

**R.D. N° 15-2/2015.-**

**Montevideo, 27 de mayo de 2015.-**

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO  
PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO  
Aprobación.-**

---

**GCIA.GRAL./385**

**VISTO:** la implantación del trámite administrativo electrónico en el seno del Banco de Previsión Social;

**RESULTANDO:** **I)** que se impone la adecuación del marco normativo vigente aprobado por RD N° 40-2/97 de fecha 10/12/1997 sus modificativas, como garantía para los administrados y el Organismo, en aras de dotar aún más de transparencia la gestión que se emprende;

**II)** que se creó un Grupo de Trabajo designado por Gerencia General, a efectos de brindar lineamientos acerca de la conservación de documentos en soporte papel con la aplicación del nuevo sistema, y la adaptación de la normativa a la nueva tecnología aplicada en el trámite administrativo electrónico;

**III)** que se entendió pertinente regular sobre los puntos en que las nuevas tecnologías aplicadas al procedimiento administrativo no se encuentran establecidas por el Reglamento de Procedimiento Administrativo vigente, y en tales circunstancias, agregar un tercer libro a dicho cuerpo normativo, en el cual se contemplen todas las especificidades relativas a la gestión electrónica;

**CONSIDERANDO:** **I)** que resulta necesario proceder al dictado de normativa que rija el Procedimiento Administrativo Electrónico en el Instituto de Seguridad Social;

**II)** el informe elaborado por dicho Grupo de Trabajo, en el cual se sugieren determinados lineamientos en cuanto a la conservación de documentos en soporte papel, así como la incorporación de un tercer libro al Reglamento de Procedimiento Administrativo;

**ATENTO:** a lo expuesto precedentemente y a lo previsto en el artículo 41 del Decreto del Poder Ejecutivo N° 276/2013, de 08.09.2013;

**EL DIRECTORIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL**

**R E S U E L V E :**

- 1º) APROBAR LA INCORPORACIÓN DEL LIBRO III AL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL APROBADO POR RD N° 40-2/97 DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 1997 Y SUS MODIFICATIVAS, CUYO ARTICULADO SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-

**R.D. N° 15-2/2015.-**

- 2º) COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES, PASE POR SU ORDEN A LA GERENCIA COMUNICACIONES INSTITUCIONALES (IMAGEN Y COMUNICACIONES) PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL Y A LA GERENCIA GENERAL A FIN DE INSTRUMENTAR LA APLICACIÓN PRÁCTICA Y DIFUSIÓN DE LA INCORPORACIÓN DEL LIBRO III REFERIDO ANTERIORMENTE.-

**EDUARDO GIORGI BONINI**  
**Secretario General**

/ek

**HEBER GALLI**  
**Presidente**



## **LIBRO III**

# **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO**

## LIBRO III

### Capítulo I - Procedimiento Administrativo electrónico

**ARTÍCULO 200- Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente reglamento alcanzan a todo procedimiento administrativo electrónico desarrollado en el Banco de Previsión Social.

**ARTÍCULO 201.- Definiciones.** A los efectos del presente reglamento se entiende por:

**A) Actuación Administrativa Electrónica:** aquella producida por un sistema informático que incluye la producción de actos de trámite, resolutorios o meros actos de comunicación.

**B) Constancia electrónica:** aquella emitida por medios electrónicos en la que consta fecha, hora, lugar, actuación y firma.

**C) Domicilio o dirección electrónica:** identificador asociado al medio electrónico seleccionado para recibir y enviar información electrónicamente, el cual será constituido por el interesado y el Banco de Previsión Social.

**D) Procedimiento administrativo electrónico:** sucesión o secuencia de actuaciones en soporte electrónico de naturaleza administrativa.

**E) Sede electrónica:** aquel sitio web u otro medio análogo donde se desarrolla la vida operativa y jurídica de la entidad, cuya titularidad, gestión y administración le corresponde.

### Capítulo II - Procedimiento Administrativo Electrónico

**ARTÍCULO 202.- Documentación del procedimiento.** El procedimiento administrativo electrónico se documentará en un expediente electrónico conforme lo dispuesto en los Artículos 16 y siguientes, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 27 del presente.

El expediente electrónico podrá instrumentarse a través de formularios, o seguir todas las etapas necesarias para la formación de la voluntad administrativa.

**ARTÍCULO 203.- Publicidad.** El Banco de Previsión Social informará en su Sede Electrónica, en forma destacada, cuáles son los medios electrónicos que se admitirán en cada caso para la tramitación del procedimiento administrativo electrónico.

