



**Poder Judicial**  
URUGUAY

**MATERIAL DE ESTUDIO PARA  
ASPIRANTES AL CARGO:**

**ADMINISTRATIVO V**

**2025**



**RR.HH.**

Poder Judicial

## Índice de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
<i>Misión del Poder Judicial:</i> .....	5
Visión del Poder Judicial.....	5
Valores del Poder Judicial.....	5
Ejes Transversales.....	5
Historia del Poder Judicial.....	6
CAPITULO 1: COMPOSICIÓN DEL PODER JUDICIAL.....	7
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA.....	7
I) Integración y Designación de los Ministros.....	7
II) Competencia.....	8
1) Materia disciplinaria.....	8
2) Materia jurisdiccional.....	8
3) Materia administrativa.....	9
III) Ámbitos de Actuación.....	9
ESTRUCTURA JURISDICCIONAL DEL PODER JUDICIAL.....	10
I) Tribunales de Apelaciones.....	10
II) Juzgados Letrados de Primera Instancia.....	10
III) Juzgados de Paz Departamentales.....	11
1) Juzgados de Paz Departamentales de la Capital.....	11
2) Juzgados de Paz Departamentales del Interior.....	12
IV) Juzgados de Faltas.....	12
V) Juzgados de Conciliación.....	12
ÁMBITO ADMINISTRATIVO.....	13
I) Dirección General de los Servicios Administrativos.....	13
1) Sub Dirección General Administrativa.....	15
a) Dirección de Gestión de Proyectos.....	16
b) División Administración.....	16
c) División Arquitectura.....	16
d) División Contaduría.....	17
e) División Recursos Humanos.....	17
2) Sub Dirección General Técnico Jurisdiccional.....	19
a) División Informática.....	19
b) División Tecnología.....	19
c) División Remates y Depósitos Judiciales.....	20
3) Oficinas que dependen directamente de la Dirección General de los Servicios Administrativos.....	20
a) Inspección General de Registros Notariales.....	21
b) División Planeamiento y Ejecución Presupuestal.....	21
c) Departamento de Asesoría Jurídica.....	22
II) Otras oficinas e Institutos del Poder Judicial.....	22
a) Defensorías Públicas y Centros de Mediación.....	22
b) División Comunicación Institucional, Servicio de Abogacía, Despacho Judicial, entre otras.....	22
c) División Servicios Inspectivos.....	23
ÁMBITO DISCIPLINARIO.....	23
CAPITULO 2: EL FUNCIONARIO JUDICIAL.....	24

I) Definición de funcionario judicial.....	24
II) Derechos, deberes y obligaciones del funcionario judicial.....	25
1) Derechos.....	25
2) Deberes y obligaciones.....	26
3) Prohibiciones e incompatibilidades.....	27
4) Algunos comentarios sobre la actuación de los funcionarios judiciales.....	29
5) Normas jurídicas aplicables a los funcionarios judiciales.....	30
CAPITULO 3: ESTRUCTURA DEL PODER JUDICIAL.....	31
ESQUEMA OFICINA JURISDICCIONAL.....	31
ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.....	35
CAPITULO 4: EXPEDIENTE JUDICIAL, EXPEDIENTE ELECTRÓNICO y VENTANILLA ÚNICA.....	36
I) Concepto de expediente judicial.....	36
II) Elementos que componen el expediente.....	36
1) Carátula.....	37
2) Documentos (Escritos y otros).....	40
3) Notas del expediente.....	41
4) Decretos - Sentencias Interlocutorias y Definitivas.....	44
5) Otros elementos que normalmente integran el expediente judicial.....	44
III) Formación del expediente - Foliatura – Agregación de Actuaciones.....	45
IV) Documentos Públicos y Privados.....	50
V) Expediente electrónico.....	51
VI) Ventanilla única.....	52
CAPITULO 5: PLAZOS PROCESALES EN MATERIA CIVIL.....	53
I) Clasificación.....	53
1° y 2° Clasificación.....	53
II) Desarrollo.....	53
1) Comienzo: Día hábil inmediato siguiente a la notificación (salvo plazos comunes).....	53
2) Transcurso:.....	53
II) Notificaciones y oficios en el ámbito jurisdiccional.....	53
CAPITULO 6: RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	54
I) Clases de Recursos.....	55
II) Formas de interposición de los Recursos.....	55
III) Plazos para interponer los Recursos Administrativos.....	56
IV) Plazos para decidir los Recursos Administrativos.....	57
V) Plazo para presentar la Acción de Nulidad.....	57
CAPITULO 7: NORMATIVA VIGENTE.....	58
I) Artículo n.º 252 Constitución de la República.....	58
II) Acordada n.º 7865.....	58
1) Título I .....	60
Capítulo I .....	60
Capítulo II.....	63
2) Título II.....	77
Capítulo I.....	77
Capítulo II .....	77
III) Circular n.º 126/2021	
Ref. Reglamento de Procedimiento de Licencias prolongadas por enfermedad.....	80
IV) Ley 19.823 Código Ética Pública.....	85

# INTRODUCCIÓN

El Estado uruguayo, en cuanto asociación política de todos sus habitantes, comprendidos dentro de su territorio; tiene un sistema presidencialista y su gobierno se divide en tres **Poderes** independientes:

El **Poder Ejecutivo** es ejercido por el Presidente de la República actuando con el Ministro o Ministros respectivos o con el Consejo de Ministros, de acuerdo a lo establecido constitucionalmente.

El **Poder Legislativo** es ejercido por la Asamblea General, compuesta por la Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados, actuando separada o conjuntamente, también según las disposiciones constitucionales.

El **Poder Judicial** es ejercido por la Suprema Corte de Justicia y sus dependencias y tiene, según la Constitución, absoluta independencia en la materia de su competencia; pero económicamente necesita intervención del Poder Legislativo para la aprobación de su presupuesto, estando sometido al control financiero que ejerce el Tribunal de Cuentas sobre todos los Organismos Estatales.

**Compete al Poder Judicial:** la protección de los derechos ciudadanos. Su actividad se encuadra dentro de los fines primarios del Estado, como el orden interno y la seguridad. Para el cumplimiento de dichos fines, la actividad del poder judicial debe fundarse en valores de equidad y paz social. Para la concreción, resulta imprescindible fundarse en principios de imparcialidad (objetividad), no arbitrariedad (actuación ajustada a derecho) y decisiones fundadas (conocimiento).

### **Misión del Poder Judicial: ¿Quiénes somos, qué hacemos y para qué?**

Juzgar y hacer ejecutar lo juzgado, para garantizar el ejercicio y la tutela de los derechos de los individuos conforme al ordenamiento jurídico, preservando el Estado de Derecho.

### **Visión del Poder Judicial: ¿Cómo queremos ser reconocidos?**

Afianzarse como un Poder Judicial que brinda acceso a la Justicia en forma oportuna e igualitaria para todas las personas, con sistemas de organización y gestión modernos, eficaces y eficientes, con vocación de servicio y transparencia en su gestión.

### **Valores del Poder Judicial: ¿Qué elementos rigen nuestra conducta?**

- *Respeto*: Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.
- *Independencia*: Administrar justicia sin injerencias, internas o externas de ningún tipo, que permita
- *Responsabilidad*: Tomar decisiones conscientemente, aceptando las consecuencias de sus actos
- *Integridad*: Ser honesto, tener principios morales sólidos evitando un comportamiento impropio ya sea en sus actividades públicas como privadas.
- *Ética*: Actuar con buena fe y lealtad, de manera justa y sin prejuicios.
- *Transparencia*: Garantizar y facilitar, de la manera más sencilla posible, el acceso a la información y la rendición de cuentas de lo actuado a la sociedad.
- *Compromiso con la excelencia*: Perfeccionarse de manera integral y permanente en el ejercicio de su función, con el fin de desarrollar con calidad las actividades a su cargo.

### **Historia del Poder Judicial**

La Constitución de 1830 previó la instalación de una Alta Corte de Justicia a la cabeza del Poder Judicial, autorizando a suspender su efectivo establecimiento en tanto no hubiera en la República suficientes letrados y los medios necesarios, encontrándose sus funciones entre tanto a cargo del plenario de los dos Tribunales de Apelaciones. Recién por el artículo 1º de la Ley Nº 3.346 de 28 de octubre de 1907 se creó la Alta Corte de Justicia prevista por el art. 91 de la Constitución.

Esta Alta Corte de Justicia, cuyos Ministros prestaron juramento ante la Asamblea General el 19 de diciembre del mismo año 1907, entró en funciones de inmediato; pero la Constitución de 1934 le cambió la denominación, pasando a llamarse desde entonces **Suprema Corte de Justicia**.

Lo más relevante de los años recientes, es la nueva organización de la Justicia, reglamentada con cuidado por la Ley Orgánica Nº 15.750, de 24 de junio de 1985 (claras indicaciones sobre competencias y jurisdicciones de todos los tribunales; reglamentación de los derechos y obligaciones de los Magistrados, y sus auxiliares; normas sobre regulación de honorarios, etc., sustituyendo con ventajas al Código de Organización de los Tribunales), y con innovaciones que lo han colocado a la cabeza del Continente, en la materia estrictamente procesal, con el Código General del Proceso (que introdujo el sistema oral en el proceso civil) a fines de 1989 y el Código del Proceso Penal. Igualmente, la creación de los Centros de Mediación, cuya actividad fomenta el Poder Judicial como manera de solucionar conflictos familiares, laborales y de vecindad, de modo que no lleguen al sistema ordinario de los Juzgados y Tribunales.

# **CAPITULO 1: COMPOSICIÓN DEL PODER JUDICIAL**

La estructura del Poder Judicial es jerárquica, piramidal, la Suprema Corte de Justicia se encuentra en el vértice en todos los ámbitos, tanto en el jurisdiccional, como en la esfera disciplinaria y administrativa.

## **SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

*(Constitución de la República Arts. 233 a 240 – Ley Orgánica de la Judicatura N° 15.750 Arts. 53 a 58)*

### **I) Integración y Designación de los Ministros.**

El órgano máximo del Poder Judicial es la SUPREMA CORTE DE JUSTICIA que está integrada por cinco (5) Ministros, designados por dos tercios de componentes de la Asamblea General del Poder Legislativo.

La Suprema Corte de Justicia actúa como órgano colegiado, con Presidencia rotativa, la que se renueva todos los 1º de febrero de cada año.

Los Ministros de la Suprema Corte de Justicia pueden ocupar dicho cargo por un período de hasta 10 años, cumplido dicho plazo, deberán cesar en sus funciones, o bien deberán cesar al cumplir 70 años de edad. Como consecuencia de su cese, se produce una vacante, la que debe ser provista dentro de los 90 días siguientes. Si en ese plazo la Asamblea General no llega a un acuerdo en el nombramiento de un nuevo miembro, la designación opera automáticamente, recayendo la misma en el Ministro de los Tribunales de Apelaciones con mayor antigüedad en el cargo.

### **II) Competencia**

Ejerce la superintendencia en materia disciplinaria, jurisdiccional y administrativa sobre los Tribunales, Juzgados y demás dependencias del Poder Judicial.

### **1) Materia disciplinaria**

Ejerce la superintendencia correctiva sobre los Tribunales de Apelaciones, Juzgados Letrados de Primera Instancia, Juzgados de Paz Departamentales de Montevideo, Juzgados Letrados y de Paz del Interior de la República, pudiendo aplicar las sanciones establecidas legalmente.

### **2) Materia jurisdiccional**

Actúa como órgano decisor en:

- **a)** casación de las sentencias definitivas e interlocutorias con fuerza de definitivas de los Tribunales de Apelaciones y Juzgados Letrados de Primera Instancia, (de sentencias dictadas en segunda instancia) en todas las materias (art. 268 a 280 del Código General del Proceso);
- **b)** revisión contra las sentencias definitivas e interlocutorias firmes que ponen fin al proceso dictadas por cualquier Tribunal, salvo excepciones determinadas por la ley (art. 281 a 292 del Código General del Proceso);
- **c)** contralor de la constitucionalidad de las leyes, pudiendo declararlas inaplicables al caso concreto, por contradecir preceptos de la Constitución (art. 508 a 523 del Código General del Proceso);
- **d)** dirimir contiendas de competencia entre el Poder Judicial y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- **e)** juzgar en temas relativos a tratados y convenciones con otros Estados;
- **f)** conocer en las causas de los diplomáticos acreditados ante la República en los casos previstos por el Derecho Internacional;
- **g)** ejercer las consultas en las causas penales;
- **h)** juzgar sin excepción alguna, a todos los infractores de la Constitución.

### **3) Materia administrativa**

- **a)** ejercer la superintendencia de toda la actividad directiva, consultiva y económica sobre los Tribunales y demás dependencias del Poder Judicial;
- **b)** formular el Presupuesto del Poder Judicial y remitir en su oportunidad al Poder Ejecutivo;

- **c)** nombrar con la aprobación de la Cámara de Senadores, los miembros de los Tribunales de Apelaciones;
- **d)** nombrar a los Jueces Letrados de todos los grados, Defensores de Oficio, Jueces de Paz y funcionarios del Poder Judicial.
- **e)** nombrar, promover y destituir los funcionarios del Poder Judicial;
- **f)** dar posesión de sus cargos a los Ministros y Jueces del Poder Judicial, previo juramento habilitante. (En los casos de los Jueces de Paz del Interior puede delegar esta atribución en los Jueces Letrados);
- **g)** recibir el juramento habilitante y ejercer la superintendencia de las profesiones de Abogado, Escribano y Procurador;
- **h)** dictar las Acordadas necesarias para el funcionamiento del Poder Judicial y el cumplimiento efectivo de la función jurisdiccional.

### **III) Ámbitos de Actuación**

#### **➤ Ámbito Jurisdiccional**

Desde el punto de vista jurisdiccional, los cometidos del Poder Judicial son ejercidos por la Suprema Corte de Justicia y por los Tribunales y Juzgados en la forma establecida legalmente.

