del Decreto No 65/998

ARTICULO 33. (Destrucción de documentos) Los documentos que hayan sido digitalizados en su totalidad, a través de los medios técnicos incluidos en el artículo anterior, podrán ser destruidos si ello conviene a las necesidades del Banco Central del Uruguay. Los originales de valor histórico, cultural o de otro valor intrínseco, no podrán ser destruidos, por lo que luego de almacenados serán enviados para su guarda a la repartición pública que corresponda, en aplicación de las normas vigentes sobre conservación del patrimonio histórico y cultural del Estado. El procedimiento de destrucción de los documentos será dispuesto mediante la reglamentación que apruebe el Directorio del Banco Central del Uruguay. Los documentos físicos presentados por los terceros, serán devueltos a los mismos cuando así corresponda.

FUENTE: Artículo 16 del Decreto No 65/998

ARTICULO 34. (Validez de copias o reproducciones de documentos originales) Las copias o reproducciones de documentos anteriormente referidos, tendrán la misma validez del documento original a todos los fines para los que éste fuese empleado, sustituyéndolo con idéntico valor legal, siempre que estuviesen debidamente autenticados.

FUENTE: Artículo 17 del Decreto No 65/998

ARTICULO 35. (Concepto de firma electrónica) Se entiende por firma electrónica, el resultado de obtener por medio de mecanismos o dispositivos un patrón que se asocie biunívocamente a un individuo y a su voluntad de firmar.

FUENTE: Artículo 18 del Decreto No 65/998

ARTICULO 36. (Concepto de firma digital) Se entiende por firma digital, un patrón creado mediante criptografía, debiendo utilizarse sistemas criptográficos "de clave pública" o "asimétricos", o los que determine la evolución de la tecnología.

FUENTE: Artículo 19 del Decreto No 65/988

ARTICULO 37. (Administración de claves públicas y claves privadas) A efectos de dotar de seguridad y certeza la gestión del sistema que se reglamenta, el Banco Central del Uruguay establecerá y documentará un procedimiento de claves públicas y privadas.



Determinará y documentará asimismo la forma de uso y administración de dichas claves.

FUENTE: Artículo 20 del Decreto No 65/988

ARTICULO 38. (Divulgación de la clave o contraseña personal) La divulgación de la clave o contraseña personal de cualquier funcionario autorizado a documentar su actuación mediante firmas o contraseñas informáticas, constituirá falta gravísima, aún cuando la clave o contraseña no llegase a ser utilizada.

FUENTE: Artículo 21 del Decreto No 65/998

ARTICULO 39. (Validez de la firma digital) Todo documento electrónico autenticado mediante firma digital, se considerará como de la autoría del usuario al que se haya asignado la clave privada correspondiente, salvo que medie prueba de la falsificación del documento electrónico o de la divulgación de la clave por terceros.

FUENTE: Artículo 22 del Decreto No 65/998

ARTICULO 40. (Necesidad de utilización de la firma digital) Cuando los documentos electrónicos que a continuación se detallan, sean registrados electrónicamente, deberán identificarse mediante la firma digital de su autor:

- a) los recursos administrativos, así como toda petición que se formule al Banco Central del Uruguay;
- b) los actos administrativos con excepción de los referidos en el artículo siguiente;
- c) los actos administrativos de certificación o destinados a hacer fe pública;
- d) los dictámenes o asesoramientos previos a una resolución definitiva.

FUENTE: Artículo 23 del Decreto No 65/998

ARTICULO 41. (Firma de los actos de mero trámite) Los actos administrativos de mero trámite, no requerirán la firma electrónica del o los funcionarios intervinientes, pero deberán identificarse mediante una clave simple.

FUENTE: Artículo 24 del Decreto No 65/998

CAPITULO IV DE LA TRAMITACIÓN MEDIANTE EXPEDIENTE TRADICIONAL

ARTICULO 42. (Formulación de petición o exposición). Toda petición o exposición que se formule ante el Banco Central del Uruguay, podrá ser efectuada por escrito, o por medios electrónicos de acuerdo con las especificaciones contenidas en los artículos 22, 47 y 71 del presente Reglamento.

Podrá además utilizarse formularios proporcionados por el Banco Central del Uruguay, admitiéndose también los impresos que presenten las partes siempre que respeten las reglas referidas en el inciso anterior.

Asimismo se podrá admitir la presentación de los particulares por fax u otros medios similares de transmisión a distancia, en los casos que se determinen.

FUENTE: Artículo 19 del Decreto No 500/991 en la redacción dada por el Artículo 1º del Decreto No 420/007 Artículo 1º del Decreto No 65/998



ARTICULO 43. (Actuación por poder). Los apoderados y, en general, quienes actúen en virtud de una representación, deberán expresar en todas sus presentaciones, la calidad de tales y el nombre o nombres de las personas o entidades que representan.

FUENTE: Artículo 20 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 44. (Aclaración de firma). Los particulares que efectúen gestiones ante el Banco Central del Uruguay, en el caso de presentación por escrito, los suscribirán con su firma usual debidamente aclarada, 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.

Si la presentación es también suscrita por un profesional, deberá también éste aclarar su firma y establecer su número de matrícula.

Cuando los particulares presenten documentos escritos 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.

Cuando las gestiones se realicen mediante presentación por medio de documentos electrónicos, todos quienes los suscriban deberán hacerlo mediante firma digital.

FUENTE: Artículo 21 del Decreto N° 500/991.

CAPITULO V DE LA PRESENTACION Y RECEPCION DE LOS ESCRITOS Y DOCUMENTOS

ARTICULO 45. (Presentación de copia). Todo escrito o documento que se presente al Banco Central del Uruguay deberá acompañarse de copia o fotocopia firmada, la que será devuelta al interesado con la constancia de la fecha y hora de la presentación, de los documentos que se acompañan y de la oficina receptora.

Toda vez que se presente un documento mediante transferencia electrónica, se deberá expedir una constancia de su recepción, cumpliéndose con los requisitos establecidos en el artículo 24.

FUENTE: Artículo 22 del Decreto N° 500/991. Artículo 5º, 6º y 7º del Decreto No. 65/998

ARTICULO 46. (Certificación de documentación anexa). En toda actuación administrativa, los documentos cuya agregación exijan las normas legales o reglamentarias correspondientes, o aquéllos documentos en formato papel 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 oficina receptora 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, dejándose debida constancia de dicha entrega.

Sin perjuicio de lo precedentemente dispuesto, podrá exigirse en cualquier momento, la exhibición del original o de fotocopia certificada notarialmente (Ley 16.170 de 28.12.90, art. 651)

Todo documento electrónico autenticado mediante firma digital se considerará como de la autoría del usuario al que se haya asignado la clave privada correspondiente, salvo que medie prueba de la falsificación del documento electrónico o de la divulgación de la clave por terceros.

FUENTE: Artículo 23 del Decreto N° 500/991 y artículo 651 de la Ley 16.170 de 28.12.90. Artículo 1º, 4 y 22 del Decreto No 65/998



ARTICULO 47. (Acreditación y mención de personería). 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, el escrito físico o electrónico 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 debida constancia por este último.

FUENTE: Artículo 24 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 48. (Constancias en escritos y documentos). Todo funcionario que reciba un escrito o documento físico o electrónico, deberá anotar bajo su firma en el mismo, o registrarlo en la forma que corresponda en caso de documento electrónico, la fecha y hora 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 su recepción se entregará al interesado la copia a que se refiere el artículo 24 del presente Reglamento, sin perjuicio de otras formas de constancia que por razón del trámite sea conveniente extender.

FUENTE: Artículo 25 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 49. (Observaciones a los escritos). En los casos en que el escrito o documento electrónico presentado mereciere observaciones del funcionario receptor, se las hará conocer de inmediato al interesado y, si éste no las aceptase, igualmente admitirá el escrito o documento electrónico, consignando las referidas observaciones con las alegaciones de la parte y con la firma, física o digital 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.

