

Decreto N° 500/991

APROBACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DISCIPLINARIO APLICABLE AL FUNCIONARIO PUBLICO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

Documento Actualizado

Promulgación: 27/09/1991

Publicación: 03/10/1991

- Registro Nacional de Leyes y Decretos:
- Tomo: Addenda
- Semestre: 0
- Año: 1991
- Página: 728

[Referencias a toda la norma](#)

Visto: La conveniencia de proceder a la reforma del texto del decreto

640/973, de 8 de agosto de 1973, que fija normas generales de actuación

administrativa y regula el procedimiento disciplinario en la Administración Central.

Resultando: I) Que si bien dicho cuerpo normativo significó un importante avance en la línea progresista para las garantías del administrado y para el desarrollo del principio de buena administración,

que iniciara el Decreto de 12 de mayo de 1964 y perfeccionara el decreto

575/966 de 23 de noviembre de 1966, es menester proceder a su

actualización en virtud de la evolución natural del derecho positivo y de

las profundas transformaciones ocurridas en el campo de la tecnología;

II) Que la aplicación del decreto 640/973, de 8 de agosto de 1973, no sólo

fue causa eficiente para generar un importante movimiento doctrinal que se

ocupó de los procedimientos administrativos en nuestro país, sino que también fructificó en una valiosa jurisprudencia, cuyos aportes es

conveniente recoger en esta instancia;

III) Que el Poder Ejecutivo ha definido claramente una política de desburocratización, tendiente a eliminar trámites y formulismos innecesarios y a la simplicidad del funcionamiento administrativo, en defensa de los derechos del administrado;

IV) Que por las razones expuestas, oportunamente se encomendó a la Secretaría de la Presidencia de la República, a través del Programa Nacional de Desburocratización (PRO.NA.DE.), la elaboración de un proyecto de reforma del citado reglamento.

Considerando: I) Que el texto elaborado, además de dar satisfacción a las exigencias precedentes, tiene el mérito de poner especial énfasis en los principios generales de conformidad con los cuales debe actuar la Administración a fin de servir con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno al Derecho y para mejor tutelar los derechos e intereses legítimos de los administrativos;

II) Que el nuevo texto agiliza y da flexibilidad al procedimiento administrativo, evitando la realización o exigencias de trámites, formulismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten su desenvolvimiento, delimitando los casos en que se formará expediente, acortando los plazos para producir informes, diligenciar pruebas y para dictar y ejecutar las resoluciones de la Administración.

En este mismo sentido, es destacable la admisión y reglamentación del empleo de avanzados medios tecnológicos, lo que implica el ahorro de tiempo y de gastos, una mejor prestación de los servicios y un estímulo para la especialización del personal;

III) Que, asimismo, ordena y busca dar claridad a las distintas soluciones impuestas por la normativa vigente en materia de peticiones y recursos administrativos -dentro de los límites impuestos por su eficacia normativa- con el fin de facilitar la tramitación y resolución de los

misimos, con un grado mayor de certeza para el administrado;

IV) Que, por último, al implantar un sistema de libre flujo de información

entre las unidades y reparticiones de la Administración, no sólo elimina

caducas formas de control sobre la misma y sobre los canales por los que

fluye, sino que también, por los mecanismos de la interacción y de la retroalimentación, agiliza su procesamiento e impulsa la generación de nueva información, lo que actualmente constituye un factor esencial para

el desarrollo y el progreso de la sociedad.