## **ESTRUCTURA JURISDICCIONAL DEL PODER JUDICIAL**

Su estructura es piramidal, teniendo como vértice superior a la Suprema Corte de Justicia y se establece de la siguiente forma:

### **I) Tribunales de Apelaciones**

*(Constitución arts.241 a 243, Ley Orgánica de la Judicatura, 15.750, arts.59 a 65.)*

Cada uno de los Tribunales está compuesto por 3 Miembros que tienen la calidad de Ministros. Actúan siempre en segunda instancia y le competen las apelaciones de las sentencias dictadas por los Jueces Letrados de Primera Instancia.

#### **Competencia de los Tribunales de Apelaciones:**

- **Tribunales de Apelaciones en lo Civil** en la segunda instancia en las sentencias dictadas por los Juzgados Letrados en materia civil, concursal, de aduana y contencioso administrativo.
- **Tribunales de Apelaciones de Familia** en la segunda instancia en las sentencias dictadas por los Juzgados Letrados en materia de familia y menores.
- **Tribunales de Apelaciones en lo Penal** en la segunda instancia en las sentencias dictadas por los Juzgados Letrados en materia penal.
- **Tribunales de Apelaciones de Trabajo** en la segunda instancia en las sentencias dictadas por los Juzgados Letrados en materia laboral o de trabajo.

### **II) Juzgados Letrados de Primera Instancia**

*(Constitución arts. 244 a 246, Ley Orgánica de la Judicatura, 15.750, arts.66 a 71)*

Son órganos con competencia departamental. En Montevideo existen Juzgados Letrados de Primera Instancia especializados por materia: Penal, Familia, Familia Especializado, Adolescentes, Civil, Contencioso Administrativo, Concursal, Crimen Organizado, Aduana, Trabajo y Ejecución y Vigilancia.

Luego de la entrada en vigencia de la reforma del Código Penal, en esta materia se instaló por primera vez la oficina única para todos los Magistrados llamada Oficina Penal Centralizada, (OPEC). La misma centraliza a todos los Jueces que actúan en la materia penal bajo las disposiciones de la Ley 19.293 (Nuevo Código del Proceso Penal); funcionando como oficina única en Montevideo.

En los restantes Departamentos, las oficinas Penales aún funcionan con ambos Códigos, aquellos expedientes que fueron tramitados por el Código anterior y los que se iniciaron bajo el Nuevo Código del Proceso Penal.

En los 18 Departamentos del Interior de la República, existen Juzgados Letrados de Primera Instancia, en algunos casos tienen especialización por materia, de acuerdo a la cantidad de Turnos con los que cuentan. Se le llama "materia" a la temática que atenderá cada turno, las mismas suelen agruparse en: Civil, Familia, Laboral, y por otro lado; Penal, Familia Especializado, y Aduanero, **Ejecución y Vigilancia y Violencia de Género, Doméstica y Sexual**. Asimismo existen Sedes en el interior llamadas "multimateria", estas no tienen turnos diferenciados, y en consecuencia tienen competencia en todas las materias.

**La competencia de los Juzgados Letrados de Primera Instancia** se encuentra establecida en el Capítulo V, Sección IV, artículos 66 a 71 de La ley N° 15.750 de 24 de junio de 1985 y demás leyes especiales.

### **III) Juzgados de Paz Departamentales**

Son órganos de competencia departamental, con sede en Montevideo (Juzgados de Paz Departamentales de Montevideo) y con sede en el Interior (Juzgados de Paz Departamentales del Interior).

#### **1) Juzgados de Paz Departamentales de la Capital**

Tienen competencia en:

a) asuntos judiciales no contenciosos, excepto los que por materia correspondan a los Juzgados Letrados de Familia, cualquiera sea el monto del asunto.

- b) asuntos contenciosos civiles, comerciales y de hacienda **cuya cuantía no exceda el monto** que se fija como límite de su competencia. Ver Ley 15.750
- c) en materia de arrendamientos urbanos.

## **2) Juzgados de Paz Departamentales del Interior**

Éstos últimos toman conocimiento en los mismos asuntos que sus similares en Montevideo, a los que se agregan; Intentos de Conciliación previa, procesos por Faltas, etc.

## **IV) Juzgados de Faltas**

Existen dos Juzgados de Faltas con sede en Montevideo que conocen en materia de faltas. Las faltas (mal llamados “delitos menores”), están establecidas en los artículos 360 a 366 del Código Penal y se dividen en: faltas contra el orden público, (Ejemplo: Desorden en un espectáculo público), contra la moral y las buenas costumbres (Ejemplo: Juegos de azar en lugares públicos), contra la salubridad pública, contra la integridad física y contra la propiedad. Ver Ley 19.120 del año 2013, modificaciones al art. 360 del Código Penal.

## **V) Juzgados de Conciliación**

Existen cuatro (4) Juzgados, todos con sede en Montevideo. Son Juzgados de Paz cuya competencia exclusiva es dar trámite a las audiencias de Conciliación previa a los procesos, cuando corresponda.

## **El Poder Judicial tiene como vértice a la Suprema Corte de Justicia**

Divide sus funciones en 2 grandes ámbitos: administrativo y jurisdiccional.

### **ÁMBITO ADMINISTRATIVO**

#### **I) Dirección General de los Servicios Administrativos**

Por Acordada N° 7916 de fecha 09/08/2017 de la Suprema Corte de Justicia y conforme a lo dispuesto por el art. 106 de la Ley 16.134 de 24/9/90, fueron delegadas a esta Dirección determinadas atribuciones.

- la administración y gerenciamiento del capital humano,
- la planificación y ejecución presupuestal de los recursos económicos,
- la planificación y ejecución de proyectos de inversión y mejora de gestión,
- la gestión contable y financiera de los recursos económicos,
- la gestión referente a la superintendencia de las profesiones de abogados, escribanos públicos, procuradores y el registro de traductores de todo el país,
- la administración, gestión y mantenimiento de los bienes inmuebles, muebles y tecnológicos,
- la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios,
- la gestión del pago de las obligaciones contraídas por el organismo,
- la dirección, administración y gestión de los servicios de apoyo a la labor jurisdiccional vinculados a: la tarea pericial, las notificaciones de los actos procesales, los alguacilatos, la distribución de asuntos judiciales entre los tribunales del país, el depósito y custodia de bienes decomisados e incautados y la realización de remates judiciales, los servicios de mediación judicial y el archivo de las actuaciones judiciales,
- la gestión de enajenación y donación de bienes del organismo,
- la elaboración y publicación de estadísticas judiciales

## Supervisa a:

- Sub Dirección General Administrativa
- Sub Dirección General Técnico Jurisdiccional
- Inspección General de Registros Notariales, que comprende el Registro de testamentos y legalizaciones, los registros notariales y el archivo de protocolo
- Dirección de División
- División Planeamiento y Ejecución Presupuestal, que abarca los departamentos de Planificación y evaluación de la gestión y el de Gastos
- División de Gestión de Proyectos
- Sección Registro de Profesionales
- División Tecnología
- División Informática
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Departamento de Sumarios
- Departamentos de Acuerdos y Oficios

Bajo la supervisión de la Dirección General de Servicios Administrativos, existen 2 grandes áreas:

- ➔ **Administrativa**, a cargo de la *Sub Dirección General Administrativa*. Y
- ➔ **Técnico Jurisdiccional**, a cargo de la *Sub Dirección General en lo Técnico Jurisdiccional*.

## **Principales funciones de la Dirección General y Sub Direcciones Generales:**

- Asesorar y asistir a la Suprema Corte de Justicia en las áreas de su competencia.
- Asegurar una correcta ejecución de las políticas, planes y proyectos aprobados por la Suprema Corte de Justicia en su ámbito de competencia
- Desarrollar actividades de coordinación y negociación con asociaciones gremiales vinculadas al Poder Judicial, otros organismos públicos e instituciones privadas, con el propósito de mejorar las articulaciones interinstitucionales y asegurar la continuidad del funcionamiento de los servicios de la institución, según su ámbito de competencia.

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes, y adoptar resoluciones sobre los servicios que brindan.
- Elaborar y promover las normas y reglamentaciones que aseguren la homogeneidad y eficiencia en el tratamiento de los procesos administrativos y técnicos vinculados a las unidades jerárquicamente dependientes.
- Elaborar para consideración de la Suprema Corte de Justicia los proyectos que, por su naturaleza o importancia, requieran la decisión de este órgano en relación con los servicios bajo su competencia.
- Elaborar y suministrar la información administrativa y técnica que le sea requerida por la Suprema Corte de Justicia en relación a los servicios bajo su competencia.
- Asistir a los acuerdos administrativos de la Suprema Corte de Justicia.
- Rendir cuentas del uso de los recursos financieros del Organismo bajo su administración y cargo.
- Representar a la Institución en las actividades o eventos que la Suprema Corte de Justicia determine

## **1) Sub Dirección General Administrativa**

### **Supervisa a:**

- - ***División Administración***
- - ***División Contaduría***
- - ***División Arquitectura***
- - ***División Recursos Humanos***
- - ***Departamento de Tesorería***

Cada una de esas Divisiones tiene una estructura orgánica y funcional propia, de acuerdo a las necesidades y cometidos asignados a cada sector. Por ejemplo: licencias de los funcionarios, División Recursos Humanos; liquidación de sueldos, División Contaduría; mantenimiento de los locales de las Sedes judiciales, División Arquitectura, etc.

### **a) División Administración**

#### **Principales Funciones:**

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
- Elaborar el plan anual de compras de bienes para el Poder Judicial.
- Ejecutar las compras requeridas por las distintas dependencias de la DGSA y/o en servicios de asistencia y apoyo.
- Negociar adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
- Administrar los stocks, almacenar, custodiar y proveer mobiliario, equipamiento y materiales de consumo.
- Asegurar el cumplimiento de los servicios de Transporte.

### **b) División Arquitectura**

#### **Principales Funciones:**

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
- Elaborar proyectos que dan solución a problemas relacionados con las estructuras físicas que sirven de asiento a las dependencias del P.J.
- Confeccionar los planos y memorias descriptivas de los trabajos encomendados.
- Ejecutar y/o dirigir los programas de obras (construcción, reparación, remodelación y mantenimiento) aprobados por la SCJ o la DGSA.
- Realizar el mantenimiento físico y de instalaciones en todas las sedes judiciales en forma directa o por contratación de terceros.
- Diseñar la señalización y señalar las sedes judiciales.
- Asesorar y confeccionar las bases para la adquisición de muebles y equipamiento.
- Emitir informes técnicos siempre que se le solicite.
- Asesorar a la DGSA y SCJ en su materia.

### **c) División Contaduría**

#### **Principales Funciones:**

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos y normas referentes a la utilización de los créditos presupuestales y recursos extrapresupuestales del Inciso.

- Registrar los movimientos financieros y contables de la institución, incluida la liquidación de sueldos del personal.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el TOCAF en lo atinente a la labor financiero-contable.
- Representar al Inciso, cuando le sea encomendado, ante el MEF, la CGN, el Tribunal de Cuentas y otras reparticiones relacionadas al ámbito financiero-contable.
- Rendir cuentas del uso de los recursos financieros.
- Asesorar en materia financiero-contable.

#### **d) División Recursos Humanos**

##### **Principales funciones:**

- Aplicar y contribuir a que se apliquen en los distintos ámbitos del Poder Judicial las políticas de recursos humanos dispuestas por el Organismo y las derivadas de la normativa vigente, así como proponer las adecuaciones que considere convenientes para su mejora continua.
- Efectuar la tramitación administrativa de los asuntos de su competencia.
- Mantener actualizado el Registro General de Funcionarios Judiciales, asegurando su funcionamiento y adecuando sus prestaciones a los requerimientos y tecnologías existentes.
- Asegurar, dentro de los recursos disponibles, el suministro de personal a todas las oficinas judiciales del país, en la cantidad y perfil que se consideren adecuados para su funcionamiento.
- Proponer, desarrollar y gestionar los programas que hayan sido aprobados en materia de reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo, control, relaciones laborales, salud ocupacional y beneficios al personal y proponer las adecuaciones que se estimen necesarias para su perfeccionamiento.
- Asesorar en materia de gestión de personal a las distintas oficinas y funcionarios del organismo así como a tribunales o comisiones actuantes en concursos, calificaciones, etc. y suministrarles el apoyo técnico y administrativo que les sea necesario.

- Administrar los sistemas de Cuentas Personales y de Servicios Odontológicos de la organización.
- Promover el desarrollo de relaciones laborales positivas dentro del organismo y con las distintas asociaciones de funcionarios, contribuyendo a la mejor prestación de los servicios de administración de justicia a los usuarios del sistema.
- Desarrollar indicadores de gestión, produciendo información relevante para la descripción, evaluación, control y planificación de políticas de recursos humanos.

## **2) Sub Dirección General Técnico Jurisdiccional**

**Supervisa a:**

- - ***División Remates y Depósitos Judiciales***
- - ***Instituto Técnico Forense***
- - ***Dirección de Coordinación de Oficinas y Servicios***
- - ***Departamento de Archivo Central***

### **a) División Remates y Depósitos Judiciales**

#### **Principales Funciones:**

- Recibir de los juzgados en custodia, bienes muebles de todo tipo.
- Custodiar y mantener en buen estado los bienes hasta su devolución, destrucción o remate.
- Mantener actualizada una base de datos de los bienes en custodia.
- Devolver los bienes que disponga la sede judicial correspondiente.
- Destruir los bienes por disposición de la sede o de la DGSA, según corresponda.
- Tramitar, controlar y supervisar los remates que sean dispuestos por la superioridad o las sedes judiciales.
- Controlar el cumplimiento de la normativa aplicable a depósitos y remates judiciales por parte de los Tribunales de la República.

### **b) Instituto Técnico Forense (ITF)**

#### **Principales Funciones:**

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar el correcto funcionamiento de los diferentes sectores funcionales a su cargo y asegurar el cumplimiento de sus fines.
- Suministrar información y asesorar respecto de las pericias encomendadas al Instituto.
- Asegurar el suministro en tiempo y forma de la información contenida en la base de datos del Registro Nacional de Antecedentes Judiciales.
- Supervisar la ejecución de las pericias realizadas en materia social, de laboratorio, médico forense, médico criminológicas y económico financieras.