FUENTE: Artículo 26 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 50. (Justificación de sufragio). En el acto de la presentación de escritos físicos o electrónicos de cualquier naturaleza ante el Banco Central del Uruguay, por parte de empresas privadas o particulares, se exhibirá la Credencial Cívica del o de los firmantes, en la que luzcan los sellos que certifiquen el cumplimiento del acto del voto, o de que no pudo votar por causa justificada, o de que, no estando comprendido en las causales anteriores, hizo efectivo el pago de la multa correspondiente y, en su defecto, las constancias sustitutivas correspondientes expedidas por las Juntas Electorales.

Esta exhibición será exigible durante el período de ciento veinte días contados a partir del vencimiento de los ciento veinte días siguientes a cada acto eleccionario, salvo que la Corte Electoral estableciera un plazo mayor.

Cométese a la Mesa de Entrada el contralor del cumplimiento de esta disposición debiendo el funcionario dejar constancia de puño y letra, o mediante la certificación que correspondiere en caso de documento electrónico y firmándola, de los siguientes datos, referidos a cada uno de los firmantes:

a) Serie y número de su credencial,

b) Texto de los sellos previstos o, en defecto de éstos, textos de las constancias sustitutivas correspondientes expedidas por las Juntas Electorales.

Tanto los sellos como las constancias, deberán referirse al acto eleccionario inmediato anterior al de la presentación del escrito.



No obstante lo dispuesto en el inciso 1o. de este artículo, se admitirá la presentación de escritos o documentos electrónicos sin la justificación a que él se refiere, de lo cual el funcionario receptor dejará constancia. El ciudadano deberá realizarla dentro de los 30 días siguientes.

Transcurrido ese plazo sin que se cumpla con la exhibición que indica el inciso 1o., se tendrá el escrito o documento electrónico por no presentado y se declarará de oficio la nulidad de las actuaciones posteriores a aquella presentación.

Los profesionales universitarios están obligados a justificar el sufragio una sola vez después de cada acto electoral.

El régimen de este artículo se aplicará asimismo, a las órdenes de pago, cobranzas, etc.

El contralor a posteriori a la presentación será ejercido por el funcionario que tenga a despacho el expediente respectivo, no dándose curso a escritos, presentaciones por medios electrónicos, expedientes, órdenes de pago, etc. En los cuales no conste la intervención de la Mesa de Entrada.

FUENTE: Ley 16.017 de 20.01.89 (art. 18, en la redacción dada por el art. 111 de la Ley No. 16.134, de 24.9.990 y ley 16.083 de 18.10.89. Artículo 1° del Decreto 65/998

ARTICULO 51. (Excepciones al contralor del sufragio). No serán objeto del contralor del sufragio:

- a) Los escritos físicos o por medios electrónicos que presenten los organismos del Estado.
- b) Los cheques, trasposos de fondos y liquidaciones de operaciones bancarias.
- c) Las operaciones vinculadas a la Deuda Pública.
- d) Las informaciones exigidas por lo dispuesto en las Recopilaciones de Normas de Comercio Exterior y Cambios, de Regulación y Contralor del Sistema Financiero, de Seguros y de Valores, así como las solicitudes de prórroga para proporcionarlas y gestiones análogas.
- e) Las notas de proveedores, haciéndose efectivo su cumplimiento en oportunidad de ordenarse las adquisiciones.

FUENTE: Resolución de 11.01.73 (Circular 7/2) y Resolución de 03.06.75 (Circular 9/3). Artículo 1° del Decreto 65/998.



BCU

TITULO II
DE LA DOCUMENTACION Y DEL TRAMITE
CAPITULO I
DE LAS FORMAS DE DOCUMENTACION

ARTICULO 52. (Documentación por escrito). 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 autógrafa, electrónica o digital.

FUENTE: Artículo 27 del Decreto N° 500/991. Artículo 1° del Decreto N° 65/998

ARTICULO 53. (Ordenes verbales). 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.

FUENTE: Artículo 28 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 54. (Registro de órdenes verbales). Siempre que en un trámite administrativo 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 ...".

FUENTE: Artículo 29 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 55. (Forma de sustanciación por escrito). Los procedimientos administrativos que se sustancien por escrito, se harán a través de expedientes o formularios según lo establecido en los capítulos siguientes.

FUENTE: Artículo 30 del Decreto N° 500/991 Artículo 1° del Decreto 65/998

ARTICULO 56. (Forma de comunicaciones escritas). Las comunicaciones escritas entre las distintas oficinas del Banco Central del Uruguay, se harán por medio de la circular, el comunicado, el memorando y/o el correo electrónico y la carta, sin perjuicio de lo dispuesto por el art. 57 del presente reglamento.

La circular será el documento utilizado cuando el órgano actuante deba dar conocimiento de las resoluciones adoptadas. Será objeto de numeración correlativa y registro por parte de la respectiva oficina.

El comunicado será el documento utilizado para poner en conocimiento órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general. Será objeto de numeración correlativa y registro por parte de la respectiva oficina.

El memorando y/o el correo electrónico 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.

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

En aquellos casos en que se requieran otros formatos, tanto para las comunicaciones entre oficinas del Banco Central del Uruguay como desde la Institución hacia otras personas físicas o jurídicas, determinadas o indeterminadas (noticias o componentes de información de la Intranet o Sitio Web



y productos de comunicación impresos, audiovisuales o interactivos), el diseño y realización de los mismos se coordinará con el Departamento de Comunicación Institucional.

FUENTE: Artículo 31 del Decreto N° 500/991. – RD318/2013 de 18/12/13

ARTICULO 57. (Transmisión por medios electrónicos). La documentación emergente de la transmisión a distancia, por medios electrónicos, 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.

FUENTE: Artículo 697 de la ley 16.736 de 5/01/96. (Res. D/181/2002 de 17/04/2002 – circ. 02/11 de RR.HH)

CAPITULO II DE LOS EXPEDIENTES

ARTICULO 58. (Asuntos a tramitarse por expediente) Se formará expediente con aquellos asuntos que se documentan por escrito siempre que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para resolver. Se iniciarán a instancia de persona interesada o por resolución administrativa, las que formarán cabeza del mismo.

Los actos administrativos se documentarán mediante un expediente electrónico, que consiste en 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.

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

Las formalidades relativas a la intervención notarial de certificación de firmas en actos, actas y contratos del Banco Central del Uruguay, se seguirá regulando por las normas vigentes en la materia.

FUENTE: Artículo 24 de la Ley No. 17.243 de 29/06/2000 Artículos 2º y 3º del Decreto 65/998

ARTICULO 59. (Expedientes de acceso restringido, reservados, confidenciales y secretos) – Los expedientes, parte de ellos o una sola actuación, podrán ser calificados como de acceso restringido a ciertos funcionarios, conforme lo dispuesto en el artículo 110 del presente Reglamento. En los casos de expedientes físicos, los mismos serán tramitados en sobres destinados para expedientes con acceso restringido o bajo resguardo de seguridad con la leyenda “acceso restringido” en lugar visible, que será firmado por un funcionario de grado

EPU no inferior a 50, pudiendo ser modificado en cualquier sentido por el mismo funcionario que lo ordenó, por otro del mismo nivel jerárquico o superior, o de nivel jerárquico inferior, siempre que pertenezca al nivel gerencial. Las oficinas receptoras deberán controlar el cumplimiento de lo dispuesto en los incisos precedentes.

En el caso de los expedientes electrónicos el funcionario que determine dicho carácter de acceso restringido deberá aplicar los mecanismos disponibles en el sistema para inhabilitar el acceso informático a personas no autorizadas.

También dejará constancia mediante una leyenda indicativa en el expediente, del carácter reservado, confidencial o secreto del mismo conforme a las normas de acceso a la información pública, y de la resolución en que se fundamenta dicha calificación. Dicha calificación podrá



realizarse en cualquier momento del trámite en que surja o se advierta que la información contenida en el expediente no es de acceso público.

(Res. D/238/99 de 16.04.1999 – circ. N° 99/15 de RR.HH) (Res. D/133/2012-Circular N° 12/28) (RD/123/2011 Circular N° 11/30).

ARTÍCULO 60. (Elementos del expediente electrónico) El expediente electrónico estará compuesto total o parcialmente por la serie ordenada de documentos y actuaciones registradas por vía informática.