Atento: a lo expuesto y a lo aconsejado en el marco del Programa Nacional de Desburocratización,

El Presidente de la República, actuando en Consejo de Ministros

DECRETA:

LIBRO I - DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

SECCION I - PRINCIPIOS GENERALES

TITULO UNICO - REGLAS GENERALES DE ACTUACION ADMINISTRATIVA

Artículo 1

Las disposiciones de este decreto alcanzan al procedimiento administrativo común, desenvuelto en la actividad de los órganos de la Administración Central y a los especiales o técnicos en cuanto condigan con su naturaleza.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 2

La Administración Pública debe servir con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno al Derecho y debe actuar de acuerdo con

los siguientes principios generales:

- a) imparcialidad;
- b) legalidad objetiva;
- c) impulsión de oficio;
- d) verdad material;

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

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

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: 8.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 3

Los funcionarios intervinientes en el procedimiento administrativo deberán excusarse y ser recusados cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pueda afectar su imparcialidad por interés en el procedimiento en que intervienen o afecto o enemistad en relación a las partes, así como por haber dado opinión concreta sobre el asunto en

trámite (prejuizgamiento). La excusación del funcionario o su recusación

por los interesados no produce suspensión del procedimiento ni implica la

separación automática del funcionario interviniente; no obstante, la autoridad competente para decidir deberá disponer preventivamente la separación, cuando existan razones que, a su juicio, lo justifiquen.

Con el escrito de excusación o recusación se formará un expediente separado, al cual se agregarán los informes necesarios y se elevará dentro

de los cinco días al funcionario jerarca inmediatamente superior, el cual

decidirá la cuestión. Si admitiere la excusación o recusación, designará

en el mismo acto qué funcionario deberá continuar con la tramitación del

procedimiento de que se trate.

Las disposiciones anteriores alcanzarán a toda persona que, sin ser funcionario, pueda tener participación en los procedimientos administrativos, cuando su imparcialidad sea exigible en atención a la labor que cumpla (peritos, asesores especialmente contratados, etc.).
(*)

(*) **Notas:**

Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1.

TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 3.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 4

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

[Referencias al artículo](#)

Artículo 5

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.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 6

Las partes, sus representantes y abogados patrocinantes, los funcionarios públicos y, en general, todos los participantes del procedimiento, ajustarán su conducta al respeto mutuo y a la lealtad y buena fe.

Artículo 7

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

Artículo 8

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

Artículo 9

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

Artículo 10

Las direcciones o jefaturas de cada dependencia o repartición podrán dirigir con carácter general la actividad de sus funcionarios, en todo cuanto no haya sido objeto de regulación por los órganos jerárquicos, mediante instrucciones que harán conocer a través de circulares.

Artículo 11

Corresponde a las distintas dependencias o reparticiones de la

Administración Central, 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.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 12

No podrán, en cambio, rechazar escritos ni pruebas presentadas por los interesados, ni negar el acceso de éstos y sus representantes o letrados

a las actuaciones administrativas, salvo los casos de excepción que se establecen más adelante, ni remitir al archivo expedientes sin decisión expresa firme emanada de autoridad superior competente, notificada al interesado, que así lo ordene.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 13

El órgano superior de decisión podrá, en cualquier momento, suspender

el trámite de las actuaciones y ordenar la elevación de los antecedentes a

fin de avocarse a su conocimiento.

Asimismo podrá disponer que en determinados asuntos o trámites, el inferior se comunique directamente con él, prescindiendo de los órganos intermedios.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 14

Es de interés público, para el mejor cumplimiento de los servicios, el intercambio permanente y directo de datos e información entre todas las unidades y reparticiones de la Administración Pública, sea cual fuere

su naturaleza jurídicas o posición institucional, a través de cualquier

medio hábil de comunicación, sin más limitación que lo dispuesto en el artículo 80.

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

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: 33.

[Referencias al artículo](#)

SECCION II - DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO

TITULO I - DE LA INICIACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15

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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: 163.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 16

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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: 163.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 17

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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 18

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

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

CAPITULO II - DE LA FORMA DE LOS ESCRITOS

Artículo 19

Toda petición o exposición que se formule ante cualquier órgano administrativo, se efectuará por escrito, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el artículo 44 del presente decreto. Podrán utilizarse formularios proporcionados por la Administración, admitiéndose también los impresos que presenten las partes siempre que respeten las reglas referidas en el inciso anterior. Asimismo las dependencias de la Administración Central podrán admitir la presentación de los particulares por fax u otros medios similares de transmisión a distancia, en los casos que determinen. (*)

(*)**Notas:**

Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo [1](#).