### **c) Dirección de Coordinación de Oficinas y Servicios (DICOS)**

#### **Principales Funciones:**

- Concentrar la gestión de los servicios de apoyo a la labor jurisdiccional para generar así una mayor celeridad y eficacia en la racionalización de los mismos, optimizando los recursos con el propósito de lograr un mayor cumplimiento y contralor de la función.
- Coordinar, gestionar y controlar los servicios que se vinculan directamente con dicha área: Oficina Penal Centralizada (OPEC), Oficina Central de Notificaciones a Centros de Reclusión de Montevideo (OCNaCRIM), Oficina de Gestión Centralizada de Juzgados de Conciliación y de Paz de Montevideo (OFGECEN), Oficina de Redistribución de Asuntos (ORDA), Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos (OCNyA), Departamento de Intendencia General, Archivos Judiciales Procedentes de la Justicia Militar (AJPROJUMI), Unidad de Distribución de Expedientes y Correspondencia (UDECO), Mesas Centralizadas.

### **d) Departamento de Archivo Central**

#### **Principales Funciones:**

- Custodiar y tratar la documentación según el análisis y valoración más adecuado, con fines administrativos, jurídicos, científicos y culturales.

- Brindar un servicio de información y consulta de la documentación archivada, tanto al público en general como a las sedes que lo soliciten.
- Planificar el traslado de la documentación a archivar desde los Juzgados de Montevideo al Archivo Central.
- Planificar los requerimientos de espacio e insumos necesarios para el mantenimiento del Archivo.

### **3) Oficinas que dependen directamente de la Dirección General de los Servicios Administrativos**

Asimismo existen algunas oficinas que dependen directamente del Director General de los Servicios Administrativos, no encontrándose bajo la órbita del área administrativa o técnico-jurisdiccional reseñada. Entre ellas podemos señalar:

#### ***a) Inspección General de Registros Notariales***

##### **Principales Funciones:**

- Inspeccionar y controlar los registros notariales (protocolo y registro de protocolizaciones) de los escribanos de todo el país, así como la encuadernación de los mismos.
- Habilitar los cuadernillos de protocolo de aquellos escribanos que rubriquen en Montevideo y controlar la rúbrica efectuada por los Juzgados del interior del país.
- Archivar y custodiar los registros notariales depositados en esta División, exhibiendo e informando con relación a dichos registros cuando fuere solicitado.
- Expedir copias y testimonios de los registros notariales bajo su guarda que le sean solicitados.
- Inscribir testamentos solemnes que se otorguen y autoricen en todo el país y en el extranjero, y expedir la información necesaria a efectos del trámite sucesorio.
- Legalizar la firma de los escribanos, Actuarios, Jueces y Traductores que intervienen en los documentos que se expiden para surtir efecto en el extranjero, controlando la formalidad de los mismos.

- Informar e intervenir en los procedimientos disciplinarios seguidos a los escribanos de todo el país, en cumplimiento de la superintendencia que ejerce la Suprema Corte de Justicia sobre el ejercicio de la profesión de éstos.
- Asesorar a Jueces, Actuarios y Escribanos sobre Derecho Notarial, escrituraciones judiciales, validez o nulidad de documentos, y responsabilidad de los Escribanos.

### ***b) División Planeamiento y Ejecución Presupuestal***

#### **Principales funciones:**

- Asesorar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Institución y en el mejoramiento de los servicios jurisdiccionales y administrativos.
- Elaborar proyectos de presupuesto quinquenal; rendición de cuentas anual y proyectos de mejora de gestión.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal y de otros planes o proyectos que se le encomienden.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las metas e indicadores de gestión previstas en los planes.
- Planificar, elaborar, mantener y difundir un Sistema de Estadísticas en el marco de lo establecido en la Ley 16.616 de fecha 31/10/1994
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
- Representar a la Institución en las actividades o eventos que se determinen.

### ***c) Dirección de Gestión de Proyectos***

#### **Principales funciones:**

- Prestar servicios internos en gerencia de proyectos, definiendo metodologías de gestión de proyectos y métodos de evaluación.
- Custodiar el cumplimiento de la metodología en gerencia de proyectos, divulgar la disciplina y promover el intercambio de experiencias y conocimientos entre los equipos de proyecto.
- Procurar y obtener indicadores en el desempeño de los proyectos;
- Mediar en los conflictos que se produzcan durante la gestión de los proyectos, colaborando con la dirección y los responsables de los mismos, de forma que éstos se alineen con las estrategias de la Organización.

#### ***d) División Tecnología***

##### **Principales Funciones:**

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
- Supervisar el cumplimiento de políticas y estándares tecnológicos aprobados por la Corporación.
- Asesorar en materia de tecnologías de la información.
- Especificar y desarrollar los sistemas de información y gestión que dan soporte a la operativa del Poder Judicial, tanto en el área Administrativa como Jurisdiccional.
- Dar soporte funcional a los usuarios de los sistemas.
- Implantación y capacitación a usuarios de los diferentes sistemas en el territorio nacional.
- Definir, en coordinación con la DGSA, la política tecnológica del Poder Judicial.

#### ***e) División Informática***

##### **Principales Funciones:**

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes.
- Definir, diseñar, desarrollar y realizar el mantenimiento técnico de soluciones en las siguientes áreas: sistemas operativos, bases de datos, comunicaciones de voz y datos.
- Operar y administrar los sistemas informáticos en producción.
- Definir, desarrollar y realizar el mantenimiento de soluciones de seguridad informática.
- Realizar la atención técnica de usuarios ante problemas operativos en el uso de los sistemas y equipamiento informático.
- Realizar el mantenimiento técnico de equipamiento informático, telefónico y redes de comunicaciones de datos y voz.
- Supervisar el cumplimiento de políticas y estándares tecnológicos aprobados por la Corporación.
- Asesorar en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

#### ***f) Departamento de Asesoría Jurídica***

##### **Principales funciones:**

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las unidades jerárquicamente dependientes, asegurando su buen funcionamiento y el cumplimiento de sus fines.
- Asesoramiento Legal a la SCJ y a la DGSA, y a través de esta última a las demás Divisiones.
- En materia Notarial, autorización de contratos de compras y ventas de bienes inmuebles así como la contratación de empresas privadas para la prestación de diferentes servicios.
- Contralor sobre los Sumarios e Investigaciones Administrativas dispuestas por la Jerarquía.
- Representar a la DGSA y/o a la SCJ cuando así lo determinen.

#### ***g) Departamento de Sumarios***

##### **Principales funciones:**

- Realizar el control formal de los procedimientos disciplinarios instruidos a funcionarios no magistrados.
- Llevar el Registro de sumarios y efectuar las comunicaciones de estilo.
- Tramitar los procedimientos de licencias prolongadas por enfermedad.
- Instruir los Sumarios que le sean encomendados.

## **II) Otras oficinas e Institutos del Poder Judicial**

Dentro del Organismo, existen otras dependencias que no pueden ser catalogados exclusivamente como pertenecientes al ámbito jurisdiccional o administrativo de la Dirección General de los Servicios Administrativos a que se ha hecho referencia, sino que son lo que se conoce como **oficinas de apoyo jurisdiccional**. Como tales, si bien no están totalmente bajo la órbita de la Dirección General de Servicios Administrativos, dependen en algunos aspectos (material y recursos humanos) de la misma. Entre ellas podemos señalar:

**a) Defensorías Públicas y Departamento de Mediación.**

Dependientes de la Dirección Nacional de Defensorías Públicas, la cual depende jerárquicamente de la Suprema Corte de Justicia a través de la Secretaría Letrada.

**b) División Comunicación Institucional, Servicio de Abogacía, Despacho Judicial, entre otras**

Dependientes de la Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia.

**c) División Servicios Inspectivos**

Su cometido fundamental es el contralor de las Oficinas Judiciales y con autoridad disciplinaria que la Suprema Corte de Justicia ejerce sobre todas las oficinas del Poder Judicial, (tanto administrativas como jurisdiccionales): realiza: inspección, evaluación y apoyo de la función actuarial e instrucción de sumarios. Sus facultades se encuentran reguladas por la Acordada 7415 de fecha 12 de marzo de 2001 comunicada por Circular N° 14 de fecha 20/3/01.

**ÁMBITO DISCIPLINARIO**

Compete a la Suprema Corte de Justicia la superintendencia en materia disciplinaria y correctiva.

## **CAPITULO 2: EL FUNCIONARIO JUDICIAL**

El funcionario judicial es un funcionario público, sujeto al Código General del Proceso, Ley Orgánica de la Judicatura y Organización de los Tribunales, Reglamento General de Oficinas Judiciales, y Acordadas dictadas por la Suprema Corte de Justicia.

**La Acordada 7865 - Estatuto del Funcionario Judicial**, establece; *la definición de funcionario judicial, los requisitos para el ingreso al cargo, así como derechos, deberes y obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades, etc.*

### **I) Definición de funcionario judicial**

El **Estatuto del Funcionario Judicial** en sus artículos 1 y 2 define quienes son funcionarios judiciales y el ámbito de aplicación del Reglamento:

***“...Es funcionario judicial toda persona física que, designadas por la Suprema Corte de Justicia, mediante un procedimiento establecido, ejerce funciones públicas en el Poder Judicial, bajo una relación de subordinación y al servicio del interés general, sea en calidad de presupuestado o contratado. Es funcionario presupuestado del Poder Judicial quien haya sido incorporado en un cargo presupuestado para ejercer funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos, teniendo derecho a la carrera administrativa y a la inamovilidad. (Art. 60 de la Constitución de la República).***

***Es funcionario contratado quien haya ingresado al Poder Judicial, cuenta con más de 6 meses de antigüedad y por lo menos un informe favorable del desempeño. Hasta ello no ocurra es considerado funcionario de ingreso, estándose a lo dispuesto por el artículo 56 del presente Estatuto.-”***

### **II) Derechos, deberes y obligaciones del funcionario judicial**

El Estatuto del Funcionario Judicial, así como el Reglamento General de Oficinas Judiciales, refieren a derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades del funcionario judicial, así como a las condiciones de trabajo.

## **1) Derechos**

**1)** Libre expresión de su pensamiento por palabras, escritos privados o publicados en la prensa o por cualquier otra forma de divulgación sin necesidad de previa censura. (Art. 29 de la Constitución de la República)

Este derecho no es irrestricto, sino que tiene limitaciones y la violación de las mismas hará incurrir en responsabilidad y sanción disciplinaria.

El artículo Art. 74 inciso 2 del Reglamento General de Oficinas Judiciales, establece que los funcionarios judiciales, incurrirán en responsabilidad y serán pasibles de sanción disciplinaria en los casos siguientes:

- violación del deber de obediencia y de respeto a la autoridad del servicio,
- utilización sin autorización previa de documentos o informes del servicio público.
- publicación de opiniones que lesionen los intereses del servicio público (Resolución S.C.J. comunicada por Circular 56/1996 del 24 de junio de 1996) que prohíbe a los funcionarios no Magistrados efectuar declaraciones a título individual y con pretensión informativa y oficial sin previa autorización).
- violación del deber de reserva o del secreto funcional; etc.

**2)** Derecho a licencia anual de 20 días con goce de sueldo (art. 10 Estatuto del Funcionario Judicial.)

**3)** Derecho al sueldo y además beneficios sociales, hogar constituido, asignación familiar, aguinaldo, asiduidad, pago de horas extras si correspondiere.

**4)** Libertad Sindical. Derechos colectivos (Art. 26 del Estatuto), derecho a la actividad gremial (Resolución 777 del 11/10/85 y 86/95 comunicada por Circular de la Dirección General de Servicios Administrativos N° 12/95 del 16/3/95 relativas a los fueros gremiales). La base de este derecho y de las Resoluciones de la Suprema Corte de

Justicia está en los pactos internacionales y convenios con la Organización Internacional del Trabajo que sientan el principio general de asegurar los derechos gremiales de los trabajadores y el ejercicio de la actividad que permita el desempeño de tales derechos y de los medios para ello como lo son las Asambleas y el uso de carteleras gremiales (Resolución 289/1991 comunicada por Circular 7/91 de la D.G.S.A. del 7 del marzo de 1991).

## **2) Deberes y obligaciones**

**Artículo 27. (Enumeración de deberes y obligaciones).**- Los funcionarios judiciales deben actuar con arreglo a los siguientes deberes y obligaciones:

- 1) Respetar y cumplir la Constitución de la República, las leyes y disposiciones reglamentarias, teniendo pleno conocimiento de las mismas así como de las Acordadas y prescripciones del Estatuto.
- 2) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, cortesía y prolijidad, manteniendo al día su labor y dándole al cargo el máximo de sus energías y de su capacidad.
- 3) Dar cumplimiento a las órdenes de sus superiores jerárquicos. Si el funcionario entendiere que la orden es contraria al derecho o a la ética, tiene la facultad de solicitar se la reitere por escrito.
- 4) Promover y desarrollar previa autorización del jerarca, las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.
- 5) Cumplir con la jornada laboral establecida, dedicando la totalidad del tiempo de la misma al desempeño de sus funciones.
- 6) Formarse y capacitarse por y en beneficio de la función, lo que se procurará se realice en el horario de trabajo.
- 7) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones conocidos en razón de su función, aun después de haber cesado en la relación funcional.
- 8) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores y bienes del Poder Judicial o que estén bajo la custodia del mismo.
- 9) Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la norma señale, sin discriminaciones político-partidarias, de género,

religioso, étnico o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de falta de imparcialidad.

- 10) Responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y por la ejecución de las órdenes que imparta.
- 11) Declarar por escrito su domicilio real y comunicar en la misma forma todos los cambios posteriores del mismo, teniéndose al declarado como domicilio, a todos los efectos administrativos y legales que puedan corresponder.
- 12) Denunciar ante el respectivo superior jerárquico y, si la situación lo amerita ante cualquier superior, los hechos con apariencia ilícita y/o delictiva de los que tuvieren conocimiento en el ejercicio de su función.
- 13) Cuidar que su conducta personal, dentro y fuera de la oficina, no afecte el decoro y dignidad del cargo.