Si correspondiere la agregación de documentos físicos en cualquier etapa, dicha circunstancia deberá consignarse en forma expresa, así como también la referencia al archivo de los mismos. Dicha documentación se considerará formando parte del expediente, sin perjuicio de que materialmente se incorpore o no copia digitalizada de la misma.

Por excepción, cuando elementos integrantes del expediente deban mantenerse en su original por ser títulos representativos de valores (Bonos, Letras de Tesorería, Títulos, Cheques, etc.) o por imposición legal o reglamentaria, o cuando por su volumen, naturaleza, etc. resulte inviable o inconveniente su incorporación, éstos constituirán un componente externo del expediente y conformarán una única pieza, pudiendo o no acompañar el expediente, según la conveniencia de cada caso. Esta será la única situación en que un expediente será considerado mixto sin perjuicio de lo que dispone el artículo 180 del presente Reglamento. Si ese componente no acompañara al expediente electrónico, se deberá establecer claramente su ubicación, debiéndose propender a facilitar su consulta, sin obstaculizar el trámite del expediente.

FUENTE: Artículo 2º, 8 y 11 del Decreto N°. 65/998

ARTICULO 61. (Elementos del expediente tradicional). Los elementos que integran el expediente tramitado en formato tradicional son: el legajo, la carpeta o cubierta y el registro de control de trámite.

El legajo estará compuesto por las hojas de tramitación de expedientes y los elementos que se vayan glosando.

Las hojas que forman parte del expediente deberán estar bajo cubierta o carpeta, unidas por una grapa especial al dorso de la tapa.

La Mesa de Entrada podrá determinar la forma en que se expresen los datos y las constancias, tanto en los registros de control de trámite como en las carpetas o cubiertas de los expedientes.

FUENTE: Artículo 59 de las Normas de Procedimiento Administrativo y Disciplinario. Artículo 2º del Decreto No. 65/998

ARTICULO 62. (Constancia en la tramitación del expediente). En el caso de expedientes tramitados en formato tradicional, a los efectos de dejar constancia del trámite del expediente, las distintas Secretarías deberán completar los datos requeridos en la carpeta o cubierta del expediente, asentando la fecha y destino correspondiente en el registro de control de trámite. Asimismo, ejercerán el contralor de los expedientes que circulen en su respectivo ámbito conforme con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 63. (Orden del expediente). Los expedientes se formarán siguiendo el ordenamiento regular de los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fechas.

FUENTE: Artículo 35 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 64. (Prohibiciones para el inicio de un expediente). 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.



FUENTE: Artículo 36 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 65. (Identificación de expedientes). Los expedientes se identificarán por su año, las cifras que identifiquen al Banco Central del Uruguay dentro del conjunto de organismos del Estado (análogas al Inciso y Unidad Ejecutora en otros organismos estatales, cuando corresponde) y su número correlativo anual único para todo la Institución.

FUENTE: Artículo 37 del Decreto N° 500/991. – RD/242/2013 de 18/09/13

CAPITULO III DE LOS FORMULARIOS

ARTICULO 66. (Diseño de los formularios). Los procedimientos de trabajo deberán ser diseñados y revisados con arreglo a las reglas de racionalización administrativa. En los procedimientos administrativos reiterativos se procurará el uso de formularios físicos o electrónicos. Su diseño, así como el trámite al que pertenecen, deberán ser aprobados por el jerarca correspondiente para su puesta en práctica, previa determinación de la necesidad de su existencia, de la evaluación de la relación costo-beneficio, de la congruencia de los datos que el formulario contiene en relación al procedimiento al que sirve, de su vinculación con otros formularios en uso y de la evaluación del diseño, formato y calidad propuestos para su confección.

FUENTE: Artículo 39 del Decreto N° 500/991. Artículo 1° del Decreto 65/998

ARTICULO 67. (Empleo de formularios). Especialmente se emplearán formularios para:

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

FUENTE: Artículo 40 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 68. (Individualización de los formularios). Los formularios se individualizarán por su denominación y número, asignado por la unidad que los instrumente.

FUENTE: Artículo 41 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 69. (Tramitación de formularios). Los formularios no requerirán carta o memorando de presentación ni expediente para su tramitación. Se tramitarán directamente entre la persona o entidad interesada y la oficina competente para actuar o proveer.

FUENTE: Artículo 42 del Decreto N° 500/991. Artículo 1° del Decreto No 65/998

ARTICULO 70. (Aplicación de trámites para formularios electrónicos). Es de aplicación para los trámites realizados a través de formularios electrónicos lo dispuesto por los artículos siguientes, en cuanto corresponda.

FUENTE: Artículo 43 del Decreto N° 500/991. Artículo 1° del Decreto N° 65/998



BCU

CAPITULO IV DE LOS ASPECTOS MATERIALES DEL TRAMITE

ARTICULO 71. (Formatos del papel y textos). El Banco Central del Uruguay, cuando se tramite el expediente en formato tradicional, en sus actuaciones administrativas, deberá usar papel simple en formatos normalizados, de acuerdo a las series establecidas en la Norma U.N.I.T. correspondiente. En particular las cartas, circulares, comunicados 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.

FUENTE: Artículo 44 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 72. (Impresos). 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 oficina, renglones, rayas, títulos, fórmulas, textos y números, según lo disponga el respectivo jerarca.

FUENTE: Artículo 45 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 73. (Prohibiciones). Queda prohibido escribir y hacer anotaciones al margen del papel usado en actuaciones administrativas, salvo lo previsto en el artículo 53 del presente reglamento.

FUENTE: Artículo 46 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 74. (Agregación de 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. En el caso de los expedientes electrónicos la justificación se realizará mediante digitalización de la publicación y posterior inclusión al expediente.

FUENTE: Artículo 47 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 75. (Forma material de las actuaciones administrativas). 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 oficina 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. Las enmiendas, interlineados, soberraspados y testado, serán salvados en forma bajo la firma del funcionario interviniente con su respectiva aclaración.

FUENTE: Artículo 48 del Decreto N° 500/991 (Res. D/22/98 de 28.01.1998 – circ. N° 98/09 de RR.HH)

CAPITULO V DE LA COMPAGINACION, FORMACION Y AGREGACION DE PIEZAS Y DESGLOSES



BCU

ARTICULO 76. (Documentación a foliar). En los expedientes tramitados en formato tradicional, toda pieza documental deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica y debidamente ligada.

En los expedientes electrónicos el sistema asignará en forma automática y correlativa el folio correspondiente.

FUENTE: Artículo 49 del Decreto N° 500/991

ARTICULO 77. (Enmendaduras en los folios y ligados). Cuando haya que enmendar la foliatura o el ligado en caso de tramitación por expediente tradicional, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello bajo la firma con su respectiva aclaración del funcionario que la realice, en nota marginal en la primera y última fojas objeto de la enmienda.

FUENTE: Artículo 50 Decreto N° 500/991. (Res. D/22/98 de 28.01.1998 – circ. N° 98/09 de RR.HH)

ARTICULO 78. (Método de foliatura y ligado). Las oficinas, 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.

Toda pieza documental deberá contener el número de hoja de tramitación que le precede, así como la que le sigue o la identificación de las mismas, en su caso.

En caso de expediente electrónico el sistema asignará un número correlativo asegurando la integridad de las actuaciones incorporadas.

FUENTE: Artículo 51 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 79. (Expedientes de más de cien hojas). Cuando un expediente administrativo tramitado en formato tradicional alcance a cien hojas se formará una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de cien, siempre que no quedaren divididos escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se deberá mantener la unidad de los mismos, prescindiendo del número de hojas.

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

FUENTE: Artículo 53 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 80. (Desgloses). Toda vez que haya que realizar algún desglose en el expediente tramitado en formato tradicional, se dejará constancia en el expediente, colocándose una hoja en el lugar ocupado por el documento o la actuación desglosada, poniéndole la misma foliatura de las actuaciones que se separan y sin alterar la del expediente.

Dicha constancia deberá establecer la fecha, el número de folios desglosados, el contenido y motivo de dicho desglose, así como su destino.