**ARTÍCULO 204.- Etapas.** El procedimiento administrativo electrónico comprende las etapas de iniciación, sustanciación, finalización y archivo.

**ARTÍCULO 205.- Iniciación.** El procedimiento administrativo electrónico podrá iniciarse a petición de persona interesada o de oficio. Las personas físicas o jurídicas interesadas podrán optar por alguno de los medios electrónicos puestos a disposición por el Banco de Previsión Social, o por medios tradicionales.

**ARTÍCULO 206.- Presentación de documentos electrónicos.** Los interesados podrán presentar documentos electrónicos ante el Banco de Previsión Social a través de medios electrónicos.

A los efectos de la presentación de los documentos se utilizarán los formatos de documentos electrónicos abiertos determinados por el Organismo y suscritos con firma electrónica conforme con lo establecido en la Ley No. 18.600, de 21 de setiembre de 2009.

**ARTÍCULO 207.- Presentación en otros soportes.** Cuando los documentos se presenten en soportes no electrónicos, el interesado exhibirá el original al funcionario, el que deberá digitalizarlo a efectos de ser incorporado al expediente electrónico y devuelto, salvo que su digitalización no sea viable o deba conservarse el original por necesidades de servicio.

En estos casos el funcionario deberá dejar constancia y proceder al archivo del documento físico asociándolo al expediente electrónico. Se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en el Artículo 22 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 208.- Requisitos de presentación inicial.** En la comparecencia inicial en soporte electrónico se deberán indicar:

- los nombres y apellidos del interesado, y en su caso, de su representante o apoderado, adjuntando el respectivo documento
- cédula de identidad,
- número de empresa,

- número de Registro Nacional de Instituciones (RNI),
- número de Rut,
- domicilio real,
- domicilio constituido, el que podrá ser electrónico cuando opte por relacionarse electrónicamente,
- hechos que fundan la solicitud,
- lugar y fecha,
- a quien se dirige, y
- firma.

Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en este artículo, o si del escrito no surgiere con claridad cuál es la petición efectuada, se requerirá a

quien la presente que en el plazo de diez días hábiles salve la omisión o efectúe la aclaración correspondiente, bajo apercibimiento de su archivo, de lo que se dejará constancia en el escrito de firma de aquél.

Toda modificación de estos datos deberá ser comunicada inmediatamente al Banco de Previsión Social.

**ARTÍCULO 209.- Emisión de constancia.** De toda actuación electrónica del interesado se emitirá una constancia de su presentación.

**ARTÍCULO 210.- Sustanciación.** La sustanciación del procedimiento administrativo electrónico se realizará de oficio, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados. Las actuaciones serán registradas en el sistema informático correspondiente.

Cuando el expediente electrónico esté a consideración de un ámbito colegiado, será puesto en conocimiento simultáneo a todos sus integrantes a efectos de ser estudiado y resuelto dentro del mismo plazo.

**ARTÍCULO 211.- Actuaciones entre órganos u organismos.** Cuando en la sustanciación del procedimiento administrativo electrónico se requiera la actuación de otro órgano u organismo, ésta se producirá a través de medios electrónicos de comunicación, salvo que causas justificadas lo impidan, debiéndose dejar la respectiva constancia explicativa de ello.

**ARTÍCULO 212.- Cómputo de plazos de sustanciación.** Los plazos para la sustanciación de los procedimientos administrativos electrónicos se computarán a

partir del día hábil siguiente a su recepción efectiva por el funcionario al que se le asigna el trámite.

Se entiende por recepción efectiva, la fecha en que el expediente a sustanciar es asignado al funcionario en el sistema informático correspondiente.

Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa constitucional y legal vigente.

**ARTÍCULO 213.- Finalización.** Los actos que ponen fin al procedimiento administrativo electrónico, también serán dictados por medios electrónicos, y notificados por el medio elegido por el interesado.

### Capítulo III - Expediente Electrónico

**ARTÍCULO 214.- Identificación.** Los expedientes electrónicos deberán comenzar con una carátula que contenga como mínimo los siguientes elementos identificatorios:

- año,
- identificación del órgano,
- número correlativo anual del procedimiento administrativo electrónico de que se trate,
- nombre completo del interesado,
- asunto,
- número de empresa, cédula de identidad o RNI, (en caso de empresas se requerirá también el RUT)
- fecha y hora de iniciado,
- carácter: en caso de no ser información pública debe señalarse si se trata de información secreta por ley, o información de carácter reservado o confidencial de acuerdo con lo previsto en la Ley No. 18.381, de 17 de octubre de 2008, y R.D. 12-1/2012 de fecha 3 de mayo de 2012,
- domicilio electrónico del interesado y de la Sede Electrónica del organismo.