Ver en esta norma, artículos: [44](#) y [163](#).

TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo [19](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 20

Los apoderados y, en general, el que actúe en virtud de una representación, deberán expresar en todos sus escritos, la calidad de

tales y el nombre o nombres de las personas o entidades que representan.

(*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [119](#), [153](#) y [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 21

Los particulares que efectúen gestiones ante la Administración, suscribirán sus escritos con su firma usual, repitiendo a máquina, sello

o manuscrito tipo imprenta en el renglón o línea inmediatamente siguiente y debajo de la firma, sus nombres y apellidos, siempre que éstos no consten claramente en el exordio del escrito.

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

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

CAPITULO III - DE LA PRESENTACION Y RECEPCION DE LOS ESCRITOS

Artículo 22

Todo escrito que se presente a las autoridades administrativas 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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [25](#) y [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 23

En toda actuación administrativa, los documentos cuya agregación exijan las normas legales o reglamentarias correspondientes, o aquéllos

que el gestionante agregue como prueba, podrán presentarse en fotocopia, copia facsímil o reproducción similar, cuya certificación realizará en el acto el funcionario receptor, previo cotejo con el original que exhibirá el interesado y que le será devuelto una vez efectuada la certificación.

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

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

Las dependencias de la Administración Central reglamentarán internamente, dentro del plazo de ciento veinte días a partir de la vigencia del presente decreto, la forma de dar cumplimiento al régimen establecido en los incisos precedentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y materiales existente.

(*)Notas:

Ver en esta norma, artículos: [24](#), [119](#) y [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 24

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

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

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [119](#), [153](#) y [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 25

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

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 26

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

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

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

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

Artículo 27

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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

Artículo 28

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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

Artículo 29

Siempre que en un trámite escrito se dicten órdenes verbales, el funcionario que las reciba deberá agregar, en la etapa del trámite en que

se encuentre, la anotación correspondiente, bajo su firma, mediante la fórmula "De mandato verbal de...". (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

Artículo 30

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

(*) Notas:

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

Artículo 31

Las comunicaciones escritas entre las distintas reparticiones de la Administración, se harán por medio del oficio, la circular, el memorando y la carta, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 32.

El oficio será el documento utilizado cuando el órgano actuante deba dar conocimiento de sus resoluciones a otro órgano o formularle alguna petición para el cumplimiento de diligencias del procedimiento. Será objeto de numeración y registro por parte de la respectiva unidad de administración documental.

La circular será el documento utilizado para poner en conocimiento de los funcionarios órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general. Se identificarán a través de un número correlativo anual asignado por la unidad emisora y se archivarán en la correspondiente unidad de administración documental.

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

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

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 32

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.

El que voluntariamente transmitiere a distancia entre dependencias oficiales un texto del que resulte un documento infiel, incurrirá en los delitos previstos por los artículos 236 a 239 del Código Penal, según corresponda. (Ley 16.002 de 25 de noviembre de 1988, artículos 129 y 130). (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 33

En aplicación de lo dispuesto por el artículo 14, la Administración propiciará el uso de soportes de información electrónicos, magnéticos, audiovisuales, etc. siempre que faciliten la gestión pública. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

CAPITULO II - DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 34

Se formará 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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [36](#) y [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 35

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

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 36

No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación directa con un acto administrativo ni lo hagan necesario, ni sea de ellos menester para la sustanciación de un trámite.
Especialmente quedan comprendidos en esta prohibición las cartas, las circulares y los memorandos.

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

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

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 37

Los expedientes se identificarán por su número correlativo anual único para todo el organismo, el que será asignado por la unidad de administración documental. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 38

El jerarca de cada dependencia o repartición fijará dentro del plazo de ciento ochenta días a partir de la entrada en vigencia del presente decreto, la secuencia de las unidades administrativas que habitualmente

deban participar en la sustanciación de cada tipo o clase de expediente

por razón de materia, con la que se elaborará la correspondiente hoja de

tramitación.