En el expediente electrónico se sustituirán las actuaciones desglosadas por una actuación que indique tal circunstancia.

FUENTE: Artículo 54 del Decreto N° 500/991.



ARTICULO 81. (Agregación de expedientes). Cada vez que se agregue un expediente tramitado en formato tradicional, se hará por cordón, precediendo al principal, así como a los anteriormente agregados, los que conservarán sus respectivas carátulas, foliaturas y ligados.

Se dará cuenta de este hecho a la Mesa de Entrada, a fin de que ésta pueda actualizar los registros correspondientes.

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

En el caso del expediente electrónico, los expedientes agregados quedarán asociados, realizándose el registro correspondiente a efectos de su consideración conjunta.

La calificación de reserva, confidencialidad o secreto que se realice de un expediente en aplicación de la normativa sobre acceso a la información pública no afectará a los expedientes agregados.

FUENTE: (Artículo 55 del Decreto N° 500/991). – (RD/123/2011 Circ. N°11/30)

ARTICULO 82. (Constancia de la agregación de expedientes). Se dejará constancia en el expediente agregado y en el principal, de los siguientes datos:

- a) Número del expediente principal.
- b) Número del expediente agregado.
- c) Número del último folio del expediente agregado.
- d) Oficina que realiza el agregado.
- e) Fecha y firma del jerarca que ordena el agregado.

CAPITULO VI DE LA SUSTANCIACION DEL TRAMITE

ARTICULO 83. (Impulso procesal y plazos). La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por las oficinas intervinientes en su tramitación, a cuyos efectos la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados.

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

Sin perjuicio de los plazos establecidos en el presente Reglamento, en los procesos regulados por leyes especiales, como es el caso del derecho de acceso a la información pública, regirán los plazos previstos en las respectivas leyes.

FUENTE: (Artículo 56 del Decreto N° 500/991)- (RD 123/2011 Circ. N° 11/30).

ARTICULO 84. (Identificación de las personas). 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.

FUENTE: Artículo 57 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 85. (Plazo de instrucción). En el caso de que el procedimiento haya sido iniciado por petición de parte interesada, 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 7.12.61, art. 406; Ley 14.106 de 14.3.73, art. 676; Ley 15.869 de 22.6.87, art. 11).

FUENTE: Artículo 406 de la Ley 13.032, artículo 676 de la Ley 14.106, artículo 11 de la Ley 15.869 y artículo 58 del Decreto N° 500/991.



BCU

ARTÍCULO 86. (Plazo para expedir informes o dictámenes en las peticiones o recursos administrativos) En los procedimientos a los que refiere el artículo anterior, los funcionarios deberán expedir sus informes o dictámenes dentro de los diez días de recibido el expediente. Cuando la complejidad del asunto lo justifique, el funcionario podrá solicitar ante su superior una prórroga, estándose a lo que éste resuelva, de lo que se dejará constancia en el expediente. (Res. D/238/99 de 16.04.1999 – circ. 99/15 de RR.HH)

ARTÍCULO 87. (Plazo para expedir otros informes o dictámenes) - El jerarca del servicio podrá fijar plazo para que los funcionarios expidan sus informes o dictámenes cuando no se trate de peticiones o recursos administrativos. En su defecto, el funcionario deberá expedirse en el término máximo de veinte días de recibido el expediente. Cuando la complejidad del asunto lo justifique, el funcionario podrá solicitar ante su superior una prórroga, estándose a lo que éste resuelva, de lo que se dejará constancia en el expediente. (Res. D/238/99 de 16.04.1999 – circ. 99/15 de RR.HH)

ARTICULO 88. (Impulsión simultánea de trámites). 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.

FUENTE: Artículo 60 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 89. (Sustanciación conjunta de trámites). Cuando dos o más asuntos puedan ser resueltos por un mismo acto formal, se les sustanciará conjuntamente, salvo disposición contraria y fundada de aquel a quien la resolución corresponda.

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

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

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

En cada uno de los expedientes de aquellos en que corresponda dictar un solo acto formal se dejará testimonio de la resolución adoptada cuyo original obrará en actuación especial, con la que se 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, correrán unidos por cordón, y a los expedientes electrónicos se les aplicará lo establecido en el artículo 81 inciso final

FUENTE: Artículo 61 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 90. (Piezas separadas). 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 80, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada.

En el caso de expedientes tramitados por vía electrónica, la formación de pieza por separado se realizará mediante la generación de un nuevo expediente, que recogerá las actuaciones que



correspondan, dejándose debida constancia en el expediente original y en la pieza electrónica separada

FUENTE: Artículo 62 del Decreto N° 500/91.

ARTICULO 91. (Remisión del expediente a otras oficinas). El expediente sólo podrá remitirse a otras oficinas siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera el correspondiente procedimiento especial.

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

FUENTE: Artículo 63 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 92. (Mesa de Entrada). La Mesa de Entrada realizará el registro y control de la tramitación de los expedientes seguidos en formato tradicional correspondientes a las distintas oficinas del Banco.

Una vez registradas y cursadas las actuaciones, no tendrá otra intervención respecto a ellas que la de consignar en los registros respectivos los pases entre oficinas.

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

Los expedientes electrónicos serán individualizados con un número autogenerado por el propio sistema. En cuanto a su conservación, deberá observarse lo establecido en artículo 32 del presente Reglamento.

FUENTE: Artículo 64 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 93. (Prohibición de recepción directa). En los expedientes tramitados en formato tradicional, no se podrán cursar expedientes sin la previa intervención de la Mesa de Entrada, por lo que los servicios deberán abstenerse de recibir asuntos en forma directa.

ARTICULO 94. (Informes técnicos). En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime conveniente.

FUENTE: Artículo 65 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 95. (Precisión y claridad en la solicitud de informes). 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.

FUENTE: Artículo 66 del Decreto No 500/991 en la redacción dada por el Artículo 1° del Decreto No 420/007

ARTICULO 96. (Solicitud de comparecencia de los interesados). Salvo lo que se establezca a texto expreso en los procedimientos especiales, en cualquier etapa del procedimiento administrativo las oficinas 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 el expediente, se efectuará a los solos fines de una mejor instrucción del asunto y de lo tratado o acordado se podrá dejar minuta 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 como eximente de su obligación de expedirse, ni por los servicios para decidir en tiempo y forma.

FUENTE: Artículo 67 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 97. (Citación de actuaciones en el mismo expediente). 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.

En caso de que la cita refiera a resoluciones administrativas, las mismas deberán ser individualizadas, además, por su fecha y, cuando corresponda, por su número.

FUENTE: Artículo 68 del Decreto N° 500/991. (Res. D/22/98 de 28.01.1998 – circ. N° 98/09 de RR.HH)

ARTICULO 98. (Sustanciación de las actuaciones). 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 aquellos con su firma autógrafa o digital, según sea el caso, consignando su nombre, apellido y cargo.

FUENTE: Artículo 69 del Decreto No. 500/991 en la redacción dada por el Artículo 1° del Decreto No 420/007

ARTICULO 99. (Medios de 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.

FUENTE: Artículo 70 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 100. (Diligencias probatorias). El Banco Central del Uruguay 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 del Banco Central del Uruguay que rechace el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisibles, inconducente o impertinente será debidamente fundada, será dictada por el jerarca de la dependencia del Banco donde se instruye el procedimiento y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes.

Las partes tienen derecho a controlar la producción de la prueba siempre que ello no represente un obstáculo para su realización o un perjuicio cierto para los derechos de otros interesados y siempre que no se contravengan con ello disposiciones legales vigentes.

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.



FUENTE: Artículo 71 del Decreto No 500/991.

ARTICULO 101. (Prueba de testigos). El proponente de la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por el Banco Central del Uruguay. Si el testigo no concurriera sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

El Banco Central del Uruguay, 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.

FUENTE: Artículo 72 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 102. (Designación de 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. El Banco Central del Uruguay 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.

FUENTE: Artículo 73 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 103. (Gastos del diligenciamiento de pruebas). Los gastos que ocasione el diligenciamiento de la prueba serán de cargo del Banco Central del Uruguay o de las partes por el orden causado, sin perjuicio de que pueda conferirse la gratuidad de la misma, en casos debidamente justificados mediante una información sumaria.