**ARTÍCULO 215.- Identificación de actuaciones administrativas electrónicas.** Las actuaciones administrativas electrónicas se identificarán con un número correlativo dentro del procedimiento administrativo electrónico correspondiente.

**ARTÍCULO 216.- Firma de las actuaciones.** Todas las actuaciones administrativas que obren en el expediente electrónico deberán contar con firma electrónica conforme lo establecido en la Ley No. 18.600, de 21 de setiembre de 2009.

**ARTÍCULO 217.- Consulta de expedientes.** La exhibición total o parcial de los expedientes electrónicos se realizará al interesado, su apoderado constituido en forma, o su abogado patrocinante, por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en la Ley No. 18.381, de 17 de octubre de 2008.

Cuando el interesado lo requiera, o no fuere posible la exhibición del expediente por medios electrónicos, el órgano competente facilitará la información a través de otros medios disponibles a tal efecto.

El sistema informático deberá permitir la generación de un único documento electrónico en el que se incorporen todas las actuaciones del procedimiento administrativo electrónico.

**ARTÍCULO 218.- Desglose electrónico.** Los desgloses electrónicos se realizarán copiando las actuaciones a desglosar. Si la situación lo requiriere, dichos folios o actuaciones podrán marcarse como secretos, confidenciales o reservados en el expediente original.

En todos los casos, se dejará constancia de lo realizado en el expediente a través de una actuación que dé cuenta de ello, y se deberán marcar las actuaciones correspondientes como desglosadas.

**ARTÍCULO 219.- Unión de expedientes y conformación de piezas.** Los expedientes electrónicos que deban sustanciarse en forma conjunta, serán unidos para resolver lo que corresponda a cada uno de ellos mediante un único acto formal.

Cuando en el transcurso de un procedimiento administrativo electrónico se deriven asuntos que no puedan continuarse por el principal, se conformarán piezas que se tramitarán en forma separada.

Estas piezas serán numeradas en forma independiente, debiendo contar el sistema con un mecanismo de relación automática de la pieza con el expediente principal.

**ARTÍCULO 220.- Copias electrónicas de documentos electrónicos.** Las copias, que tengan indicación de tales, realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por el Banco de Previsión Social, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la misma eficacia que el documento electrónico original, siempre que éste se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica permita comprobar la coincidencia con dicho documento.

**ARTÍCULO 221.- Copias electrónicas de documentos en soporte papel.** Las copias recibidas o realizadas por medios electrónicos de documentos emitidos originariamente en soporte papel, tendrán el carácter de copias auténticas, siempre que el funcionario actuante deje constancia de su identidad con el original, fecha, hora, lugar de emisión y firma.

La constancia deberá ser realizada en el momento de la exhibición del documento original, o dentro de los cinco días hábiles siguientes en caso de complejidad derivada del cúmulo o naturaleza de los documentos a certificar. Cumplida que sea, se devolverá a la parte los documentos originales. Sin perjuicio de ello, el órgano administrativo podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los mismos o de fotocopias certificadas notarialmente.

**ARTÍCULO 222.- Copias en soporte papel de documentos electrónicos.** Las copias en soporte papel realizadas por el Banco de Previsión Social de documentos administrativos electrónicos, serán auténticas siempre que su impresión incluya un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación, que permitan corroborar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos.

**ARTÍCULO 223.- Archivo.** Todos los documentos y expedientes electrónicos deberán archivarse por medios electrónicos, debiéndose garantizar la seguridad de la información y su adecuada conservación.

#### **Capítulo IV - Comunicaciones y notificaciones electrónicas**

**ARTÍCULO 224.- Comunicaciones electrónicas.** El Banco de Previsión Social utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los interesados, siempre que éstos lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento se podrán emitir y recabar por medios electrónicos.

Los interesados optarán por alguno de los medios electrónicos puestos a disposición por el Organismo. Sin perjuicio de ello, se podrán comunicar a través de un medio distinto al inicialmente elegido, en cuyo caso así lo harán saber.