### **3) Prohibiciones e incompatibilidades**

#### **Artículo 28. (Enumeración de prohibiciones e incompatibilidades).-**

Sin perjuicio de otras específicas, los funcionarios judiciales están sujetos a las siguientes prohibiciones e incompatibilidades:

- 1) Realizar en los lugares y horas de trabajo, toda actividad ajena a la función, salvo las correspondientes a la libertad sindical en las condiciones establecidas en la normativa vigente, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie.
- 2) Constituir agrupaciones con fines proselitistas, utilizando el nombre de la repartición, o invocando el vínculo que la función determina.
- 3) Dirigir, defender o tramitar asuntos judiciales, o intervenir, fuera de su obligación funcional, de cualquier modo en ellos, aunque sean de jurisdicción voluntaria. La transgresión será declarada de oficio en cuanto se manifieste. Cesa la prohibición, únicamente cuando se trate de asuntos personales del funcionario o de su cónyuge, concubino y/o concubina reconocido judicialmente, hijos y ascendientes. En lo que refiere al personal de los despachos y oficinas se estará, además, a las excepciones que la ley establezca (artículo 252 de la Constitución).
- 4) Ocuparse de tareas ajenas al interés del servicio durante las horas de oficina o en el local de la misma.

- 5) Intervenir en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que impliquen un conflicto de intereses.
- 6) Hacer indicaciones al público respecto de los profesionales universitarios, técnicos, rematadores, peritos, corredores o gestores, cuyos servicios puedan ser requeridos o contratados.
- 7) Solicitar o recibir cualquier obsequio, gratificación, comisión, recompensa, honorario o ventaja de terceros, para sí o para otros, por los actos específicos de su función. Se exceptúan aquellos que se reciban en oportunidad de las fiestas tradicionales, en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.
- 8) Disponer o utilizar con fines distintos a los de su función, información sobre los asuntos que se tramitan en las dependencias judiciales, aún cuando no tuvieran el carácter de reservados, salvo que el ordenamiento jurídico lo permita.
- 9) Encomendar a otro funcionario judicial o personal privado tareas ajenas a sus cometidos o de interés privado.
- 10) Retirar de la oficina expedientes, actuaciones, documentos, útiles y herramientas de trabajo sin expresa autorización del jerarca.
- 11) Priorizar especialmente el trámite de determinado asunto cuando no se haya recibido orden del jerarca.
- 12) Tener llaves del local, de cajas de seguridad, muebles, archivos, depósitos y otros lugares reservados sin autorización del jerarca.
- 13) Contratar con el Poder Judicial y mantener vínculos por razones de dirección o dependencia con empresas o entidades que presenten ofertas para contratar con dicho organismo. No obstante, en este último caso, queda exceptuado de la prohibición el funcionario judicial que no tiene intervención alguna en la dependencia que participe en el proceso de contratación, siempre que informe previamente por escrito al jerarca.
- 14) Presentarse en el lugar de trabajo sin el debido cuidado en su aspecto personal, luciendo en forma desalineada o vistiendo sin el decoro que el cargo y la institución imponen (artículo 10 de la Acordada nº 7.829 del 4 de febrero de 2015).
- 15) Ingerir alimentos en forma expuesta al público en el lugar de trabajo.
- 16) Actuar dentro de la misma repartición u oficina con funcionarios a los que se encuentren unidos por parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y

afinidad, matrimonio o unión concubinaría; los traslados necesarios para dar cumplimiento a lo anterior, no podrán causar lesión de derecho alguno ni afectar la remuneración.

- 17) El funcionario público debe ejercer sus atribuciones con imparcialidad, lo que significa conferir igualdad de tratamiento en igualdad de situaciones a los demás agentes de la Administración y a todas las personas a que refiera o se dirija su actividad pública.
- 18) Los funcionarios deberán excusarse de intervenir o podrán ser recusados cuando medie cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, estando a lo que resuelva su jerarca.

#### **4) Algunos comentarios sobre la actuación de los funcionarios judiciales**

El Poder Judicial tiende a la realización de los fines primarios del Estado: la seguridad y la paz social.

Para lograr dichos fines, la actividad judicial está basada en principios tales como la imparcialidad, objetividad y el actuar con conocimiento y responsabilidad.

Todo esto debe reflejarse en cada uno de los actos y conductas de quienes lo integran.

Es de extrema importancia la actuación del funcionario judicial respecto del público que se presenta ante la oficina correspondiente.

Así como “todos son iguales ante la ley”, todos son iguales ante el funcionario judicial, por ende, el mismo no debe hacer ninguna distinción, y atender a todos por igual, teniendo presente que la persona que se presenta ante la Oficina, es el fin último de la prestación del servicio.

El solicitante del servicio tiene el derecho y el funcionario la obligación de brindarle una atención personalizada, educada y solícita.

No alcanza sólo con la “forma” en que se atiende al público, sino que debe tener conocimiento de la tarea que realiza y de las que se cumplen en toda la oficina, así como conocer las normas básicas que regulan los procesos.

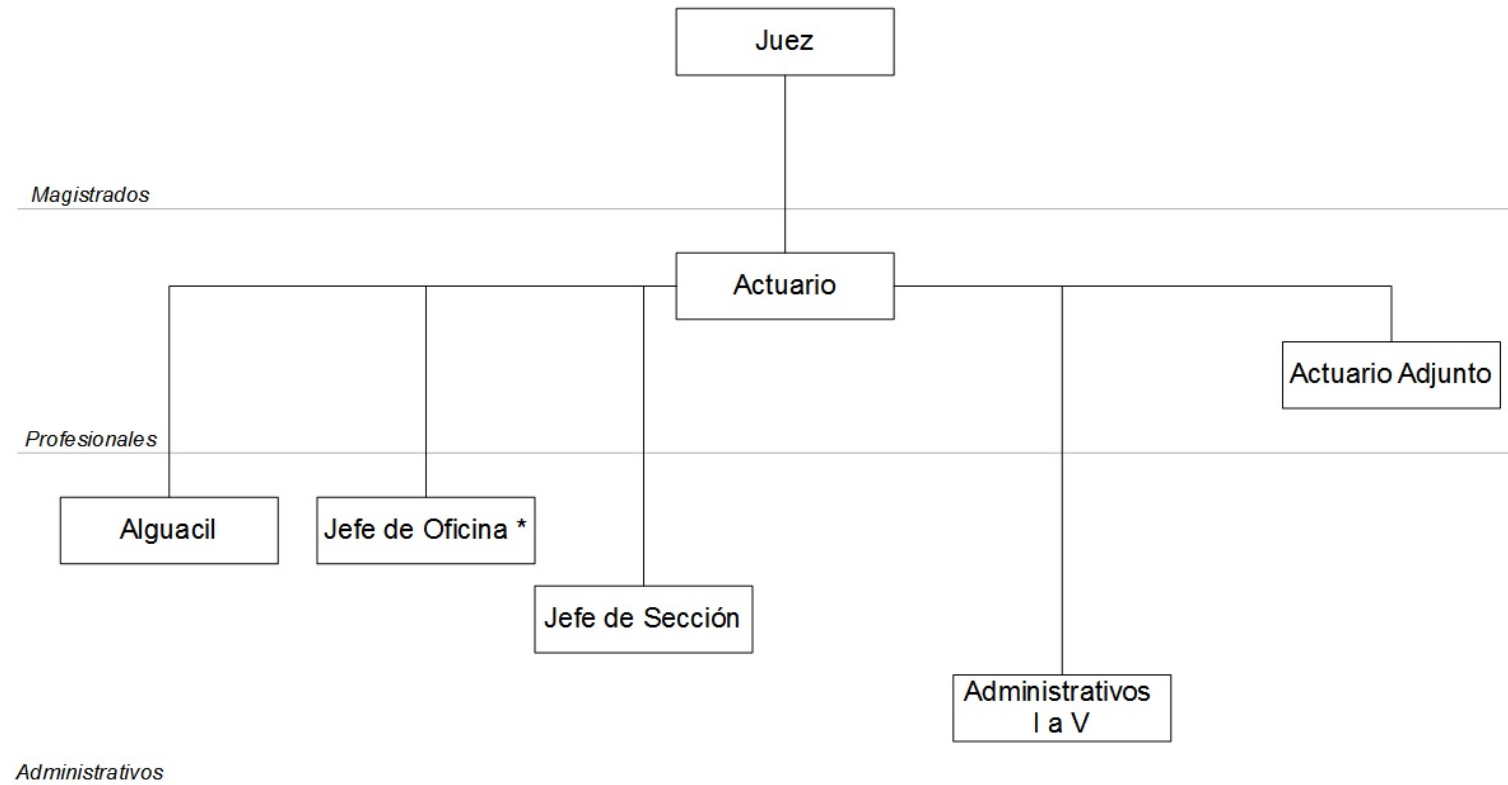
La reserva en la información que maneja, es garantía fundamental para los justiciables, constituyendo principios rectores para el funcionario judicial.

#### **5) Normas jurídicas aplicables a los funcionarios judiciales**

- Artículo 252 de la Constitución de la República.
- Ley 15.750: Ley Orgánica de la Judicatura.
- *Acordadas de la Suprema Corte de Justicia*: Las Acordadas son resoluciones del órgano máximo del Poder Judicial, dictadas en el Acuerdo de Ministros, cuyo contenido es muy variado y pueden ir desde la modificación de un Juzgado en cuanto a sus límites territoriales, hasta la reglamentación del funcionamiento de las oficinas judiciales.
- *Circulares*: Son comunicaciones de las Acordadas referidas anteriormente o comunicaciones emitidas por la Dirección General de los Servicios Administrativos, cuyo contenido debe ser notificado a todos los funcionarios judiciales.
- Estatuto del Funcionario Judicial . Acordada 7865/2016.
- Ley 19823: Código de Ética en la función Pública.

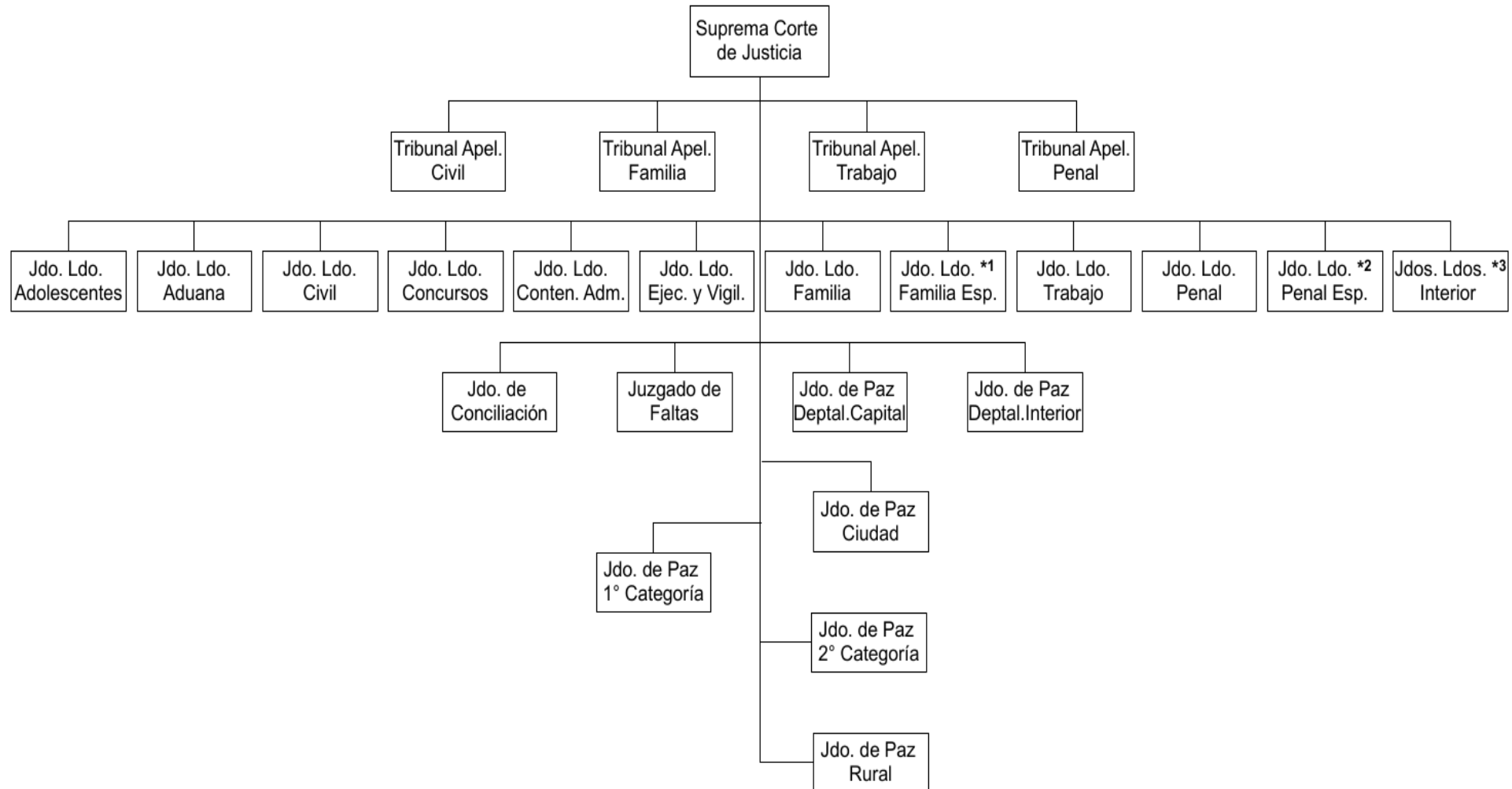
# CAPITULO 3: ESTRUCTURA DEL PODER JUDICIAL