FUENTE: Artículo 74 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 104. (Vista a los interesados). 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.

FUENTE: Artículo 75 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 105. (Vista en los 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.

FUENTE: Artículo 76 del Decreto N° 500/991.



ARTICULO 106. (Derecho al acceso a expedientes). En el caso de trámites realizados por expediente tradicional la exhibición de los expedientes administrativos a los fines de su consulta es permitida en todos los casos, salvo con respecto a las piezas que posean carácter confidencial, reservado o secreto y sólo se llevará a cabo en las respectivas oficinas de radicación de los mismos, bastando para ello la simple solicitud verbal de la parte interesada, de su apoderado constituido 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 se hará constar por nota.

La vista, en el caso del expediente electrónico, podrá conferirse a través de cualquier medio idóneo que garantice el acceso del interesado al contenido de las actuaciones que correspondan.

FUENTE: Artículo 77 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 107. (Personas con derecho al acceso). Con excepción de las peticiones que se tramitan en el marco de la normativa de acceso a la información pública, el derecho al acceso a un expediente queda limitado a las personas que tengan en el mismo interés directo, de sus apoderados constituidos en forma o de sus abogados patrocinantes.

Se considera que tienen interés directo:

- a) las personas que hayan promovido cualquier gestión ante el Banco Central del Uruguay, en el expediente en que dicha gestión se tramita;
- b) las personas mencionadas en la parte dispositiva de una resolución o proyecto de resolución, con respecto al expediente en que ocurre dicha circunstancia;
- c) las personas a quienes se les confiere vista en un expediente.

FUENTE: (Resolución del 4.9.73, art. 2E) – (RD123/2011 Circ. N°11/30).

ARTICULO 108. (Alcance del derecho a tomar vista). El derecho a tomar vista de las actuaciones reconocido a los interesados o sus patrocinantes, comprende no sólo la facultad de revisar y leer las actuaciones, sino también la de copiar o reproducir por cualquier medio, todo o parte de ellas, debiéndose dejar constancia del número de copias o reproducciones entregadas a los interesados o sus patrocinantes identificando a los mismos así como los folios objetos de copia o reproducción.

FUENTE: Artículo 78 del Decreto N° 500/991. (Res. D/22/98 de 28.01.1998 –circ. N° 98/09 de RR.HH)

ARTICULO 109. (Retiro de expedientes). En el caso de expedientes tramitados en formato tradicional, también podrá el interesado retirar el expediente de la oficina para su estudio, siempre que tal retiro no represente un obstáculo para el trámite normal que se está cumpliendo o un perjuicio cierto para los derechos de otros interesados. En tal caso, se deberá dar fotocopia del expediente a costa del peticionante, debiéndose precisar en el expediente original el detalle de los folios fotocopados y la correspondiente identificación del referido peticionante.

El retiro del expediente será en todos los casos bajo la responsabilidad del abogado patrocinante individualizado en la forma prescrita en el artículo 106, quien deberá firmar recibo en forma.

El retiro de expedientes de la oficina para su estudio, sólo podrá ser autorizado por un funcionario con cargo no inferior al grado EPU 54. Se comunicará a la Mesa de Entrada, la salida de cada expediente así como su respectiva devolución, a efectos de que esta Unidad tome debida nota de esa etapa del trámite.

El término durante el cual el expediente puede ser sacado de la oficina no excederá de 2 (dos) días hábiles, que podrán ser prorrogado por el mismo término, previa solicitud fundada de la parte interesada.

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



interesada, señalando por ley o reglamento. En estos casos, el término para la saca de expedientes expirará con el establecido para aquellos efectos.

En el caso del expediente electrónico el derecho consagrado en esta disposición se hará efectivo mediante entrega de copia de las actuaciones que correspondan

FUENTE: Artículo 79 del Decreto No 500/991. (Res. D/22/98 de 28.01.1998 –Circ. N° 98/09 de RR.HH)

ARTICULO 110. (Calificación de los documentos) - Los expedientes, parte de ellos o una sola actuación, los documentos o piezas, podrán ser calificados como públicos, reservados, confidenciales, secretos o de acceso restringido, de acuerdo con las normas legales o reglamentarias vigentes o a dictarse. La tramitación de los expedientes reservados, confidenciales, secretos o de acceso restringido se regirá por lo dispuesto en el artículo 59 del presente Reglamento.

La calificación del asunto como público, reservado, confidencial o secreto conforme a la normativa de acceso a la información pública, así como la de acceso restringido, será asignada por el funcionario que inicie el expediente, cualquiera sea su cargo. Si la creación del expediente es efectuada por un funcionario cuyo cargo sea de grado EPU menor a 50 y no pertenezca al escalafón de Dirección y Supervisión, otro funcionario del mencionado escalafón debe ratificar la calificación efectuada.

La calificación puede ser modificada en cualquier momento por un funcionario cuyo cargo sea de grado EPU igual o mayor a 50 o que pertenezca al escalafón de Dirección y Supervisión. Se dejará constancia de ello en el expediente respectivo. El mero hecho que los informes o dictámenes sean favorables o adversos a los interesados no habilita a darles carácter de reservados.

(Res. D/238/99 de 16.04.1999 – Circ. N° 99/15 de RR.HH) y art. 80 Decreto No. 500/991- (RD.123/2011-Circ. N°11/30) (Res.D133/2012-Circ. 12/28). (RD/242/2013 de 18/09/13)

ARTICULO 111. (Representación del abogado patrocinante). 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 aquella, pudiendo seguirlo en todas sus etapas; notificarse, evacuar vistas, presentar escritos, asistir a todas las diligencias, aún 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.

FUENTE: Artículo 82 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 112. (Responsabilidad de la tramitación). 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.

FUENTE: Artículo 83 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 113. (Reclamaciones en la sustanciación). En cualquier etapa de la sustanciación el interesado podrá reclamar contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados u omisión de trámite, que puedan subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto.



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

FUENTE: Artículo 84 del Decreto N° 500/991.



BCU

CAPÍTULO VII DE LA TERMINACIÓN DEL TRÁMITE

ARTICULO 114. (Resolución). 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.

FUENTE: Artículo 85 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 115. (Comisión Asesora de Normas). Cuando se trate de resoluciones que refieran a normas sistematizadas y recopiladas, que se comuniquen por Circulares, deberá oírse a la Comisión Asesora integrada por el Gerente de Servicios Institucionales, el Superintendente de Servicios Financieros, el Gerente de Política Económica y Mercados y el Gerente de la Asesoría Jurídica. Los referidos funcionarios podrán hacerse representar por un funcionario de jerarquía no inferior a Gerente de Área o Abogado Asesor, en el caso del Gerente de Asesoría Jurídica. (Res. D/367/2005 de 06.07.2005 - circ. N° 05/43 de RR.HH ant. Res. D/734/94 de 27.12.1994 - circ. N° 95/04 de RR.HH) RD/162/2011 de 24.05.11

ARTICULO 116. (Archivo de expedientes). El archivo de expedientes solo podrá ser decretado por funcionarios con cargo no inferior al Grado EPU 58, debiendo darse cuenta a la Mesa de Entrada, en el caso de los expedientes físicos, a efectos de tomar debida nota del archivo correspondiente, pudiendo delegar el ejercicio de esa facultad en funcionarios subordinados, en los casos que estime convenientes. Ninguna actuación se estimará concluida sin esta providencia.

ARTICULO 117. (Desistimiento de una petición). Todo interesado podrá desistir de su petición o renunciar a su derecho. Si la petición se hubiere presentado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquéllos que la hubieren formulado.

FUENTE: Artículo 86 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 118. (Formalidad del desistimiento). 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.

FUENTE: Artículo 87 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 119. (Aceptación del desistimiento). El Banco Central del Uruguay aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento, salvo lo previsto en el artículo 117, 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 el Banco Central del Uruguay. Si la cuestión en trámite fuese de interés general, el Banco Central del Uruguay seguirá el procedimiento de oficio.