Dicha hoja será puesta por la unidad de administración documental como

foja inicial del expediente, a continuación de la carátula y antes de toda actuación.

La intervención de unidades o de órganos de asesoramiento no previstos

originalmente en la mencionada hoja, será debidamente justificada por la unidad que la promueva. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

CAPITULO III - DE LOS FORMULARIOS

Artículo 39

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. 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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 40

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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 41

Los formularios se individualizarán por su denominación, código identificador de la unidad emisora y número correlativo anual asignado por la unidad que centralice el sistema de formularios o, en su defecto, por la dependencia emisora. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 42

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

dependencia competente para actuar o prever.

Las unidades de administración documental no registrarán ni harán duplicados de los formularios correspondientes a trámites que se sustancien ante las restantes unidades administrativas. (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 43

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

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

CAPITULO IV - DE LOS ASPECTOS MATERIALES DEL TRAMITE

Artículo 44

Las Oficinas de la Administración Pública, en sus actuaciones administrativas, deberán usar papel simple en formatos normalizados, de acuerdo a las series establecidas en las Normas U.N.I.T. correspondiente.

En particular los oficios, cartas, circulares y memorandos utilizarán el tamaño A4 de 210 mm. por 297 mm.; asimismo, para la confección de formularios se propiciará el uso de tamaños derivados de la Serie A mencionada. Los textos impresos por cualquier método respetarán los siguientes márgenes mínimos; superior 5,5 cm.; inferior, 2cm.; en el anverso: derecho 1,5 cm. e izquierdo 3,5 cm. y sus correspondientes en el reverso. Deberán ser fácilmente legibles y las enmiendas, entre renglones y testaduras, salvadas en forma. (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 45

El papel que se utilice en las actuaciones administrativas podrá lucir impresos, sellos, etc. que faciliten las mismas y permitan un mejor aprovechamiento del papel, tales como la identificación de la repartición, renglones, rayas, títulos, fórmulas, textos y números, según lo disponga el respectivo jerarca. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: 163.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 46

Queda prohibido escribir y hacer anotaciones al margen del papel usado en actuaciones administrativas. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: 163.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 47

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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: 95 y 163.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 48

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 exceptúa de esta forma las resoluciones definitivas.

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

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

(*)Notas:

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

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

Artículo 49

Toda pieza documental de más de una hoja deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica. (*)

(*)Notas:

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 50

Cuando haya que enmendar la foliatura, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello bajo

la firma del funcionario que la realice, en nota marginal en la primera

y última fojas objeto de la enmienda. (*)

(*)Notas:

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 51

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

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

(*)Notas:

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 52

Todo expediente administrativo de más de cuarenta hojas, deberá ser debidamente cosido. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 53

Cuando un expediente administrativo alcance a cien hojas se formara 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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 54

Toda vez que haya que realizar algún desglose 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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [62](#) y [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 55

Cada vez que se agregue un expediente se hará por cordón, precediendo

al principal, así como a los anteriormente agregados, los que conservarán

sus respectivas carátulas y foliaturas.

Si la agregación por cordón de un expediente a otro obstaré a la normal sustanciación del que es agregado, se extraerá testimonio total o parcial, según lo necesario, agregándoselo. (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

CAPITULO VI - DE LA SUSTANCIACION DEL TRAMITE

Artículo 56

La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por los órganos 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 la Administración continuar con su tramitación hasta la decisión final. (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 57

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. (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 58

La instrucción del asunto deberá quedar terminada dentro del término de treinta días a contar del día siguiente a la fecha en que se formuló

la petición. (Ley 13.032, de 7 de diciembre de 1961, artículo 406; ley 14.106, de 14 de marzo de 1973, artículo 676; ley 15.869, de 22 de junio

de 1987, artículo 11). (*)

(*)Notas:

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 59

Los funcionarios técnicos y asesores deberán expedir sus dictámenes o

informaciones dentro de los cinco días de recibido el expediente. Este plazo podrá extenderse hasta diez días, con la constancia fundada, en el

expediente, del funcionario consultado. En caso de requerirse información

adicional para emitir pronunciamiento, y siempre que ello pueda cumplirse

sin necesidad de remitir el expediente, lo harán saber directamente al consultante, por el medio más rápido, haciéndose constar en el expediente, suspendiéndose el plazo por hasta cinco días.