**ARTÍCULO 225.- Cambio de opción de medio de comunicación.** Cuando el interesado decida cambiar el medio de comunicación elegido deberá comunicarlo fehacientemente al B.P.S.-

**ARTÍCULO 226- Notificaciones electrónicas.** Los interesados que optaren por recibir notificaciones electrónicas por alguno de los medios puestos a disposición, seleccionarán alguna de las siguientes modalidades:

**A)** El ingreso a la sede electrónica cuyo sistema informático deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Suministrar usuario y contraseña al interesado que así lo requiera.
- b) Acreditar fecha y hora en que se produce la recepción efectiva por parte del interesado del acto objeto de notificación.
- c) Posibilitar el acceso permanente a la sede electrónica por parte del interesado.

**B)** El envío realizado al correo electrónico:

El mismo deberá ser proporcionado por el interesado al B.P.S., en el que se puedan realizar notificaciones electrónicas, siempre que se asegure la expedición de un acuse de recibo automático en favor de la Entidad emisora cada vez que se realice una notificación.-

**C)** Otros mecanismos idóneos sujetos a la reglamentación que corresponda.

Todas las modalidades expresadas se consideran válidas siempre que proporcionen seguridad en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha.

Cuando el interesado haya optado por alguna de estas modalidades de notificación electrónica, El Banco de Previsión Social podrá exigir su uso hasta que aquél comunique su intención de relacionarse por otra.

**ARTÍCULO 227- Momento de la notificación.** De acuerdo con lo establecido en los artículos anteriores del presente Reglamento, la notificación electrónica se entenderá realizada cuando el acto a notificar:

**A)** Se encuentre disponible en la sede electrónica del Organismo, y el interesado acceda a ella.

**B)** Se encuentre disponible en la casilla de correo electrónico proporcionada por el interesado.-

En ambos casos transcurridos diez días hábiles siguientes a aquél en que el acto a notificar se encuentre disponible sin que el interesado haya accedido al medio electrónico, se lo tendrá por notificado.-

Los plazos para la realización de los actos jurídicos de que se trate, se computarán a partir del día hábil siguiente a aquél en que el acto se tenga por notificado.

**ARTÍCULO 228.- Documentación adjunta.** Cuando se requiera notificar actos que incluyan documentación adjunta cuyo tamaño exceda el límite establecido en el sistema de notificación utilizado, su digitalización no sea viable o implique costos excesivos, se deberá en la notificación dejar constancia de tal circunstancia.

**ARTÍCULO 229.- Interrupción del servicio.** Las interrupciones programadas deberán comunicarse por anticipado.

Ya sea que la interrupción fuere programada como imprevista, el BPS comunicara fehacientemente la fecha y hora de restablecimiento del servicio.

## **Capítulo V -Seguridad de la información**

**ARTÍCULO 230.- Seguridad de la información.** El Banco de Previsión Social garantizará la seguridad de la información en el desarrollo del procedimiento administrativo electrónico de acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 452/009, de 28 de setiembre de 2009, y las políticas de seguridad internas del Organismo. (RGG 170/2011 de fecha 7 de junio de 2011 y RGG 306/2011 de fecha 26 de octubre de 2011)

**ARTÍCULO 231.- Responsabilidad.** El Instituto garantizará la seguridad de la información en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 232.- Conservación de la información.** Los expedientes electrónicos se deberán conservar en formato abierto para su archivo, de forma que se garantice la disponibilidad y accesibilidad.

**ARTÍCULO 233.- Respaldos.** El Banco de Previsión Social deberá contar con procedimientos y tecnologías de respaldo a fin de garantizar la disponibilidad de la información contenida en los expedientes electrónicos en caso de desastre.

**ARTÍCULO 234.- Divulgación de claves o contraseñas.** La divulgación de la clave o contraseña personal de cualquier funcionario autorizado a documentar su actuación mediante firma electrónica, constituirá falta grave, aun cuando la clave o contraseña no llegase a ser utilizada.

#### Capítulo VI - Disposiciones finales

**ARTÍCULO 235.- Remisión.** Serán de aplicación los Libros I y II del presente Reglamento, en todos aquellos aspectos no expresamente previstos en el presente Libro.

**ARTÍCULO 236.-** Las normas del presente Reglamento se integrarán recurriendo a los fundamentos de las reglas de derecho análogas, a los principios generales de derecho, a la jurisprudencia y a las doctrinas generalmente admitidas, atendidas las circunstancias del caso.

**ARTÍCULO 237.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir del 1° de agosto de 2015.-