FUENTE: Artículo 88 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 120. (Trámites paralizados). Paralizado un trámite por causas imputables al interesado por un término de treinta días, el Banco Central del Uruguay intimará su comparecencia en un plazo prudencial, que fijará de acuerdo con la naturaleza del asunto. En caso omiso y no mediando causa debidamente justificada, el Banco Central del Uruguay dejará la respectiva constancia y podrá continuar el procedimiento hasta dictar resolución.



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

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

FUENTE: Artículo 89 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 121. (Copia, microfilmación y destrucción de documentos). Autorízase la copia fotográfica, digitalizada o microfilmada de los expedientes y demás documentos archivados en las oficinas y la destrucción de los documentos originales cuando ello sea indispensable, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes o a dictarse.

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

FUENTE: Artículo 90 del Decreto N° 500/991.

CAPÍTULO VIII DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 122 (Notificación a los interesados) Las resoluciones que den vista de las actuaciones, decreten la apertura a prueba, las que culminen el procedimiento y, en general, todas aquellas que causen gravamen irreparable o que la autoridad disponga expresamente que así se haga, serán notificadas personalmente al interesado en la oficina o en el domicilio que corresponda.

La notificación personal se practicará en la oficina mediante la comparecencia del interesado, su apoderado, o persona debidamente autorizada para estos efectos. Si el día en que concurriré el interesado la actuación no se hallare disponible, la oficina expedirá constancia de su comparecencia. Si el interesado no compareciese espontáneamente, se intimará su concurrencia a la oficina dentro del plazo de tres días hábiles, mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno o por cualquier otro medio idóneo. Si al vencimiento de dicho plazo el interesado no hubiese concurrido, la notificación se tendrá por efectuada.

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

Las notificaciones personales que deban efectuarse a los funcionarios del Banco Central del Uruguay serán realizadas a través de la dirección de correo electrónico que les otorga el Instituto dentro de su propio servidor, de acuerdo con la reglamentación que a tal efecto dicte el Directorio de la Institución.

Lo dispuesto precedentemente es sin perjuicio de la notificación por cualquiera de los otros medios previstos en el presente artículo, así como la facultad de los funcionarios de constituir otro domicilio físico o electrónico en los casos en que formulen peticiones o interpongan recursos.

FUENTE: Artículo 91 del Decreto N° 500/91. Artículo 696 de la Ley N° 16736 de 05/01/96. (Res. D/181/2002 de 17.04.2002 – Circ. N° 02/11 de RR.HH), (RD/252/2010 14/07/10 y RD/453/2010 15/12/10)



BCU

ARTÍCULO 123 (Plazo para notificar) Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de quince días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación. En el caso de notificación por medios electrónicos, la obligación de la Administración se considerará cumplida en el momento en que se encuentre disponible la comunicación en la casilla de correo del destinatario.

FUENTE: Artículo 92 del Decreto N° 500/91.

ARTICULO 124. (Notificación de otras resoluciones). Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero del artículo 122, se notificarán en la oficina, a cuyos efectos se establece la carga de asistencia para todos los interesados que actúen en el procedimiento respectivo. Si la notificación se retardare tres días hábiles por falta de comparecencia del interesado, se tendrá por hecha a todos los efectos, poniéndose la respectiva constancia en el expediente. Si el día en que concurriera el interesado la resolución no se hallare disponible, la oficina donde se encontrare expedirá constancia si aquél lo solicitare.

FUENTE: Artículo 93 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 125. (Notificación por publicación en el Diario Oficial). Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien deba tener conocimiento de él, se le tendrá por notificado del mismo mediante su publicación en el "Diario Oficial" durante tres días seguidos. El emplazamiento, la citación, las notificaciones e intimaciones a personas inciertas o a un grupo indeterminado de personas, podrá además realizarse por cualquier medio idóneo.

FUENTE: Artículo 94 del Decreto No 500/991 en la redacción dada por el Artículo 1° del Decreto No 420/007

ARTÍCULO 126. (Documentación de las notificaciones). Los emplazamientos, citaciones y notificaciones e intimaciones a que se refiere este Capítulo, se documentarán mediante copia del documento utilizado y el correspondiente aviso de recibo en el que deberán constar, necesariamente, fecha y hora de recepción. Cuando hayan sido hechas por publicación en el "Diario Oficial", en el caso de expedientes tramitados por el formato tradicional, se estará a lo dispuesto en el artículo 74. Si además se realizó por otro medio, se dejará también constancia de ello, certificándose el medio utilizado, fecha y contenido del texto difundido. En el caso de la tramitación por vía de expediente electrónico, deberá dejarse constancia en el expediente, pudiéndose adjuntar copia digitalizada del documento, con aviso de recibo.

FUENTE: Artículo 95 del Decreto No 500/991 en la redacción dada por el Artículo 1° del Decreto No 420/007

ARTICULO 127. (Transcripción del texto a notificar). 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.

FUENTE: Artículo 696 de la ley N° 16.736 de 05/01/96 (Res. D/181/2002 de 17.04.2002 – circ. N° 02/11 de RR.HH). Artículo 96 del Decreto 420/007



ARTÍCULO 128. (Concepto de domicilio) Se entiende por domicilio a los efectos de este capítulo, el domicilio físico o electrónico constituido por el interesado en su comparecencia, o el real de éste si no lo hubiera constituido, o el lugar que haya designado.

Tratándose de procedimientos administrativos seguidos de oficio respecto de funcionarios, se tendrá por domicilio la dirección de correo electrónico que le otorga el Banco Central del Uruguay dentro de su propio servidor o el domicilio declarado conforme lo dispuesto en el artículo 17 literal k del Estatuto del Funcionario del Banco Central del Uruguay, según corresponda.

FUENTE: Artículo 97 del Decreto N° 500/991. Artículo 696 de la Ley N° 16.736 de 05/01/96. (Res. D/181/2002 de 17/04/2002 – circ. N° 02/11 de RR.HH) –RD/252/2010 de 14/07/2010 y RD/453/2010 de 15/12/10)

ARTICULO 129. (Firma de las citaciones y notificaciones). 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.

Cuando la citación o notificación se realice por medios informáticos o telemáticos deberá ser firmada digitalmente por el destinatario con firma certificada por autoridad certificadora aceptada por el Banco Central del Uruguay.

FUENTE: Artículo 98 del Decreto N° 500/991. Artículo 696 de la Ley N° 16.736 de 05/01/96 (Res. D/181/2002 de 17.04.2002 – circ. N° 02/11 de RR.HH)

ARTICULO 130. (Impedimentos a la notificación). 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.

FUENTE: Artículo 99 del Decreto No 500/991 en la redacción dada por el Artículo 1° del Decreto No 420/007

ARTICULO 131. (Notificaciones en zonas rurales). Se podrá disponer que las notificaciones a domicilio en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía.

FUENTE: Artículo 100 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 132. (Notificaciones verbales). 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.

FUENTE: Artículo 105 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 133. (Notificaciones defectuosas). 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.

FUENTE: Artículo 101 del Decreto N° 500/91.

ARTICULO 134. (Acatamiento a las disposiciones constitucionales y legales). Los procedimientos de notificación a que se refiere el presente capítulo se seguirán sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones constitucionales y legales.



FUENTE: Artículo 103 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 135. (Acceso al expediente). Todo peticionario o recurrente podrá examinar el expediente, o autorizar a un letrado, a examinarlo sin su presencia o a retirarlo en confianza, en la forma prevista en los artículos 106 y 109, 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 escrita dada a su letrado para el examen del expediente, en la oficina correspondiente.

En el caso de los expedientes electrónicos se estará a lo dispuesto en el artículo 109

FUENTE: Artículo 102 del Decreto N° 500/991.

CAPÍTULO IX DE LOS TERMINOS Y PLAZOS

ARTICULO 136. (Plazo de resolución). Las autoridades competentes del Banco Central del Uruguay están obligadas a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un interés legítimo en el dictado o 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 del vencimiento del plazo de instrucción al que refieren los artículos 85 y 137 del presente Reglamento Se entenderá desechada la petición si no se resolviera dentro del término indicado. (Constitución, art. 318).

En ningún caso el vencimiento de este plazo exime de la obligación de pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto.