Vencido el término, sin que se hubiere agregado la información solicitada,

el expediente será devuelto a esos efectos. (*)

(*)Notas:

Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo [1](#).

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo [59](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 60

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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: 163.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 61

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 formara 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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [162](#) y [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 62

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 54, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 63

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

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

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 64

Las unidades de administración documental, una vez registradas y

cursadas las actuaciones, no tendrán otra intervención respecto a ellas

que la de consignar en los registros respectivos los pases entre unidades.

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 unidades intervinientes mantendrá identificadas por número de expediente. (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 65

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

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 66

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. (*)

(*) **Notas:**

Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1.

Ver en esta norma, artículo: 163.

TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 66.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 67

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

El pedido de concurrencia, del que deberá quedar constancia en autos, se efectuará a los solos fines de una mejor instrucción del asunto

y de lo tratado o acordado se podrá dejar minuta en el expediente, firmada

por el funcionario y la o las partes que hayan concurrido.

La no concurrencia no aparejará ningún perjuicio a la parte y no podrá alegarse por el funcionario técnico como eximente de su obligación

de expedirse, ni por la Administración para decidir en tiempo y forma.
(*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: 163.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 68

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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: 163.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 69

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, consignando su nombre, apellido y cargo.

El funcionario que haga públicos, divulgue, o dé a conocer a terceros los documentos referidos en el presente artículo, excepto en los casos previstos por la ley, incurrirá en falta muy grave, pasible de destitución. (*)

(*)Notas:

Redacción dada por: Decreto N° 45/017 de 13/02/2017 artículo 1.

Redacción dada anteriormente por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1.

Ver en esta norma, artículo: 163.

TEXTO ORIGINAL:

Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1,

Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 69.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 70

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. (*)

(*)Notas:

Ver en esta norma, artículo: 163.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 71

La Administración podrá disponer de oficio las diligencias probatorias que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos acerca de los cuales debe dictar resolución.

Si mediare pedido de parte, deberá disponer la apertura de un período

de prueba por un plazo prudencial no superior a los diez días, a fin de

que puedan practicarse cuantas sean legalmente admisibles y juzgue

conducentes o concernientes al asunto en trámite. La resolución de la Administración que rechace el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisibile, inconducente o impertinente será debidamente fundada y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes.

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

Las partes tienen derecho a controlar la producción de la prueba; a tal efecto, la Administración les comunicará con antelación suficiente el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba y les hará saber que podrán concurrir asistidos por técnicos. (*)

(*)**Notas:**

Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1.

Ver en esta norma, artículo: 163.

TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 71.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 72

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

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

Las partes o sus abogados patrocinantes podrán impugnar las preguntas sugestivas, tendenciosas o capciosas y al término de las deposiciones de los testigos podrán hacer repreguntas y solicitar las rectificaciones que consideren necesarias para conservar la fidelidad y exactitud de la declaración. El funcionario actuante conservará en todo momento la dirección del procedimiento, pudiendo hacer nuevas preguntas, rechazar cualquier pregunta que juzgare inconducente, innecesaria, perjudicial o agravante para el testigo, así como dar por terminado el interrogatorio. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [163](#), [201](#) y [208](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 73

Los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costa,
debiendo en el mismo acto acompañar el cuestionario sobre el que éstos deberán expedirse. La Administración se abstendrá de contratar peritos por su parte, debiendo limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas, salvo que ello resultare necesario para la debida sustanciación del procedimiento. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 74

Los gastos que ocasione el diligenciamiento de la prueba serán de cargo de la Administración o de las partes por el orden causado, sin perjuicio de que pueda conferirse el beneficio de auxilioria de pobreza en casos debidamente justificados mediante una información sumaria. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 75

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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 76

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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 77

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 podrá efectuar aquél

por simple manifestación verbal, cuyos extremos se harán constar por nota.