## ESQUEMA OFICINA JURISDICCIONAL



\* En juzgados de Paz Departamental del Interior

## 1) Área Jurisdiccional

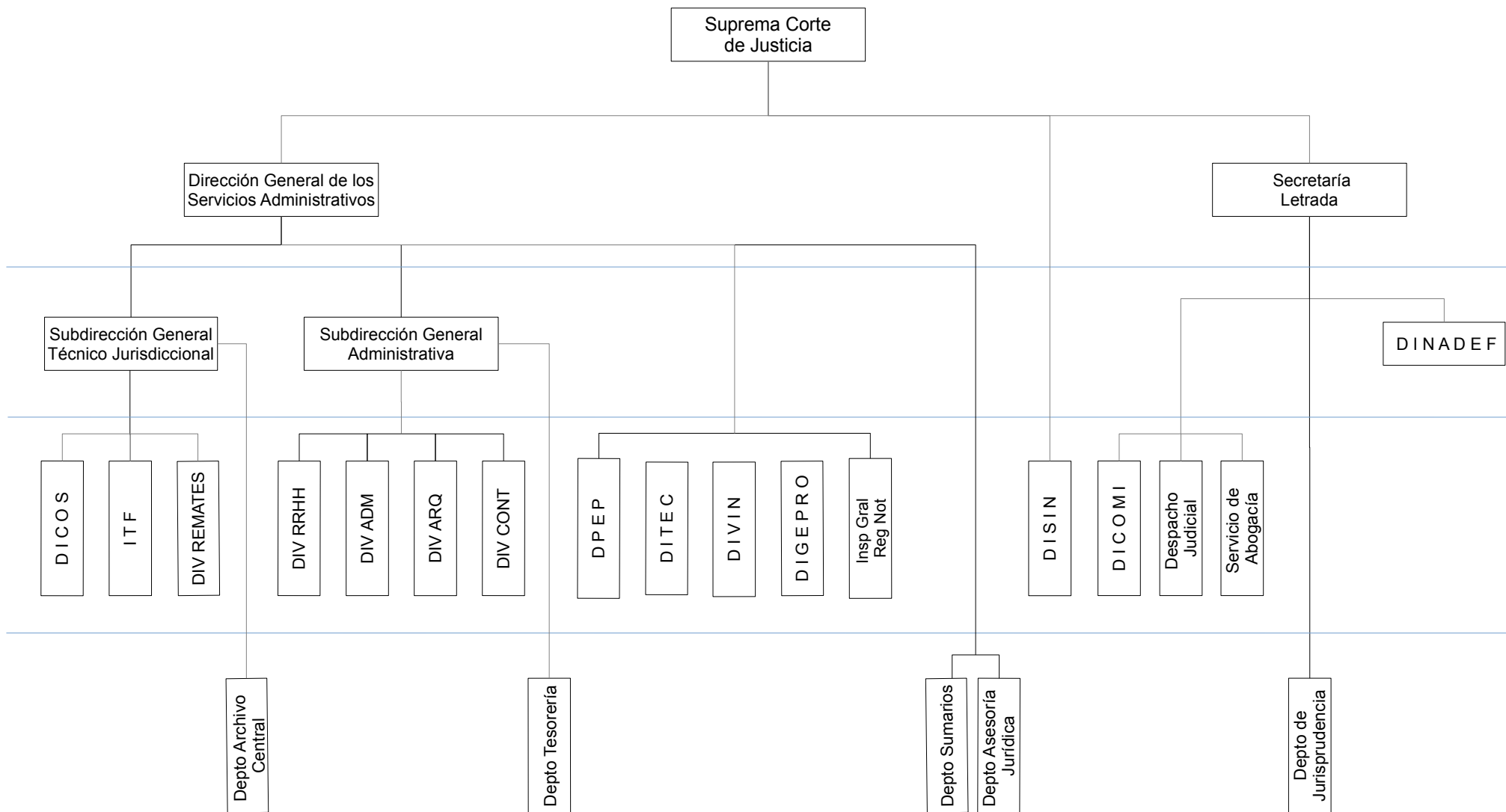


\*1 Juzgado Letrado Familia Especializado en Violencia Doméstica

\*2 Juzgado Letrado Penal Especializado en Crimen Organizado

\*3 Se crearon Juzgados Letrados Especializados en Violencia Basada en Género, Doméstica y Sexual en las ciudades de San Carlos, Salto y Rivera

## 2) Área Administrativa



## REFERENCIAS

<b>DICOS</b>	Dirección de Coordinación de Oficinas y Servicios
<b>ITF</b>	Instituto Técnico Forense
<b>DITEC</b>	División Tecnología
<b>DIVIN</b>	División Informática
<b>DIV REMATES</b>	División Remates y Depósitos Judiciales
<b>DIGEPRO</b>	Dirección de Gestión de Proyectos
<b>DIV RRHH</b>	División Recursos Humanos
<b>DIV ADM</b>	División Administración
<b>DIV ARQ</b>	División Arquitectura
<b>DIV CONT</b>	División Contaduría
<b>DPEP</b>	División Planeamiento y Ejecución Presupuestal
<b>Insp Gral Reg Not</b>	Inspección General de Registros Notariales
<b>DISIN</b>	División Servicios Inspectivos
<b>DICOMI</b>	División Comunicación Institucional
<b>DINADEF</b>	Dirección Nacional de Defensorías Públicas
<b>Depto. Arch. Cen.</b>	Departamento de Archivo Central
<b>Secc. Reg. Prof.</b>	Sección Registros Profesionales

## ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

Tomando como oficina “tipo” una Sede judicial, es posible distinguir dentro de la misma un orden jerárquico cuyo vértice es el Juez (o Tribunal en su caso).

La función primaria del Juez es disponer y resolver respecto de las peticiones que realizan los solicitantes del servicio de justicia. Para cumplir esa función, cuenta con el apoyo de toda la oficina judicial: la Oficina Actuarial y la totalidad de los funcionarios asignados a esa oficina.

El Juez, debe resolver sobre el fondo de la cuestión planteada y para ello deben cumplirse etapas, respetarse formas y plazos expresamente previstos por las normas jurídicas.

Por tratarse de un proceso, cada una de las tareas asignadas a los funcionarios, revisten vital trascendencia para el logro del objetivo.

La actividad de la oficina judicial, está destinada a cumplir cada etapa del proceso que dispone el Juez; tratándose de una actividad ordenada.

Por debajo del Juez y colaborando activamente con él, no sólo en la parte administrativa sino también en el aspecto técnico-jurídico se encuentra el Actuario (o el Secretario en los casos de los Tribunales de Apelaciones), que es un funcionario técnico-administrativo.

En orden jerárquico, por debajo del Actuario están los Actuaries adjuntos y luego **los funcionarios administrativos** son los encargados de realizar las tareas administrativas que el Actuario indica y/o delega, con excepción de los Alguaciles, que son el “brazo ejecutor” del Juez y cuyas funciones están contempladas en la Ley Orgánica de la Judicatura. **Asimismo**, tienen asignadas tareas de apoyo a las actividades de las distintas oficinas jurisdiccionales y administrativas y, entre otras las consistentes en el traslado de documentación, mobiliario, útiles, recepción e información al público, portería y tareas afines.

## **CAPITULO 4: EXPEDIENTE JUDICIAL, EXPEDIENTE ELECTRÓNICO y VENTANILLA ÚNICA**

### **I) Concepto de expediente judicial**

El expediente judicial es, una secuencia de actuaciones, principalmente escritas, que reflejan las diversas etapas de un proceso judicial registradas en orden cronológico.

Es el soporte material del proceso judicial y su finalidad es probatoria en ese proceso.

El expediente está integrado por distintos tipos de documentos: públicos y privados, y al ser un elemento probatorio refleja el proceso y lo que surge de él. Al encontrarse refrendadas las actuaciones con la firma del Actuario o Actuario Adjunto, hace plena fe de lo actuado.

El expediente judicial, en cuanto registro de las actuaciones del proceso, es en principio público y la consulta del mismo puede ser realizada por todos los que tuvieran interés en la exhibición (Art. 106 C.G.P), publicidad ésta que tiene las mismas limitaciones que las del proceso. Ejemplo: si está pendiente de cumplimiento una medida reservada como puede ser un embargo, ese expediente no podrá ser libremente exhibido y la providencia judicial, que ordena el embargo, también ordena la reserva del expediente.

Dadas las características del expediente judicial, resulta muy importante su armado (la formación material del expediente) y su conservación. El agregado de la documentación también tiene sus formalidades. Por ser la prueba del proceso, resulta de extrema relevancia la conservación de cada uno de sus elementos y de todo el expediente; no sólo durante el tiempo que dura el proceso sino con posterioridad, por lo cual tiene mucha importancia el correcto archivo de los expedientes.

## **II) Elementos que componen el expediente**

- 1) Carátula.
- 2) Escritos con documentación agregada.
- 3) Notas, decretos, notificaciones (ya sea notas o la actuación devuelta por la Central).
- 4) Oficios agregados, informes del Actuario, etc.

### **1) Carátula**

#### **Cumple una doble función:**

1-Identificación del expediente y de las partes en el proceso. Contiene datos que permiten su rápida ubicación y los nombres de las partes y sus domicilios.

2-Conservación del contenido del expediente (función que también cumple la contratapa que se pone antes de proceder al archivo).

A partir del 1/01/2004 entró en vigencia un nuevo sistema de identificación: **el sistema de Identificación Única de Expediente (IUE)**, que se forma actualmente con el N° de Juzgado / N° de expediente ingresado al área jurisdiccional/año. Está en uso sólo en Montevideo.

Cada Juzgado está identificado con un número en la **Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos, (O.R.D.A.)**, luego viene el número de ingreso, que no se repite en el año y por último el año en que se asigna esa identificación.

En el Interior, el número de ficha o de trámite se lo asigna el Juzgado.

En Montevideo, el número de identificación y la carátula de los expedientes nuevos, los proporciona la Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos. Desde febrero 2013 el pre ingreso es obligatorio.

Los elementos que debe consignar la carátula, ya sea proporcionada por la O.R.D.A. o la realizada en el propio Juzgado, serán siempre los siguientes:

- Nombre del Tribunal;
- Número de ficha, o de trámite (IUE);
- Fecha de inicio: esa fecha la establece el Juzgado, porque puede pasar por la ORDA el día 3 de febrero de 2020, y ser presentado en el Juzgado el día 3 de marzo de 2020. Esa fecha es la que se consigna en la carátula por el funcionario del Juzgado.
- Nombre de las partes intervinientes: de la parte solicitante (gestionante, reclamante o actor) y parte demandada; así como sus domicilios. Excepcionalmente, en los casos de jurisdicción voluntaria, tenemos solamente al gestionante, no hay parte demandada, y en los casos de las sucesiones, se ingresa por el nombre del causante, no por los herederos que tramitan la sucesión.

La O.R.D.A., cuando son varios los integrantes de cada parte, establece el nombre del primero y agrega “Y otros”. En el Juzgado se deberá agregar en el interior de la carátula, en forma detallada, el nombre de todos los integrantes de la parte y sus domicilios.

- Identificación del juicio, trámite o proceso (ejemplo: Intimación de pago, Desalojo (causal), Reconocimiento de firma, Proceso ejecutivo, Escrituración Judicial, Prescripción, Información, etc.).
- La carátula deberá consignar el Tribunal de alzada asignado (en el caso de los Juzgados de Paz Departamental de la Capital, serán los Juzgados Letrados de 1ª Instancia).
- También tiene previstos espacios para anotar el número de archivo, y los expedientes relacionados.

Todos los elementos identificatorios del expediente, deben ser consignados con extrema precisión. Son los que se ingresan al sistema electrónico, a efectos de poder hacer el seguimiento de cada proceso y brindar la correcta información del mismo. Estos elementos son imprescindibles para el armado del Libro Índice, que posibilitará al

interesado, solicitar la información sobre el trámite o proceso que le incumbe o consultar directamente en la página WEB institucional del Poder Judicial.

### **Precisiones importantes a ser tenidas en cuenta:**

- La carátula, bajo ningún concepto puede ser modificada o alterada sin autorización expresa del Juez. Si se constata un error en la misma, deben indicarlo al Actuario, sea un error mínimo o un error de mayor importancia. Ejemplo; en la tipificación del juicio (dice Juicio Ejecutivo y debía decir Ejecución Hipotecaria), o tomaron como único apellido el segundo apellido de una de las partes. Siempre los errores en la carátula impresa en la O.R.D.A., deben, previo mandato del Juez (decreto o mandato verbal), ser solucionados en la propia Oficina, y las correcciones efectuadas se comunicarán telefónicamente o por oficio a la O.R.D.A. para que coincida la base de datos con la realidad.
- Si bien la carátula no puede ser modificada - sin orden judicial-, la Oficina debe en todos los casos anotar los nuevos domicilios denunciados o constituidos.
- Carátulas de las piezas por separado. La pieza siempre la arma el Juzgado y la identifica con número propio (el número se lo da la computadora del Juzgado, no la O.R.D.A) .

El Juzgado mensualmente comunicará a la O.R.D.A. el listado de piezas por separado (mediante el programa que se llama: volumen de piezas a la O.R.D.A.). -

- El reverso de la carátula deberá ser llenado por la Oficina, escriturando los nombres de todos los integrantes de cada parte y sus domicilios.
- Los domicilios son sumamente importantes, indicar entre paréntesis el tipo de domicilio (real, constituido o denunciado) y poner siempre las fojas de donde surge.
- La carátula y la contratapa (parte final del expediente), son los únicos recaudos que no se numeran (no van foliados).

## **2) Documentos (Escritos y otros)**

A continuación de la carátula, en forma numerada correlativamente comenzando por el número 1, se procede a agregar los documentos.

Los documentos (escritos, actas, recaudos probatorios, etc.) los presenta quien inicia el trámite judicial o administrativo en su caso. Para las Sedes donde el sistema de distribución de turnos es realizado por la Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos (O.R.D.A), el primer recaudo que se agregará a continuación de la carátula y que tendrá el número 1, será la planilla expedida por la mencionada Oficina. En caso contrario, es decir para las Sedes u oficinas en las que la Distribuidora de Turnos no tiene injerencia, la numeración (foliado) del expediente, comenzará en los documentos que se hayan presentado acompañando al escrito inicial.

