



CIRCULAR N° 16.277/018.

Montevideo, 14 de mayo de 2018.

DE: DIRECCIÓN GENERAL

A: TODOS LOS SERVICIOS DE CAPITAL E INTERIOR

ASUNTO: PAUTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

La presente Circular es de aplicación a todas las dependencias de INAU, pues establece pautas para la implementación del nuevo Reglamento de Procedimiento Administrativo (en adelante RPA), Resolución 46/2018 de 3 de enero de 2018.

1. De la aplicación de los principios

Se recuerda al funcionariado que sin perjuicio de la atención a todos los principios, en la recepción e instrucción de los asuntos, en todos los casos debe ser aplicado el **principio de materialidad** establecido en el Art. 2° del RPA.

Su aplicación implica considerar el contenido y cumplimiento de los objetivos que plantea un trámite en forma prioritaria, antes que la forma, siempre que ello no cause indefensión ni disminuya la garantía a los derechos derivados del debido procedimiento (derecho a ser oído, a ofrecer y producir pruebas, el derecho a una decisión fundada, así como la necesidad de un proceso de duración razonable).

La devolución de un expediente deberá hacerse cuando resulte imperioso e imprescindible incorporar documentación o información relevante y esencial, sin cuya incorporación, no es posible continuar la tramitación o se impida seriamente la prosecución del trámite, en cuyo caso, se solicitará su inmediata subsanación bajo estricta responsabilidad de quienes cuenten con dicha información o deban producirla.

A vía de ejemplo:

- a) Si se recibe un trámite de carácter Preferencial (que involucra a NNA según el Art. 11o. RPA), no podrá ser devuelto por defectos formales del expediente o del paquete, de los que se puede dejar constancia en la actuación correspondiente y deberá priorizarse su tramitación sin demoras.
- b) En todos los casos en que en el trámite esté regulado por plazos específicos (no los comunes del procedimiento administrativo) tales como adquisiciones, recursos, procedimientos disciplinarios u otros de carácter similar, deben evitarse devoluciones por defectos de forma, tanto en el expediente como en el paquete o en cualquier otra forma documental que acompañe el trámite, procediéndose a corregir el error y/o dejar constancia del mismo y con celeridad proceder a su tramitación.

Cuando surjan dudas, deba subsanarse o comunicarse un error, siempre que sea posible deberán utilizarse para ello los medios tecnológicos que se



tengan disponibles (teléfono, fax, correo electrónico) evitándose devolver innecesariamente el expediente.

2. Respeto del Paquete

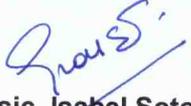
- a) Los expedientes electrónicos mixtos (con paquete) son una forma documental de excepción, debe tenderse a digitalizar todo lo que sea posible y evitar la formación de paquetes.
- b) Cuando deba ser creado un paquete, para su identificación se utilizará el formulario que se provee y forma parte de esta Circular. La versión del formulario en formato abierto para completar en línea o imprimir, está disponible en SINTRA.
- c) El contenido del paquete es información pública (puede ser consultada por los funcionarios participantes en los procedimientos y exhibida en caso de notificaciones o vistas), salvo que forme parte de un asunto que la Ley determine que es secreto, o una Resolución de Directorio establezca que es reservado o confidencial. En estos últimos casos debe marcarse su carácter en el formulario que lo describe.
- d) Si una unidad advierte que un paquete fue formado sin ser estrictamente necesaria su existencia, dependiendo de lo establecido en el numeral 1, podrá devolverse el expediente para que sea eliminado el paquete fundamentándolo en la actuación, o proceder a digitalizar su contenido dejando constancia de lo realizado en una actuación y en cualquier caso, deberá modificarse la carátula retirando la constancia de "tiene paquete".
- e) Cuando el contenido del paquete tenga soporte papel y su formato lo permita, serán numeradas sus hojas. Para preservarlas ordenadas podrán "unirse por cordón (coserse) en piezas de no más de 100 hojas. Se aclara que no es necesario coser paquetes de 40 o menos hojas. Serán cosidas todas las hojas de un documento juntas, cuando sean más de 40 y hasta 100 hojas. Lo relevante es mantener ordenadas y reunidas las hojas de la pieza documental, si un documento tiene menos de 40 hojas puede usarse cualquier medio útil para mantenerlas ordenadas, engrapado, broches, sujetadores de alambre, etc., por tanto no se necesita coser conjuntos de 40 hojas como viene haciéndose, hecho que está siendo observado en organismos externos a INAU, pues no es una práctica habitual en el resto del Estado.
- f) No será necesario numerar las hojas de conjuntos documentales en soporte papel cuando ello altere su formato original, por ejemplo: libros, legajos personales, carpetas de historia de vida de NNA, convenios o contratos u otros documentos de similares características. Bastará con colocar en el formulario la descripción del contenido, por ejemplo: Contiene contrato suscrito con xxx con 12 hojas o folios.
- g) Si en el transcurso de la sustanciación de un expediente mixto (con paquete), es necesario agregar un nuevo elemento físico no digitalizable, será posible armar un segundo paquete con las mismas características del anterior. El segundo paquete tendrá el mismo tratamiento que el primero y todo hecho administrativo relacionado con él se consignará en la actuación



correspondiente. Si ambos circularan con el expediente, podrán unirse de forma tal que se evite su extravío.

- h) En casos excepcionales un Memorando podrá ser acompañado de un paquete. En caso de que a partir del mismo se requiera realizar una tramitación posterior, deberá iniciarse un expediente que deberá estar relacionado al Memorando que dio lugar a su formación.
- i) Para remitir un paquete de una oficina a otra podrá utilizarse un remito o boleta que podrá tenerse en formato digital (planilla o documento a completar e imprimir). Se recuerda que hasta tanto no se procese la actualización de APIA, no se marcará "tiene físico". Se está en proceso de cambiar en APIA esta etiqueta por "tiene paquete". Se recuerda asimismo que no se utiliza más la "reserva de folios".

Finalizado el trámite de un expediente, el paquete se archivará en la unidad que creó el expediente, siguiendo el mismo criterio que se seguía para archivar los expedientes físicos.


Psic. Isabel Soto
Secretaria General
Dirección General
INAU