(*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [79](#), [102](#) y [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 78

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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 79

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 esté cumpliendo o un perjuicio cierto para los derechos de otros interesados. En tal caso, se deberá dar fotocopia del expediente a costa del peticionante.

El retiro del expediente será en todos los casos bajo la responsabilidad del abogado patrocinante individualizado en la forma prescripta por el artículo 77, quien deberá firmar recibo en forma.

El término durante el cual el expediente puede ser sacado de la oficina no excederá de dos días hábiles, que podrán ser prorrogados 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,

señalado por ley o reglamento. En estos casos, el término para la saca del expediente expirará con el establecido para aquellos efectos. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [102](#) y [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 80

Los documentos o piezas podrán ser calificados como secretos, confidenciales o reservados, de acuerdo con las normas legales o reglamentarias vigentes o a dictarse.

El carácter del asunto puede asignárselo el funcionario o la persona que lo origine, pudiendo ser modificado en cualquier sentido por el órgano superior de decisión.

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

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [81](#) y [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 81

Las normas de procedimiento a las que se ajustará el trámite de los documentos o piezas a que se refiere el artículo anterior, se establecerá en las reglamentaciones respectivas, las que podrán ser especiales o particulares para determinado Ministerio u organismo. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 82

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

invertido 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, aun cuando

no se encuentren presentes sus patrocinados; en tales casos, podrá formular las observaciones que considere pertinentes, ejercer la facultad de repreguntar y todas aquellas adecuadas para el mejor desempeño del derecho de defensa.

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

Deberá instruirse especialmente al interesado de la representación de que se trata y de sus alcances, dejándose constancia expresa de ello en

el escrito o acta administrativa pertinente. (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 83

Los jefes o funcionarios que tuvieran a su cargo el despacho de los asuntos serán directamente responsables de la tramitación, debiendo adoptar las medidas oportunas para que no sufran retraso. (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [84](#) y [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 84

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 del organismo, quien previa

vista de los funcionarios señalados en el artículo anterior, dispondrá las

medidas administrativas o disciplinarias pertinentes. (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

CAPITULO VII - DE LA TERMINACION DEL TRAMITE

Artículo 85

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. (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 86

Todo interesado podrá desistir de su petición o renunciar a su derecho.

Si el escrito de petición se hubiere presentado por dos o más interesados,

el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquéllos que la hubieren

formulado. (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [88](#) y [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 87

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. (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 88

La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y
declarará concluido el procedimiento, salvo lo previsto en el artículo 86,
o que se hubieren presentado en el mismo terceros interesados que
insten a
su continuación, en el plazo de diez días a contar de la vista que del
desistimiento otorgará la Administración.

Si la cuestión en trámite fuese de interés general, la
Administración
seguirá el procedimiento de oficio. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 89

Paralizado un trámite por causas imputables al interesado por un
término
de treinta días, la Administración 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, la
Administración dejará la respectiva constancia y podrá continuar el
procedimiento hasta dictar resolución.

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

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

autos. (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 90

Autorízase la copia fotográfica y microfilmada de los expedientes y demás documentos archivados en todas las dependencias del Estado y demás

Organismos Públicos, 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 Direcciones de las respectivas Oficinas. (Ley 14.106, de 14 de marzo de 1973, Art. 688). (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

CAPITULO VIII - DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 91

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. 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 concurriere

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. (*)

(*)**Notas:**

Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1.

Ver en esta norma, artículos: 93, 163, 199 y 221.

TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 91.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 92

Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de cinco días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación. (*)

(*)**Notas:**

Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1.

Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221.

TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 92.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 93

Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero del artículo 91, 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. (*)

(*)Notas:

Ver en esta norma, artículos: [163](#), [199](#) y [221](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 94

Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien deba tener conocimiento de él, se le tendrá por notificado del mismo mediante su publicación en el "Diario Oficial".