### **Orden en que se agregan los documentos:**

El orden en que los documentos, que acompañan al escrito y se adjuntan al expediente, no es estricto, sino que puede variar según el criterio de cada Sede.

No se debe olvidar que el escrito es el último recaudo que se agrega.

Esta forma de armado, si bien no es estricto, no es arbitrario, responde a razones prácticas.

### **Escrito**

La forma y los elementos esenciales de los escritos presentados por las partes y de los documentos que se adjuntan al mismo, están regulados por el Código General del Proceso, Arts. 66 al 75 inclusive.

### **Elementos necesarios en los escritos de las partes:**

- a) en formato impreso, mecanografiado, o a mano en forma fácilmente legible. Deben estar firmados por la parte que lo presenta y el abogado o Escribano patrocinante.
- b) en la parte superior lleva lo que se conoce como: “suma” , y corresponde a un resumen de lo peticionado en el cuerpo del Escrito.

- c) en el encabezamiento del escrito (salvo en el caso en que se está iniciando una gestión), se deben establecer los datos individualizantes del expediente respectivo en el que se presenta.
- d) acompañarse de tantas copias (del escrito, y de los documentos que se adjuntan al mismo), como personas que deban notificarse; y una copia más, en la que el funcionario que recibe el escrito deja constancia en el momento de la presentación de la fecha en que se presentó la misma, los documentos que se acompañan, de la oficina receptora y devuelve al interesado (“copia-recibo”). En la primera presentación, de cualquiera de las partes involucradas, debe establecerse con precisión el domicilio real de quien se presenta y el domicilio que a los efectos del proceso constituyen dentro del área correspondiente al tribunal al que comparecen (domicilios constituidos), así como electrónico.
- e) en la primera presentación que realiza, la parte debe establecer el número de su documento de identidad.
- f) respecto a los documentos que se pretenden incorporar al expediente, se podrá presentar el original o fotocopia debidamente autenticado por Escribano o funcionario público si correspondiera. Si se tratara de documentos públicos expedidos en el extranjero, deberán presentarse legalizados y en caso de estar redactados en idioma extranjero, deberán acompañarse de la traducción realizada por traductor público.

Importante: La “copia-recibo”, deberá ser firmada por el funcionario receptor del escrito, que deberá contener los elementos prescritos por el artículo 74 del C.G.P.

En caso de que no se acompañe la referida copia, no se admitirá el escrito.

### **3) Notas del expediente**

- a) Nota de Cargo
- b) Toma de Razón
- c) Al Despacho

### **a) Nota de Cargo**

(Art. 75 C.G.P.)

A continuación del escrito, el Actuario firma la llamada “Nota de Cargo” que contendrá: la fecha de presentación (lugar y fecha) del escrito y el detalle de los documentos. – Detalle de los documentos-, nunca decir por ejemplo “5 recaudos” e indicar el Número de copias. Por ejemplo: son dos los demandados y el escrito se presentó con un testimonio notarial de poder para pleitos, un contrato de arrendamiento, una factura, y un recibo.

Se trata de un escrito con cuatro documentos, el número de copias deberá ser diez. (2 copias del escrito, 2 del testimonio de poder, 2 copias del contrato de arrendamiento, 2 copias de la factura y 2 copias del Recibo).

La nota de cargo diría:

*“Montevideo, diez de febrero de dos mil veinte (en la nota de cargo la fecha no puede ponerse con guarismos). Presentado hoy con testimonio de poder para pleitos, contrato de arrendamiento, una factura, un recibo y diez copias”. (media firma del Actuario).*

La Nota de Cargo es la nota actuarial de mayor trascendencia. Importa tanto por su fecha, como por su contenido.

- Por su fecha, por tener el Juez la obligación de dictar resolución dentro de las 48 horas de presentado el escrito (art. 196 del C.G.P.) y para las partes, por la gravedad de la presentación del escrito fuera de plazo (artículos 92 y siguientes).
- En cuanto al contenido, por detallar documentos que pueden ser fundamentales para la prueba de los derechos esgrimidos.

Si bien se habla de la nota de cargo, los documentos que se adjuntan y las copias, corresponde hacer referencia aquí, a otra copia del escrito, que no se agrega a los autos y que cumple la función de recibo para la persona que presenta el escrito.

## **b) Toma de Razón**

A continuación de la nota de cargo, se extiende la de “Toma de Razón”, que es donde se consigna el número que se le adjudica al expediente (sea el que le ha asignado la Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos o el que en su caso corresponde sea dado por el Juzgado o la oficina correspondiente):

*“Montevideo, 18 de febrero de 2020.*

*Tomé razón con el N° 20/2010.*

*(Firma Actuario)”*

La nota de Toma de Razón es importante en los casos, en que el número de expediente lo pone el Juzgado, no en los casos en que ha sido dado por la Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos. Es una nota que registra el número de expediente.

## **c) Nota de “Al Despacho”**

Esta es la nota que consigna que se le está dando conocimiento al Magistrado del proceso iniciado, el expediente se sube al despacho:

*“Montevideo, 18 de febrero de 2020*

*Al despacho del Sr. Juez*

*(Firma Actuario)”.*

Una vez firmadas estas notas, el expediente está en condiciones de ser entregado al Magistrado o a quien esté encargado de proveer sobre las peticiones o reclamaciones solicitadas.

## **4) Decretos - Sentencias Interlocutorias y Definitivas**

Una vez armado el expediente, o agregado el escrito por tratarse de un expediente en trámite, puesta la Nota de Cargo, corresponde ponerlo a disposición del Magistrado para que resuelva sobre el petitorio efectuado por la parte.

En este caso corresponde poner la nota de subida al Despacho, o simplemente “Al Despacho del Sr. Juez” que también lleva firma del Actuario. El expediente estará en condiciones de ser decretado o proveído por el Juez.

Ese decreto o providencia de trámite, es un mandato del Juez que habilita al cumplimiento de las distintas etapas del proceso (sucesión de actos), hasta llegar a la sentencia definitiva que resuelve el conflicto.

**El Juez tiene 48 horas para dictar su resolución**, contadas a partir de la presentación de la petición por la parte, por lo tanto, **es fundamental**, que el expediente se arme, o en su caso se agregue el escrito y se suba al Despacho, todo dentro del mismo día. El escrito es presentado hoy, se agrega hoy, se escribe la Nota de Cargo, subida al Despacho, se gira y tiene que quedar en condiciones para que el Juez resuelva.

#### **5) Otros elementos que normalmente integran el expediente judicial**

- las actas de audiencias,
- diligencias del Oficial Alguacil.
- oficios (ya sean expedidos por el propio Juzgado que una vez diligenciados se agregan, o expedidos por otros Juzgados u oficinas públicas o privadas),
- actuaciones de la Oficina Central de Notificaciones, informe de la Actuaría, etc.

### **III) Formación del expediente - Foliatura – Agregación de Actuaciones**

*(Art. 104 del C.G.P.; Acordada 6552 y 7800)*

**Fundamento de dichas normas:** tienen por finalidad facilitar el trabajo de la Oficina y dar mayores garantías a las partes en el proceso.

Tanto la formación de los expedientes, su foliatura, como el orden en el que deben agregarse las actuaciones, están claramente establecidos en la Acordada 6552.

**De esta Acordada, vamos a destacar algunos puntos:**

a) Cuando se presentan escritos con varios documentos, el escrito siempre va en último término.

b) En cuanto a los documentos, una práctica razonable es agregarlos en el orden en que son referidos en el escrito. (Por ejemplo en un escrito de Desalojo, que dice: XXX, cédula de identidad N° xxxxxxxx, con domicilio real..... y constituyendo domicilio en ....., en su carácter de apoderado y en nombre y representación de ZZZZZ, según primera copia de la escritura de Mandato General para Pleitos, que se adjunta .... . Al Sr. Juez dice....: I) el día 4/2/2019, suscribió un contrato de arrendamiento con DDDD, respecto de ..... que adjunta. II) etc.

En el caso indicado, se agregaría en 1er. lugar el Mandato para Pleitos, en 2do. lugar el contrato de arrendamiento, y de no haberse agregado otros documentos, en último lugar, siempre el escrito).

El orden de agregación de los escritos, no es estricto, dependerá del criterio del Actuario, o del Magistrado en su caso, pero lo único seguro es que el escrito siempre será lo último en agregarse a los autos.

Cuando la parte presenta los documentos ordenados y señalados con letras o números, se pondrán en el orden indicado por la parte.

Los documentos que no tengan margen, no pueden ser cosidos directamente al expediente, deben fijarse sobre una hoja de actuación de forma tal que facilite su lectura. Ver Acordada N° 7422 de fecha 2 abril 2001.

A ese escrito, petición o solicitud presentada, al ser agregado al expediente, deberá foliarse y escriturarse las notas ya referidas.

- **Foliatura**

Debe practicarse “con guarismos y en forma manuscrita”.

Para enmendar la foliatura. Siempre deberá existir un mandato previo del Juez

- ***Cosido del expediente.***

“Todo expediente deberá ser debidamente cosido en todas sus fojas”.

El Actuario, de acuerdo a la forma en que organice la Oficina, dispondrá la oportunidad del cosido del expediente.

Cuando un expediente alcance las 300 fojas, deberá formarse otra pieza del mismo que se caratulará en la misma forma que la primera, pero se le agregará el número de pieza que corresponda (2ª pieza, 3ª pieza, etc). Las 300 fojas, no son necesariamente exactas, puesto que por ejemplo no vamos a dividir las hojas de un escrito para llegar a ese número.

- ***Formación de Piezas***

La formación de 2ª pieza, es una obligación de la Oficina, que no requiere orden del Juez, Reiteramos, la primer pieza podría tener, por ejemplo, 295 o 307 fojas. Hay que tener un criterio lógico para formar la 2ª pieza.

En todo escrito que se presente en un proceso en trámite, deberá necesariamente contener los extremos identificatorios.

“Sr. Juez Letrado de Primera Instancia en lo Civil de 15º. Turno, Rosario García, en autos caratulados “Antonio Fernández c/ Rosario García. Juicio ejecutivo” Ficha 7/2008, al Sr. Juez digo:.....”

- ***Exhibición de los expedientes y préstamo en confianza***

Exhibición: Conforme a lo dispuesto por el art. 117 de la ley 19.090, (Forma y contenido de la demanda), la responsabilidad de conservación de los expedientes es del Actuario.

Los artículos 106 y 107 del C.G.P. refieren a la consulta y al retiro de los expedientes.

El art. 106 del C.G.P. establece que los expedientes permanecerán en las oficinas para el examen de las partes y de todos los que tuvieran interés en la exhibición.

**En cuanto a la consulta, también debemos tener presente el art. 7° del C.G.P. que hace referencia a la publicidad del proceso.**

Importa destacar, que basta con manifestar el interés en la exhibición.

*Antes de exhibir un expediente: tener presente de controlar que no existan medidas reservadas. Ante la duda, se debe consultar con el Actuario.*

Tampoco correspondería exhibir un expediente cuando se agregó un escrito y está para subir al Despacho. Primero debe resolver el Juez y luego, de no existir ninguna medida cautelar, podrá exhibirse.

Si los autos están girados para notificar, igualmente deben ser exhibidos.

Para el retiro de expedientes, la situación es más delicada. *Siempre deberá previamente consultar con el Actuario.* Si bien se exhiben los expedientes a todos los que manifiesten interés en verlos, el retiro de los mismos es restringido a “la firma de los letrados o de los profesionales legalmente habilitados para hacerlo, sin necesidad de mandato judicial”.

No significa que el letrado deba ir personalmente a la Oficina, puede bajo su firma y responsabilidad autorizar a un tercero a retirar el expediente. Dicho recibo se agrega en el libro respectivo, donde se anotan los datos del solicitante (fundamental teléfono y domicilio).

- **Formación de pieza por separado**
- 

1) ¿Cuándo se forma? Cuando hay un:

- Decreto o
- mandato verbal

2) ¿Con qué se forma?

- Testimonio
- Desgloses
- Ambos

3) Carátula de la Sede con la IUE (en el Interior no va).

4) Fotocopia de la carátula de la O.R.D.A

5) Testimonio con el “concuerta”.

6) Escrito original con decreto o mandato verbal.

7) Nota de formación de pieza.

8) Toma de razón.

9) Cosido y foliado se eleva al Juez.

- ***Reconstrucción de un expediente extraviado***

Un expediente extraviado, es un expediente perdido, que ya no se tiene y que por el momento no es posible siquiera tenerlo porque no se encuentra y se ignora su paradero.

Un expediente traspapelado es un expediente que no se encuentra en un momento determinado, que se busca y que no aparece, debía encontrarse en tal lugar y no está; es decir que el concepto de traspapelamiento se da en una primera etapa, que, al pasar el tiempo y seguir el expediente sin aparecer, entonces ese traspapelamiento se transforma en extravío.

El traspapelamiento vendría a ser la primera fase del extravío.

- ***El traspapelamiento***

Cuando el expediente no se encuentra y se busca en el lugar “lógico” que tendría que estar, pero no aparece. En una hoja en blanco se escriben todos los datos: fecha, horario y lugar de búsqueda primaria y que funcionario practicó la búsqueda.

Al pasar unos días y buscado nuevamente, si sigue sin aparecer, se hace una “dada cuenta” más amplia, donde se consignan detalladamente todos los pormenores del caso.

A continuación de las actuaciones se deja constancia que:

I) Según Ficha (del expediente), el expediente fue girado al despacho con escrito presentado el día....;

II) El expediente no fue decretado según consta al suscrito/a; III) El expediente no fue ubicado en el decretero (ni para pasar, ni pasado), ni en el escritorio del suscrito en la mesa de giro, ni en el casillero correspondiente.

- ***El extravío***

Ante un caso de extravío o traspapelamiento, el Actuario debe dictar una orden de Servicio que será notificado a todos los funcionarios, a efectos de que busquen el expediente o actuación extraviada.

