



CIRCULAR N° 16.466/018.

Montevideo, 15 de mayo de 2018.

DE: DIRECCIÓN GENERAL  
A: TODOS LOS SERVICIOS DE CAPITAL E INTERIOR

ASUNTO: ACTUACIONES ELECTRÓNICAS Y PROVIDENCIAS DE TRÁMITE.

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. Del trabajo en APIA**

Todo el personal administrativo, técnico y de conducción que por su rol deba participar en la tramitación de asuntos, deberá contar con usuario de APIA.

Para quienes recién comiencen a usar el sistema, en sus primeras actuaciones podrán guiarse por el tutorial disponible en SINTRA, con el apoyo del personal más experimentado de su Unidad en el manejo de la herramienta. Posteriormente, cuando se convoque a participar en la capacitación que se está organizando, deberá postularse para ampliar los conocimientos en su manejo.

Se recuerda a todos que deben evitarse en la tramitación pases innecesarios y que es posible la comunicación directa entre distintas dependencias (aún fuera de una misma Sub Dirección General) con la finalidad de recabar información que sea útil para la decisión del asunto que se gestiona. (Art. 14º. y Art. 36º. del RPA)

## **3. Respeto de las actuaciones electrónicas y las providencias a incorporar**

A efectos de colaborar con el trabajo en los expedientes y dar garantías jurídicas de lo actuado para el caso de tener que presentar expedientes en el ámbito judicial, a continuación se sugieren providencias tipo a ser incorporadas en las actuaciones en los siguientes casos:

### a) Cuando se crea un paquete

*Se deja constancia que se ha creado un paquete que forma parte de este expediente y contiene...*

En caso que el paquete se envíe a una unidad distinta que el paso siguiente del expediente, deberá indicarse además:

*El paquete se envía a la unidad xxx donde queda a disposición de quien lo requiera.*

### b) Cuando se digitalizan documentos y se adjuntan a una actuación

*Se deja constancia que en el día de la fecha, el/los documento/s que se adjuntan en formato digital, se corresponden y son copia del/de los original/es que tuve a la vista, que han sido digitalizados e incorporados a este expediente electrónico, pasando a tener el carácter de copia auténtica de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 33º del Reglamento de Procedimiento Administrativo de INAU (Res. 46/2018 de 3/01/2018).*

Opcionalmente puede agregarse qué destino se da a los originales (Ej. El original permanece archivado en esta dependencia).

### c) Cuando ocurren hechos administrativos de los que hay que dar cuenta y existe una constancia física de ello – Art. 40º. RPA (Ejemplos: consulta a un sistema informático que emite reporte, comunicaciones por correo electrónico, tomar información de un informe que está en otro repositorio de información, publicación en un diario, entre otras)



*Se deja constancia que se ha procedido a ...(Ej. enviar correo electrónico/ publicar en el diario xx/ recabar información del sistema xx/ etc.) la constancia correspondiente que se digitaliza y adjunta es copia del original que tuve a la vista.*

Opcionalmente puede agregarse qué destino se da al original

- d) Cuando ocurren hechos administrativos y no existe constancia física de ello  
(Ejemplos: Órdenes verbales, llamados telefónicos, intercambios en una reunión de trabajo, entre otros.)

*Se deja constancia que de acuerdo a xxx (relatar el hecho administrativo) se ha procedido a...*

- e) Cuando se da vista de las actuaciones

*En el día de la fecha se ha dado vista de estas actuaciones a xxx. La constancia correspondiente ha sido digitalizada y se adjunta, es copia del original que tuve a la vista que queda archivado en esta unidad.*

- f) Cuando se practica una notificación

*En el día de la fecha se ha notificado a xxx a través de...La constancia correspondiente ha sido digitalizada y se adjunta, es copia del original que tuve a la vista que queda archivado en esta unidad.*

- g) Cuando un expediente debe salir impreso fuera de INAU

En la última hoja se colocará la siguiente constancia:

*El presente documento es copia del original digital del Sistema de Gestión Documental de INAU, las personas firmantes son funcionarios habilitados para ello con firma electrónica avanzada, consta de xx hojas.*

Se identificará a la oficina actuante y al pie llevará la firma autógrafa del funcionario actuante y aclaración de firma.

En todos los casos en que un expediente se relacione con un trámite posterior en un organismo externo que para su recepción imponga determinados requisitos, estos requisitos serán priorizados y atendidos en todo cuanto sea posible de modo de facilitar el trámite posterior (aplicación del principio de materialidad), son ejemplo de ello: los trámites de obras por convenio con CND, los concursos controlados por la ONSC, las adopciones tramitadas ante un Juzgado, entre otros.

#### **4. La importancia de la adecuada formalidad en las actuaciones administrativas**

El proceso de cambio del expediente físico al expediente electrónico requiere por parte de todos los participantes especial atención a los detalles del trámite y de las constancias que se escriben en las actuaciones.

A través de la Ley y el RPA, en los funcionarios públicos el Estado deposita confianza y su palabra es relevante. ***El valor de un documento electrónico o de una copia del mismo, está validada por la constancia que de ello, da un funcionario.***



Por estas razones se solicita a todo el funcionariado, especial atención a los aspectos que se consignan en esta Circular y al cumplimiento de todas las responsabilidades que se establecen en el RPA.

**Psic. Isabel Soto**  
**Secretaria General**  
**Dirección General**  
**INAU**