El emplazamiento, la citación, las notificaciones e intimaciones a personas inciertas o a un grupo indeterminado de personas, podrá además realizarse por cualquier medio idóneo. (*)

(*)Notas:

Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo [1](#).

Ver en esta norma, artículos: [163](#), [199](#) y [221](#).

TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo [94](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 95

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", se estará a lo dispuesto en el artículo 47. Si además se realizó por otro medio, se dejará también constancia de ello, certificándose el medio

utilizado, fecha y contenido del texto difundido. (*)

(*) **Notas:**

Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1.

Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221.

TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 95.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 96

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. (*)

(*) **Notas:**

Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo 1.

Ver en esta norma, artículos: 163, 199 y 221.

TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo 96.

[Referencias al artículo](#)

Artículo 97

Se entiende por domicilio a los efectos de este Capítulo, el constituido

por el interesado en su comparecencia, o el real de éste si no lo hubiere

constituido, o el lugar que haya designado (artículo 119).

Tratándose de procedimientos administrativos seguidos de oficio, respecto de funcionarios públicos, sin perjuicio de lo establecido en el

inciso precedente, se estará al último domicilio denunciado por aquél y

anotado en su legajo personal. (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [163](#), [199](#) y [221](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 98

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. (*)

(*)Notas:

Ver en esta norma, artículos: [163](#), [199](#) y [221](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 99

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.

(*)

(*)Notas:

Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo [1](#).

Ver en esta norma, artículos: [163](#), [199](#) y [221](#).

TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo [99](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 100

La Administración podrá disponer que las notificaciones a domicilio en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía. (*)

(*)Notas:

Ver en esta norma, artículos: [163](#), [199](#) y [221](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 101

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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [163](#), [199](#) y [221](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 102

Todo peticionario o recurrente podrá autorizar para examinar el expediente a un letrado de su elección, sin su presencia, o para retirarlo en confianza, en la forma prevista en los artículos 77 y 79, siempre que se hubiere notificado debidamente del acto administrativo que correspondiere en dicha oportunidad procesal; o, en su caso, puede el interesado darse por notificado de lo actuado, conjuntamente con la autorización dada a su letrado para el examen del expediente, en la oficina correspondiente. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [163](#), [199](#) y [221](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 103

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

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [163](#), [199](#) y [221](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 104

Los decretos serán publicados sin más trámite en el "Diario Oficial". En casos de necesidad o urgencia se admitirá la publicación por medios idóneos para ponerlos en conocimiento del público, sin perjuicio de realizar igualmente la publicación en el "Diario Oficial".

La falta de publicación no se subsana con la notificación individual del decreto a todos o parte de los interesados.

El plazo para impugnarlos comenzará a correr desde el día siguiente a su publicación en el "Diario Oficial", sin perjuicio de la facultad establecida en el artículo 25 del decreto ley 15.524 de 9 de enero de 1984 de recurrir los actos de ejecución aun cuando se hubiere omitido contender a propósito del acto de carácter general (Constitución, artículo 317; ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 4). (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [163](#), [199](#) y [221](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 105

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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [163](#), [199](#) y [221](#).

[Referencias al artículo](#)

CAPITULO IX - DE LOS TERMINOS Y PLAZOS

Artículo 106

Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un interés legítimo en la ejecución de un determinado acto administrativo, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable. Se entenderá desechada la petición si la autoridad no resolviera dentro del término indicado (Constitución artículo 318).

En ningún caso el vencimiento de este plazo exime a la autoridad

correspondiente de su obligación de pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 8). (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículos: [107](#) y [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 107

Los trámites para la debida instrucción del asunto, a los que se refiere el artículo anterior, deberán cumplirse en el caso de las peticiones dentro del término de treinta días contados a partir del día

siguiente a la fecha en que se formuló la petición. (Ley 13.032 de 7 de

diciembre de 1961, artículo 406; ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, artículo 676 y ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 11). (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 108

Las peticiones que el titular de un derecho o de un interés directo,

personal y legítimo formule ante cualquier órgano administrativo, se tendrán por desechadas si al cabo de ciento cincuenta días siguientes al

de su presentación no se dictó resolución expresa sobre lo pedido.