- ***La faz administrativa***

El Actuario designado instructor de Urgencia, informará al Juez elevando las actuaciones administrativas y éste podrá decretar una investigación administrativa más amplia, o hasta un sumario administrativo o incluso elevar las actuaciones a la Suprema Corte de Justicia por medio de la Dirección General de los Servicios Administrativos

- ***La Reconstrucción.***

Se sube al despacho fotocopia autenticada de las actuaciones del extravío o los originales si se disponen de ellos y el Juez decretará la reconstrucción del mismo. Se debe agregar una fotocopia de la Ficha o una copia de los datos de la Computadora. Se hace la carátula de igual forma que la original, con el agregado de que se debe consignar “Expediente reconstruido”. Se deja constancia en la misma, de los datos de las partes, actor y demandado y sus domicilios, así como de los abogados que los patrocinan con sus domicilios.

Demás actuaciones: Se va haciendo un relevamiento de todo a efectos de solicitar copia de los escritos a las partes, se agregan testimonio de los decretos, etc.

“Cuando no haya copia de las actuaciones destruidas o desaparecidas, el Tribunal ordenará que se rehagan para cuyo fin practicará las diligencias probatorias que evidencien su preexistencia y contenido”. (Art. 109. 2 C.G.P.)

Por último el artículo 109.3 C.G.P. establece que “cuando la reconstrucción no fuera posible, el Tribunal ordenará, si lo entendiera necesario, la renovación de los actos, prescribiendo el modo de hacerlo”.

#### **IV) Documentos Públicos y Privados**

##### **1) Documento Público (Art.1575 C.C.)**

- Revisten carácter oficial y son redactados por funcionarios competentes.
- Escrituras públicas: ante Escribano Público
- Hacen plena fe respecto al otorgamiento y la fecha.

##### **2) Documento Privado (Art.1581 C.C.)**

Emanan de las partes, pero carecen de la oficialidad propia del documento público.

Se distinguen:

- con firma certificada: se presume auténtico.
- sin firma certificada: se le da autenticidad mediante el “reconocimiento de firma”.

Ejemplos y distinciones:

- Escritura pública
- Primera copia de escritura pública
- Testimonio por exhibición – concuerda (fotocopia autenticada) de documento público o privado
- Acta de conciliación
- Testimonio de sentencia
- Documento privado (ej.: contrato, vale, factura, recibo de pago, etc.)
- Fotocopia simple de documento público o privado

## **V) Expediente electrónico**

### **Ley N° 18.237 – Expediente Electrónico**

**Artículo único:** “Autorízase el uso de expediente electrónico, de documento electrónico, de clave informática simple, de firma electrónica, de firma digital, de comunicaciones electrónicas y de domicilio constituido, en todos los procesos judiciales y administrativos que se tramitan ante el Poder Judicial, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales. Facúltase a la Suprema Corte de Justicia para reglamentar su uso y disponer su gradual implantación”.

### **Acordada 7637 de diecisiete de setiembre de 2008**

Reglamenta las notificaciones electrónicas; establece la obligatoriedad de constituir domicilio electrónico de acuerdo al plan de implantación gradual. Crea la Unidad de Administración de Notificaciones Electrónicas (UANE).

Consulta de expedientes vía web: [www.expedientes.poderjudicial.gub.uy](http://www.expedientes.poderjudicial.gub.uy)

## **VI) Ventanilla única**

A través de la Ventanilla Única Judicial los usuarios pueden acceder a diferentes servicios que brinda el Poder Judicial en forma on-line, como por ejemplo: Consulta web de expedientes; Consulta de agenda de audiencias; Mis expedientes; Registro de Testamentos, etc. Algunos de estos servicios requieren acceder a la Ventanilla mediante su Cédula de Identidad Electrónica con chip (CIE) y otros no. Los que sí lo requieren es porque se hará uso de la firma digital con ella.

<https://ventanilla.poderjudicial.gub.uy>

# CAPITULO 5: PLAZOS PROCESALES EN MATERIA CIVIL

## I) Clasificación

### 1º Clasificación

- **Legales** (Prescripción, Desalojo).
- **Procesales** (para cumplir un acto del proceso: contestación, recursos)
- **Judiciales** (conferidos por el Juez: subsanar observaciones de la demanda).
- **Particulares** (para cada parte: contestación; cómputo independiente).
- **Comunes** (para todos los litigantes: traslado de la tercería, Art. 335 C.G.P.).
- **Perentorios** (caducidad automática salvo acuerdo de partes para suspender el proceso).
- **Improrrogables** (salvo norma expresa, como en alegatos finales).
- **Extensibles por distancia** (algunos: contestación, excepciones).

### 2º Clasificación

- **Por años** (perención, revisión).
- **Por meses** (perención).
- **Por días** (Contestación, apelación).

## II) Desarrollo

**1) Comienzo:** Día hábil inmediato siguiente a la notificación (salvo plazos comunes).

### 2) Transcurso:

- **Por días corridos** (16 o más) no se computan Feriados ni Semana de Turismo.
- **Por días hábiles** (15 o menos)

**3) Culminación:** último día hábil si es hábil o hábil inmediato siguiente, dentro del horario de Oficina.

## II) Notificaciones y oficios en el ámbito jurisdiccional

- Principio general en materia de notificaciones en el ámbito civil.
- Disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de Notificaciones.
- Clasificación de las notificaciones.

## CAPITULO 6: RECURSOS ADMINISTRATIVOS

### Normas relevantes:

Art. 317 de la Constitución de la República

Ley n.º 20.333

Acordada n.º 7400

En el ámbito administrativo, los entes públicos expresan su voluntad mediante el dictado de Actos administrativos.

Se entiende por acto administrativo todo acto jurídico dictado por un órgano estatal en ejercicio de función administrativa.

Concepto de recurso administrativo:

“Puede definirse como la manifestación de voluntad unilateral y recepticia emanada de un sujeto que se considera lesionado por un acto administrativo, cuyo contenido consiste en la petición. Dirigida a la Administración en tiempo oportuno de que se dicte un nuevo acto administrativo revocatorio, modificatorio o sustitutivo de aquel anterior que entiende lesivo.” (Dras. Daria Olivera Gilles y Ma. del Rosario Piñeyro Castellanos, SECAP/ Octubre 2014/ Basado en: Juan Pablo Cajarville. Recursos Administrativos, fs. 61 y ss.).

Elementos de los recursos administrativos:

- Voluntad de recurrir y su expresión.
- Identificación del recurrente.
- Constitución de domicilio, fundamentación.
- Firma letrada.
- Destinatario de la manifestación de la voluntad de recurrir y acto recurrido.

### **Recurso de revocación:**

Procede contra todo acto administrativo, y debe presentarse dentro del plazo de 10 días hábiles a contar del día siguiente de su notificación personal o de la publicación en el Diario Oficial.

Puede fundarse en razones de mérito o legitimidad, o sea, por entenderse que es inoportuno o inconveniente o por entender que es violatorio de una regla de derecho, y puede diferirse a la fundamentación .

Se interpone ante el órgano que dictó el acto administrativo, cualquiera sea su posición jerárquica, y ese es el órgano que debe resolver el recurso.

### **Recurso Jerárquico:**

Se interpone en forma conjunta y subsidiaria con el recurso de revocación , y procede cuando el órgano que dictó el acto administrativo se encuentra sometido a jerarquía.

Se debe e debe tener presente la regla del omiso medio a efectos de la resolución (Se saltean las jerarquías intermedias dentro del sistema orgánico, elevándose el recurso ante su jerarca máximo, que en el caso del Poder Judicial es la Suprema Corte de Justicia, salvo atribuciones delegadas).

## **II) Formas de interposición de los Recursos**

Deben cumplir las siguientes formalidades:

### **1) Escrito en papel simple**

Debe contener los siguientes datos:

- a) nombre y domicilio del recurrente;
- b) los hechos y fundamentos de derecho expuestos con claridad y precisión;  
la solicitud concreta que efectúa, indicando el acto administrativo que recurre, identificándolo con el número correspondiente y la fecha de emisión.

### **2) Con firma letrada**

Dicha exigencia está prevista en el artículo 52 de la Ley 20.333, de todas formas la presentación de un recurso sin cumplir con dicho precepto se entiende válido, otorgándose

generalmente un plazo para subsanar la observación que se realice en ese sentido, ello en razón de la aplicación de un principio muy importante del Derecho Administrativo que se denomina **informalismo a favor del administrado**.

### **3) Recurso presentado por telegrama colacionado, fax, etc.**

Se admite su presentación por cualquiera de éstos medios, aún cuando el fax carezca de firma, admitiéndose el otorgamiento de un plazo para que el interesado pueda subsanar observaciones que se realicen en relación a estos aspectos.

**El funcionario que recibe el escrito de recurso debe anotar la fecha de recepción del mismo, bajo su firma.** Es esencial que se cumpla con dicha exigencia a los efectos de que la Administración pueda controlar debidamente el cumplimiento de los plazos que regulan el tema, con la importancia que ello supone para el agotamiento de la vía administrativa y el eventual desarrollo de una acción de nulidad futura ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

## **III) Plazos para interponer los Recursos Administrativos**

Los mismos son:

### **1) Acto administrativo, notificado personalmente**

Los recursos que correspondan deben interponerse **dentro de los 10 días hábiles y siguientes al de su notificación personal**. De acuerdo a ello, en caso de notificarse un día viernes, el plazo se contabiliza a partir del día hábil siguiente, o sea el lunes, y en caso de vencer un día inhábil, se posterga el plazo hasta el día hábil inmediato siguiente; todo ello de conformidad a lo previsto en el artículo 45 de la Ley 20.333. Debe tenerse presente que esta última disposición determina **la suspensión de los plazos para la interposición de los recursos administrativos durante las Ferias Judiciales y la Semana de Turismo**.

### **2) Acto administrativo, publicado en el Diario Oficial.**

Es el mismo que el señalado anteriormente, rigiendo las mismas normas en cuanto a su duración y causales de suspensión, la diferencia es el término; se contabiliza a partir del día siguiente a la publicación realizada.

### **3) Acto administrativo no ha sido notificado por ninguno de los medios aplicables.**

El interesado puede recurrirlo en cualquier momento de acuerdo a lo previsto en el artículo 44 de la Ley 20.333.-

### **IV) Plazos para decidir los Recursos Administrativos**

La Administración cuenta con un plazo de **150 días corridos, siguiente a la de la interposición de los recursos**, para resolver el recurso de revocación, de **200 días corridos** cuando se interponen en forma conjunta y subsidiaria los recursos de revocación y jerárquico.

#### **Efectos del vencimiento de los plazos.**

Si los plazos se cumplen sin que la Administración se pronuncie en forma expresa, ello significa **el rechazo tácito** de los recursos interpuestos, lo que habitualmente se denomina **denegatoria ficta**.-

### **V) Plazo para presentar la Acción de Nulidad**

La demanda de anulación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo deberá interponerse, bajo pena de caducidad, dentro de los **90 días corridos** y siguientes al de la notificación personal al recurrente o al de la publicación en el Diario Oficial del acto que ponga fin a la vía administrativa.

En caso de denegatoria ficta, el plazo correrá a partir del día siguiente a aquél en que la misma quedó configurada. En caso de no haber sido notificado ni publicado en el Diario Oficial, se podrá interponer la acción de nulidad en cualquier momento (art. 9 Ley 15.869).-

## **CAPITULO 7: NORMATIVA VIGENTE**

### **I) Artículo 252 de la Constitución de la República**

A los magistrados y a todo el personal de empleados pertenecientes a los despachos y oficinas internas de la Suprema Corte, Tribunales y Juzgados, les está prohibido, bajo pena de inmediata destitución, dirigir, defender o tramitar asuntos judiciales, o intervenir, fuera de su obligación funcional, de cualquier modo en ellos, aunque sean de jurisdicción voluntaria.

La transgresión será declarada de oficio en cuanto se manifieste. Cesa la prohibición, únicamente cuando se trate de asuntos personales del funcionario o de su cónyuge, hijos y ascendientes.

En lo que se refiere al personal de los despachos y oficinas se estará, además, a las excepciones que la ley establezca.

La ley podrá también instituir prohibiciones particulares para los funcionarios o empleados de las dependencias no aludidas por el apartado primero de este artículo.

### **II) Acordada n.º 7865**

**CIRCULAR nº 35/2016 ACORDADA nº 7865**

**ESTATUTO DEL FUNCIONARIO JUDICIAL**

Montevideo, 31 de marzo de 2016

#### **A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento la Acordada N° 7865, la que a continuación se transcribe:

### **"Acordada N° 7865**

En Montevideo, a los treinta días del mes de marzo de dos mil dieciséis, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Ricardo Pérez Manrique -Presidente-, Jorge T. Larrieux, Jorge O. Chediak, Felipe Hounie Sánchez y Elena Martínez, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

### **DIJO:**

I) que la Ley N° 19.121 que regula el Estatuto de los funcionarios de la Administración Central, en su artículo 102 establece que la aplicación del mismo deberá ser gradual a los funcionarios comprendidos en los literales B a E del art. 59 de la Constitución de la República;

II) que a tales efectos, por Resolución N° 156/14/8 se designó una Comisión de trabajo la que estuvo integrada por representantes de las Divisiones Recursos Humanos y Jurídico Notarial. Asimismo se integró con representantes de las Asociaciones de Funcionarios Judiciales del Uruguay (AFJU), de Informáticos Judiciales (ASIJU), de Defensores de Oficio del Uruguay, de Actuarios Judiciales del Uruguay (ADAJU), y de Magistrados del Uruguay (AMU);

III) que la referida Comisión elevó, luego de diversas reuniones con participación de todas las gremiales, un Proyecto consensuado de Estatuto del funcionario judicial, el que esta Corporación comparte in totum;

IV) que se entiende que se dio cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N° 18.508, de Negociación colectiva en el marco de las relaciones laborales en el sector público, en tanto las distintas asociaciones participaron del proceso de elaboración del presente Estatuto; ATENTO:

a lo expuesto, lo dispuesto por el art. 239 de la Constitución de la República y por las Leyes N° 18.508 y N° 19.121;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:**

1°.- Aprobar el ESTATUTO DEL FUNCIONARIO JUDICIAL, el que a continuación se transcribe:

**ESTATUTO DEL FUNCIONARIO JUDICIAL**

**- TITULO I -**

**DEL FUNCIONARIO JUDICIAL CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. (Ámbito de aplicación y objeto).**- El presente Estatuto se aplica a todos los funcionarios de los órdenes administrativo, técnico y de servicio del Poder Judicial, excepto los magistrados, sin perjuicio de los reglamentos especiales vigentes o que se dicten en el futuro.