Sin perjuicio de los plazos establecidos en el presente Reglamento, en los procesos regulados por leyes especiales, como es el caso del derecho de acceso a la información pública, regirán los plazos previstos en las respectivas leyes.

FUENTE: (Artículo 8 de la Ley N° 15.869 de 22.6.87) – (Artículo 106 del Decreto N° 500/991). – (RD123/2011 Circ.11/30)

ARTICULO 137. (Plazo para cumplir los trámites). Los trámites para la debida instrucción del asunto 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.

FUENTE: Artículo 406 de la Ley 13.032 de 7-12-61, Artículo 406 de la Ley 14.106 de 14.3.73, Artículo 11 de la Ley 15.869 de 22.6.87 y Artículo 107 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 138. (Resolución denegatoria ficta). Las peticiones que el titular de un derecho o de un interés directo, personal y legítimo formule ante el Banco Central del Uruguay, 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 Banco Central del Uruguay 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 el Banco Central del Uruguay, la denegatoria expresa o ficta no obstará al ejercicio de las acciones tendientes a hacer valer aquel derecho.

FUENTE: Artículo 8 de la Ley 15.869 de 22-6-87 y Artículo 108 del Decreto N° 500/991.



ARTICULO 139. (Cómputo de los plazos para resolver). Los plazos señalados en los artículos 136 a 138 se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción. Si vencen en día inhábil, se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. El plazo de que dispone el Banco Central del Uruguay para resolver las peticiones se suspenderá solamente durante la Semana de Turismo (Ley 15.869 de 22-6-87 art. 10).

FUENTE: Artículo 109 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 140. (Alcance de la obligatoriedad de 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.

FUENTE: Artículo 110 del Decreto No 500/991 en la redacción dada por el Artículo 1° del Decreto No 420/007

ARTICULO 141. (Prórroga de plazos). Siempre que se tratase de plazos exclusivamente reglamentarios -esto es, que no fueren impuestos por una norma constitucional o legal - las autoridades competentes del Banco Central del Uruguay podrán 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 el Banco Central del Uruguay 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.

FUENTE: Artículo 111 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 142. (Cómputo de los plazos). Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

FUENTE: Artículo 112 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 143. (Cómputo de los plazos fijados en días o en meses). Cuando los plazos reglamentarios se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles.

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

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.

FUENTE: Artículo 113 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 144. (Vencimiento de términos o plazos). Los plazos vencen en el último momento hábil del horario de la oficina del día respectivo. En el caso de comunicaciones a distancia, se tendrá en cuenta en todo caso la fecha y hora de recepción en el Banco Central del Uruguay, siendo en este caso pertinente la presentación hasta la 24 horas del día del vencimiento con excepción de las presentaciones realizadas por telegrama colacionado con copia y acuse de recibo en cuyo caso regirá lo dispuesto en el artículo 172 del presente Reglamento.



Los términos o plazos administrativos que vencieren en día inhábil se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente.

FUENTE: Apartado 21 de la Ley 12.243 de 20-12-55, Artículo 10 de la Ley 15.869 de 22-6-87 y Artículo 114 del Decreto N° 500/991.

ARTÍCULO 145. (Plazos de trámites) - 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 la oficina respectiva. Las diligencias o actuaciones ordenadas se cumplirán dentro del plazo máximo de cinco días. El jerarca del servicio podrá fijar otro plazo para el cumplimiento de las mismas, de lo que dejará constancia en el expediente. (Res. D/238/99 de 16.04.1999 – Circ. N° 99/15 de RR.HH)

ARTICULO 146. (Plazo para informar a la Auditoría Inspección General). La información que solicite la Auditoría Inspección General deberá ser proporcionada en el plazo que determine el auditor actuante en cada caso.

Al vencimiento del término previsto en el inciso anterior, de no haberse producido la información solicitada, se dispondrá de un plazo de 24 horas para fundar la demora ocurrida.

La información requerida deberá ser suscrita por el funcionario a quien se le formulara la solicitud o por otro de categoría superior.

El funcionario al que se le solicite la información será personalmente responsable de proporcionarla.

En caso de incumplimiento de lo dispuesto en los incisos 1 y 2, la Auditoría Interna Inspección General podrá iniciar la correspondiente investigación administrativa.

La pertinencia de la fundamentación de la demora prevista en el inciso 2, será evaluada por el Auditor Inspector General. Este podrá disponer la ampliación del plazo a que hace referencia el inciso 1, o la investigación administrativa referida en el inciso anterior.

FUENTE: Resolución del 27.3.73 (Circular 7/7).

ARTICULO 147. (Fiscalización de términos y plazos). En todos los casos, los jefes o encargados de las 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.

FUENTE: Artículo 116 del Decreto N° 500/991.



BCU

SECCION III
DE LAS PETICIONES Y DE LOS ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS
TITULO I
DEL DERECHO DE PETICIÓN

ARTICULO 148. (Derecho de petición). Todo habitante tiene derecho de petición para ante todas y cualesquiera autoridades de la República.

FUENTE: Artículo 30 de la Constitución de la República y artículo 117 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 149. (Obligación de decidir sobre toda petición). 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.

FUENTE: Artículo 318 de la Constitución de la República y artículo 118 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 150. (Formalidad de las peticiones). 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 donde tenga su asiento aquella autoridad.

Si la petición se formula por vía electrónica deberá asimismo contener la indicación de la dirección de correo electrónico donde realizar las notificaciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 del presente Reglamento.

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 43 y 47 del presente Reglamento.

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

El peticionario podrá acompañar los documentos que se encuentren en su poder, copia fehaciente o fotocopia simple que certificará el Banco Central del Uruguay de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 46 e indicar las pruebas que deben practicarse para acreditar lo que estime pertinente. Si ofreciere prueba testimonial designará el nombre y domicilio de los testigos y acompañará el interrogatorio respectivo.

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

Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en los numerales 1 y 3 de este artículo o, si del escrito no surgiere con claridad cual 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.

FUENTE: Artículo 119 del Decreto N° 500/91. Artículo 696 de la Ley N° 16736 de 05/01/96. (Res. D/181/2002 de 17.04.2002 – Circ. N° 02/11 de RR.HH)

ARTÍCULO 151. (Trámite de las peticiones) - El trámite de las peticiones 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.

(Res. D/238/99 de 16.04.1999 – Circ. N° 99/15 de RR.HH)



BCU

TITULO II DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL

ARTICULO 152. (Definición de acto administrativo). A los efectos del presente Reglamento, acto administrativo es toda manifestación de voluntad del Banco Central del Uruguay que produce efectos jurídicos.

FUENTE: Artículo 120, inc. 1, del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 153. (Motivación de los actos administrativos). 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.

FUENTE: Artículo 123 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 154. (Estructura formal del acto administrativo). Todo acto administrativo debe constar de una parte expositiva y una dispositiva. La parte expositiva debe contener:

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

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

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

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

La parte dispositiva será precedida por un "Resuelve" y debe ir numerada.

FUENTE: Artículo 124 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 155. (Disposiciones internas). 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 servicios del Banco Central del Uruguay o los funcionarios, obligaciones en relación a dichos administrados.

FUENTE: Artículo 140 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 156. (Actos administrativos contrarios a disposiciones internas). 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.

FUENTE: Artículo 141 del Decreto N° 500/991.

TITULO III



BCU

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 157. (Clases de recursos). Los actos administrativos, expresos o tácitos, podrán ser impugnados con el recurso de revocación, ante el mismo órgano que los haya dictado, dentro de los diez días corridos y siguientes al de su notificación personal, si correspondiere, o de su publicación en el "Diario Oficial".

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

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

FUENTE: Artículo 142 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 158. (Comienzo del plazo para recurrir). 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.

FUENTE: Artículo 143 del Decreto N° 500/991.

ARTÍCULO 159. (Cómputo 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 inhábil se extiende al día hábil inmediato siguiente.

(Res. D/238/99 de 16.04.1999 – circ. N° 99/15 de RR.HH)

ARTICULO 160. (Plazo para resolución). El órgano que dicta el acto administrativo está obligado a resolver el recurso de revocación que se interponga contra sus decisiones, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar del vencimiento del plazo al que refiere el artículo siguiente.