El vencimiento de dicho plazo no exime al órgano de su obligación de pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto.

La decisión expresa o ficta sobre la petición, podrá ser impugnada de conformidad con las disposiciones vigentes.

Cuando el peticionante sea titular de un derecho subjetivo contra la Administración, la denegatoria expresa o ficta no obstará al ejercicio de las acciones tendientes a hacer valer aquel derecho. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 8). (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 109

Los plazos señalados precedentemente se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. El plazo de que disponen las autoridades administrativas para resolver las peticiones se suspenderá solamente durante la Semana de Turismo. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 10). (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 110

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 Jefe entienda que la demora ha sido injustificada. (*)

(*)**Notas:**

Redacción dada por: Decreto N° 420/007 de 07/11/2007 artículo [1](#).

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

TEXTO ORIGINAL: Decreto N° 500/991 de 27/09/1991 artículo [110](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 111

Siempre que se tratare de plazos exclusivamente reglamentarios - esto es, que no fueren impuestos por una norma constitucional o legal - la Administración podrá conceder a petición de los interesados una prórroga

de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

Si la Administración no se expidiera sobre la solicitud de prórroga en el plazo de tres días, se reputará concedida.

Podrá solicitarse prórroga por una sola vez y en ningún caso ésta excederá de la mitad del plazo original. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 112

Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 113

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 de la Administración Pública. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de las respectivas oficinas de la Administración Pública.

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. (*)

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

Artículo 114

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

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

Artículo 115

Las providencias de trámite, deberán dictarse en el término máximo de

tres días a contar del siguiente al de la recepción del documento o expediente por el órgano respectivo.

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

(*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

Artículo 116

En todos los casos, los jefes o encargados de las dependencias y 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. (*)

(*)Notas:

Ver en esta norma, artículo: [163](#).

[Referencias al artículo](#)

SECCION III - DE LAS PETICIONES Y DE LOS ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

TITULO I - DEL DERECHO DE PETICION

CAPITULO I - DE LA TITULARIDAD DEL DERECHO Y DE LA OBLIGACION DE LA ADMINISTRACION

Artículo 117

Todo habitante tiene derecho de petición para ante todas y cualesquiera autoridades de la República (Constitución, artículo 30).

[Referencias al artículo](#)

Artículo 118

Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier

petición que le formule el titular de un derecho subjetivo o de un interés

legítimo en que se dicte o ejecute un determinado acto administrativo. (Constitución, artículo 318).

[Referencias al artículo](#)

CAPITULO II - DE LAS FORMALIDADES DE LAS PETICIONES

Artículo 119

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

Esa petición debe contener:

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

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

Cuando se actúa en representación de otro, se procederá de conformidad

a lo establecido en los artículos 20 y 24 del presente Decreto.

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

El peticionario podrá acompañar los documentos que se encuentren en su poder, copia fehaciente o fotocopia simple que certificará la Administración de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 23 e indicar

las pruebas que deben practicarse para acreditar lo que estime pertinente. Si ofreciere prueba testimonial designará el nombre y domicilio de los testigos y acompañará el interrogatorio respectivo.

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

Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en los numerales 1) y 3) de este artículo, o, si del escrito no surgiere con claridad cuál es la petición efectuada, se requerirá a quién 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.

[Referencias al artículo](#)

TITULO II - DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL

CAPITULO I - DE LA DEFINICION Y NOMENCLATURA DE LOS ACTOS

Artículo 120

Acto administrativo es toda manifestación de voluntad de la Administración que produce efectos jurídicos.

Llámase Reglamento a las normas generales y abstractas creadas por acto administrativo.

Llámase Resolución a las normas particulares y concretas creadas por acto administrativo.

Llámase Disposición General, a las normas generales y concretas creadas por acto administrativo.

Llámase Reglamento Singular, a las normas particulares y abstractas

creados por acto administrativo. (*)

(*) **Notas:**

Ver en esta norma, artículo: 121.