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 inhábil se extenderá al día hábil inmediato siguiente.

FUENTE: Artículo 318 de la Constitución de la República, artículos 6 y 10 de la Ley 15.869 de 22-6-87 y artículo 145 del Decreto N° 500/91.

ARTICULO 161. (Instrucción de los recursos). Los trámites para la debida instrucción del asunto, deberán cumplirse dentro del término de treinta días contados en la siguiente forma:

a) En los recursos de revocación, a partir del día siguiente a la fecha en que se interpuso el recurso;

b) En los recursos subsidiarios jerárquicos a partir 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.

Estos plazos se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en día inhábil se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. No se suspenden por la Semana de Turismo.

FUENTE: Artículo 406 de la Ley 13.032 de 7-12-61, artículo 676 de la Ley 14.106 de 14-3-73, artículos 10 y 11 de la Ley 15.789 de 22-6-87 y artículo 146 del Decreto N° 500/991.



ARTICULO 162. (Denegatoria ficta). A los ciento cincuenta días siguientes al de la interposición del recurso de revocación, de ser éste el único correspondiente, si no se hubiere dictado resolución sobre el mismo, se tendrá por agotada la vía administrativa.

A los doscientos días siguientes a la interposición conjunta de los recursos de revocación y jerárquico, si no se hubiere dictado resolución sobre el último recurso se tendrá por agotada la vía administrativa.

FUENTE: Artículo 5 de la Ley 15.869 de 22-6-87, artículo 147 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 163. (Franqueo automático de los recursos subsidiarios). Vencido el plazo de ciento cincuenta días, el órgano que dictó el acto recurrido deberá franquear automáticamente el recurso jerárquico, dándose por fictamente confirmado por su parte el acto impugnado.

El vencimiento del plazo a que se refiere el inciso anterior no exime al órgano competente para resolver el recurso de revocación de su obligación de dictar resolución sobre el mismo.

Si el Banco Central del Uruguay no resuelve el o los recursos, dentro de los treinta días siguientes a aquel en que se configuró la denegatoria ficta, la omisión se tendrá como presunción simple a favor de la pretensión del administrado en el momento de dictarse sentencia por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

FUENTE: Artículo 318 de la Constitución de la República y artículo 148 del Decreto N° 500/991. – Res. D/133/2012 (circ.12/28)

ARTICULO 164. (Efectos de la notificación de la resolución). Si la resolución expresa del o los recursos interpuestos, 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.

FUENTE: Artículo 7 de la Ley 15.869 de 22-6-87 y artículo 149 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 165. (Suspensión transitoria del acto impugnado). Fuera de los casos preceptivamente fijados por la ley, en los recursos administrativos interpuestos ante el Banco Central del Uruguay, éste 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.

FUENTE: Artículo 150 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 166. (Personas habilitadas para interponer recursos). Podrán interponer recursos administrativos, los peticionarios y las personas que se consideren directamente lesionadas en sus derechos o intereses por el acto administrativo impugnado.

FUENTE: Artículo 152 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 167. (Recursos contra actos declarativos o constitutivos). 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.

FUENTE: Artículo 153 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 168. (Contenido del recurso). 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, télex, 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 cuales son los recursos que se interponen y la designación del acto administrativo que se impugna.

Si se actúa en representación de otro, se procederá de conformidad con lo establecido en los artículos 43 y 47 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, o domicilio electrónico cuando correspondiere, donde se realizarán los emplazamientos, citaciones, notificaciones e intimaciones que puedan disponerse en la tramitación del recurso jerárquico correspondiente.

FUENTE: Artículo 154 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 169. (Omisión de fundamentar) 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 al Banco Central del Uruguay de su obligación de dictar resolución, de conformidad con los principios generales señalados en este reglamento.

FUENTE: Artículo 155 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 170. (Firma letrada de los recursos). Llevarán firma de letrados los escritos en que se interpongan recursos administrativos y los que se presenten durante su tramitación.

Si el recurso se presenta por medios electrónicos, el requisito de la firma letrada se cumplirá mediante firma digital.

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.

FUENTE: Artículo 37 del Dto.-Ley 15.524 de 9-1-84 y artículo 156 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 171. (Ratificación por escrito de la voluntad de recurrir). En caso que los recursos se hayan interpuesto mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, télex, fax, u otro procedimiento similar, por razones de conservación de la documentación y seguridad jurídica, el Banco Central del Uruguay procederá de inmediato a su reproducción a través de los medios pertinentes y formará el correspondiente expediente. El funcionario receptor del documento 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 documento por el Banco Central del Uruguay, para comparecer en la oficina a efectos de cumplir con la exigencia legal de la firma letrada, para la agregación del mandato respectivo en caso de representación y, en general, para cumplir con todo otro requisito que para el caso sea exigible.



Si no lo hiciera dentro del plazo señalado, sin justa causa, el Banco Central del Uruguay tendrá el recurso por no presentado.

FUENTE: Artículo 157 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 172 (Hora y fecha de interposición del recurso). 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 receptor 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 157 después de vencido el horario de la oficina donde deba presentarse, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 144 del presente Reglamento en cuanto refiere a las presentaciones por medios remotos.

FUENTE: Artículo 158 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 173. (Recepción del recurso). Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (artículo 168), el funcionario receptor deberá dejar debida constancia de la fecha y hora de recepción del documento, bajo su firma.

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

En caso de tramitación del expediente por vía electrónica, deberá procederse a la digitalización del escrito y de los documentos que se presenten. El jerarca del servicio que reciba recursos administrativos deberá informar al Directorio de su interposición a través de Secretaría General, en el plazo de diez días.

FUENTE: Artículo 159 del Decreto N° 500/991 – (RD/19/2013 de 24/1/13)

ARTICULO 174. (Órganos delegados). 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.

FUENTE: Artículo 161 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 175. (Acumulación de recursos relacionados). El Banco Central del Uruguay ante el 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 89.

ARTICULO 176. (Trámite de los recursos). 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.

FUENTE: Artículo 163 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 177. (Resolución del recurso jerárquico). La resolución del recurso jerárquico confirmará, modificará, o revocará total o parcialmente el acto impugnado. Cuando el jerarca



BCU

estime que existe vicio de forma, podrá convalidar el acto impugnado, subsanando los defectos que lo invaliden.

FUENTE: Artículo 165 del Decreto N° 500/991.

ARTICULO 178. (Resoluciones favorables). La resolución que haga lugar al recurso interpuesto contra una norma de carácter general, implicará la derogación o reforma 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".

FUENTE: Artículo 166 del Decreto N° 500/991.



BCU

SECCION IV DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 179. (Sanciones por omisiones). La inobservancia por parte de los funcionarios, a las disposiciones establecidas en este reglamento deberá ponerse en conocimiento de la Auditoría Inspección General por los responsables de la oficina respectiva.

FUENTE: Resolución del 3.1.74 ap. b), parte final.

ARTICULO 180. (Expedientes en trámite) A partir de la implantación del expediente electrónico, las actuaciones pendientes deberán cumplirse en esta modalidad, manteniéndose en el formato tradicional las actuaciones ya cumplidas, de lo que deberá dejarse la debida constancia. En todo caso el expediente tramitado hasta ese momento deberá acompañar la tramitación del expediente electrónico.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso precedente, en caso que resulte necesario, podrá disponerse por el jerarca del servicio donde se originó el expediente, que se proceda a reproducir por medios electrónicos todo lo actuado a efectos de que la totalidad de las actuaciones sean tramitadas en este formato”

En el caso que sea necesario reactivar expedientes tramitados en formato tradicional y que se encuentren archivados, salvo disposición en contrario del jerarca respectivo, se adoptará la misma solución establecida en el inciso que antecede.

La Gerencia de Servicios Institucionales determinará la fecha a partir de la cual se iniciará la tramitación de los expedientes por medio del procedimiento electrónico.

ARTICULO 181. (Derogación de normas opuestas). Deróganse todas las normas reglamentarias sancionadas por el Directorio del Banco Central del Uruguay que se opongan al presente reglamento.