Tiene por objeto regular las relaciones de trabajo del Poder Judicial con sus funcionarios, en un marco de profesionalización, transparencia, eficacia y eficiencia.-

**Artículo 2. (Definición).**- A los efectos del presente Estatuto y de acuerdo con lo previsto por el artículo 61 de la Constitución de la República, es funcionario judicial toda persona física que, designada por la Suprema Corte de Justicia mediante un procedimiento establecido, ejerce funciones públicas en el Poder Judicial bajo una relación de subordinación y al servicio del interés general, sea en calidad de presupuestado o contratado. Es funcionario presupuestado del Poder Judicial quien haya sido incorporado en un cargo presupuestado para ejercer funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos, teniendo derecho a la carrera administrativa y a la inamovilidad (artículo. 60 de la Constitución de la República).

Es funcionario contratado quien haya ingresado al Poder Judicial, cuenta con más de 6 meses de antigüedad y por lo menos un informe favorable del desempeño. Hasta ello no ocurra es considerado funcionario de ingreso, estándose a lo dispuesto por el artículo 56 del presente Estatuto.-

**Artículo 3. (Principios fundamentales y valores organizacionales).**- El ejercicio de la función pública estará regido por un conjunto de principios fundamentales y valores organizacionales que constituyen la esencia del presente Estatuto, partiendo de la base que los funcionarios están al servicio de la Nación y no de una fracción política, y que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario, debiendo servir con imparcialidad al interés general:

**1) Mérito Personal.** La contratación, el ingreso y el ascenso del funcionario judicial se basará en el mérito personal, demostrado mediante concurso, evaluación de desempeño u otros instrumentos de calificación, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 413 de la Ley N° 18.362 del 8 de octubre de 2008.

**2) Igualdad de acceso.** El acceso a la función judicial y a la carrera administrativa se realizará sin ningún tipo de discriminación, sin perjuicio de los requerimientos necesarios para la función y de aquellas normas específicas de discriminación positiva.

**3) Perfil del funcionario.** La actitud y aptitud del funcionario judicial deben estar enfocadas a atender las necesidades de los usuarios del servicio de justicia.

**4) Estabilidad en el cargo.** El funcionario judicial tendrá derecho a la estabilidad en el cargo siempre que su desempeño se ajuste a la eficiencia, a la eficacia y a los requerimientos éticos y disciplinarios del régimen de la función judicial.

**5) Adaptabilidad organizacional.** La Suprema Corte de Justicia tendrá la potestad de adaptar las estructuras de cargos y funciones conforme a la normativa vigente y las condiciones de trabajo, para atender las transformaciones tecnológicas y las necesidades de los usuarios del servicio de justicia.

**6) Valores.** El funcionario desempeñará sus funciones con transparencia, imparcialidad, buena fe, probidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, profesionalidad y ética.

**7) Capacitación y formación.** La Suprema Corte de Justicia fomentará la capacitación y perfeccionamiento permanente del funcionario, de acuerdo a las necesidades exigidas por los criterios de eficacia y eficiencia, para la obtención de una mejor gestión. Será considerada de fundamental importancia para el acceso a los cargos y/o funciones.-

**Artículo 4. (Requisitos formales para el ingreso a la función pública).**- Para ingresar a la función pública se requiere:

1) Cédula de identidad.

2) Ser ciudadano natural o legal en las condiciones establecidas en la Constitución de la República.

3) Los ciudadanos que hayan cumplido 18 años de edad antes del último acto electoral obligatorio, deberán acreditar el voto respectivo.

4) Carné de salud vigente, básico, único y obligatorio.

5) No haber sido destituido en cualquier organismo del Estado.

6) No tener inhabilitación a consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.-

## **CAPITULO II**

### **CONDICIONES DE TRABAJO DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES**

#### **PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

**Artículo 5. (Jornada ordinaria de trabajo).**- La jornada del funcionario judicial en régimen de 30 horas semanales es a partir del segundo lunes del mes de marzo de cada año de 12.30 a 18.30 (horario de invierno) y a partir del segundo lunes del mes de diciembre de cada año de 7.30 a 13.30 horas (horario de verano) (artículo 531 de la Ley Nº 15.809 del 8 de abril de 1986).

En régimen de 40 horas semanales, a partir del segundo lunes del mes de marzo de cada año es de 12.30 a 20.30 (horario de invierno) y a partir del segundo lunes del mes de diciembre de cada año de 7.30 a 15.30 (horario de verano) (artículo 297 de la Ley Nº 15.903 del 10 de noviembre de 1987).

El funcionario, en régimen de 40 horas tiene derecho a un descanso de 45 minutos que se cumplirá a partir de la hora 18.45 en el horario de invierno y 13.45 en el de verano, debiendo permanecer a la orden desde la finalización del descanso hasta el de la jornada laboral.-

**Artículo 6. (Descanso semanal).**- El régimen de descanso semanal no deberá ser inferior a cuarenta y ocho horas consecutivas (artículo 54 de la Constitución de la República).-

**Artículo 7. (Feriados).**- Son feriados no laborables pagos: 1º de enero, 1º de mayo, 18 de julio, 25 de agosto y 25 de diciembre.

En los feriados no laborables pagos, en los feriados laborables y en Semana de Turismo, el jerarca puede disponer el mantenimiento de guardias de personal a fin de atender tareas indispensables o que así lo requieran por la naturaleza del servicio.

Quien preste funciones en Semana de Turismo o en los feriados laborables, tiene derecho a incorporar a su licencia anual el tiempo trabajado multiplicado por el factor 1,5 (uno coma cinco) y para quien lo haga en los feriados no laborables pagos, el tiempo trabajado multiplicado por el factor 2 (dos).- **Artículo 8. (Reducción de jornada).**- La jornada diaria de labor puede reducirse hasta la mitad con dictamen médico en caso de enfermedades que así lo requieran hasta por un máximo de nueve meses, prorrogable con nueva evaluación médica; por lactancia, hasta por un máximo de nueve meses; por adopción o legitimación adoptiva por seis meses desde la fecha de vencimiento de la licencia respectiva.

En todos los casos se deberá contar con la certificación correspondiente.- **Artículo 9. (Cambio temporario de actividades).**- Toda funcionaria judicial en estado de gravidez o en período de lactancia tiene derecho a obtener un cambio temporario de las actividades que desempeña, si las mismas, por su naturaleza o por las condiciones en que se llevan a cabo, pudieren afectar la salud de la progenitora o del hijo o hijos, con la salvedad de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 17.215 del 24 de setiembre de 1999.

Dichos extremos deberán justificarse necesariamente con certificación médica expedida por organismo competente.

En ningún caso el traslado de funciones implicará disminución o aumento de la remuneración que percibe habitualmente.

Finalizado el período de referencia la funcionaria debe ser reintegrada a sus funciones anteriores.-

**Artículo 10. (Licencia anual reglamentaria).**- El funcionario tendrá derecho a una licencia anual reglamentaria de veinte días hábiles por año, la que se usufructuará dentro del período correspondiente. Cuando el funcionario tenga más de cinco años de servicio, tendrá además derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad.

La licencia reglamentaria o su complemento por antigüedad será remunerada. Se suspenderá en caso de configurarse las circunstancias que ameriten la concesión de licencia por enfermedad.

Para tener derecho a la licencia anual los funcionarios deberán haber computado doce meses o veinticuatro quincenas o cincuenta y dos semanas de trabajo, cumplidos en uno o varios organismos estatales.

El funcionario que por haber sido designado en el curso del año inmediato anterior no pueda computar dentro del año civil el número de meses, quincenas o semanas que exige el inciso anterior, tendrá derecho a los días que le correspondan proporcionalmente, desde su designación hasta el 31 de diciembre siguiente.

La licencia en su totalidad se hará efectiva, dentro del año, a contar desde el vencimiento del último período de trabajo que origina el derecho a la misma, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

Excepcionalmente podrá negarse a los funcionarios el uso de su licencia anual cuando medien razones de servicio imposibles de subsanar, las que en todo caso deberán expresarse pormenorizadamente en la denegatoria.

En tales casos, el funcionario hará uso de su licencia anual en la primera oportunidad posible, no bien hayan desaparecido las razones que fundamentaron la denegatoria.

Las licencias denegadas por los motivos expresados en este artículo se acumularán con las correspondientes a períodos siguientes. En ningún caso podrán denegarse licencias

en forma que se acumulen más de dos períodos anuales (Ley N° 16.104 del 23 de enero de 1990).-

**Artículo 11. (Licencia no gozada).**- En todos los casos de ruptura de la relación funcional se deberá abonar al funcionario cesante o a sus causahabientes, en su caso, sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite, el equivalente en dinero por las licencias ordinarias que hubiere generado y no gozado.

El pago de las licencias referido en el inciso anterior, no podrá exceder de sesenta días corridos ni suspenderá la ejecutoriedad de los actos de cese.

**Artículo 12. (Licencias especiales).**- El funcionario también tiene derecho a las siguientes licencias:

- 1) **Por enfermedad.** Con certificación médica expedida por organismo competente.
- 2) **Por enfermedad de familiar.** De hasta diez días hábiles por año en forma continua o discontinua para el cuidado personal de ascendientes o descendientes de primer grado, cónyuge o concubina/a declarado judicialmente que se encuentre enfermo, lo que deberá acreditarse por medio de certificación médica.
- 3) **Por estudio.** Hasta por un máximo de veinte días hábiles anuales, que podrán gozarse en forma fraccionada, por aquellos funcionarios que cursen estudios en instituto de enseñanza secundaria básica, educación media superior, educación técnico profesional superior, enseñanza universitaria, instituto normal y otros de análoga naturaleza pública o privada, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura o por la Administración Nacional de Educación Pública. A los efectos de su usufructo, será necesario acreditar el examen rendido y haber aprobado por lo menos dos materias en el año civil anterior. La referida licencia se reducirá a un máximo de diez días hábiles, cuando el funcionario solo haya aprobado dos materias en los dos años civiles inmediatos precedentes a la fecha de la solicitud. Estos requisitos no serán de aplicación en los casos en que el funcionario esté cursando el primer año de sus

estudios o inicie una nueva carrera. También tendrán derecho a esta licencia, los funcionarios profesionales que cursen estudios de grado, postgrado, maestría y doctorados, así como a los efectos de realizar tareas como presentación de tesis, monografías y carpetas finales.

4) **Por maternidad.** Toda funcionaria tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a una licencia por maternidad. La duración de esta licencia será de catorce semanas. A esos efectos la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo una semana antes del parto y no podrá reiniciarlo sino hasta doce semanas después del mismo. La funcionaria embarazada podrá adelantar el inicio de su licencia, hasta seis semanas antes de la fecha presunta del parto. Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, la licencia tomada anteriormente será prolongada hasta la fecha del alumbramiento y la duración del descanso puerperal obligatorio no deberá ser reducida. En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo, se podrá fijar un descanso prenatal suplementario. En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos.

En caso de nacimientos múltiples, pre-términos o con alguna discapacidad, la licencia por maternidad será de dieciocho semanas.

5) **Por paternidad.** La licencia por paternidad es de diez días hábiles, debiéndose acreditar dicho extremo. En caso de nacimientos múltiples, pre- términos o con alguna discapacidad la licencia por paternidad será de 30 días corridos.

6) **Por adopción.** La licencia por adopción es de seis semanas continuas a partir de que se haya hecho efectiva la entrega del niño, niña o adolescente. Cuando los dos padres adoptantes sean beneficiarios de esta licencia, sólo uno podrá gozar de la misma, y al restante le corresponderán diez días hábiles.

- 7) **Por donación de sangre, órganos y tejidos.** Por donación de sangre, el funcionario tiene derecho a no concurrir a su trabajo el día de la donación. En caso de donación de órganos y tejidos, la cantidad de días es la que estimen necesarios los médicos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Células, Tejidos y Órganos, para la recuperación total del donante.
- 8) **Por realización de exámenes genito-mamarios.** La funcionaria tiene derecho a un día de licencia a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de Papanicolau o radiografía mamaria, debiéndose presentar el comprobante respectivo.
- 9) **Por exámenes del antígeno prostático específico (PSA), ecografía o examen urológico.** El funcionario tiene derecho a un día de licencia a efectos de realizar el examen del antígeno prostático específico (PSA), ecografía o urológico, debiéndose presentar el comprobante respectivo.
- 10) **Por duelo.** En caso de fallecimiento de padres legítimos, naturales o adoptantes, hijos legítimos, naturales o adoptivos, cónyuges y concubinos judicialmente declarados tales, el funcionario tiene derecho a una licencia de diez días corridos. En el caso de hermanos es de cuatro días y en el de abuelos, nietos, padres, hijos o hermanos políticos, padrastros o hijastros, es de dos días. En todos los casos deberá justificarse oportunamente.
- 11) **Por matrimonio o unión concubinaria.** El funcionario tiene derecho a una licencia de quince días corridos a partir del acto de celebración o dictado de sentencia respectivamente.
- 12) **Por jubilación.** A los efectos de realizar el trámite de jubilación, el funcionario tiene derecho a una licencia de hasta cinco días hábiles.
- 13) **Por violencia doméstica.** En situaciones de violencia doméstica el funcionario tiene derecho a no asistir al servicio y a que el jerarca respectivo no comunique su

inasistencia debiendo oportunamente justificar el motivo ante el mismo, no teniendo consecuencias salariales o administrativas de ningún tipo.

14) **Por integración de Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral.** El funcionario, en caso de integrar Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral, tiene asueto al día siguiente al de la elección y cinco días de licencia. Si el funcionario designado como suplente se presenta el día de la elección en el local asignado a la hora correspondiente tiene derecho a dos días de licencia si no sule a los titulares. La inasistencia a los cursos de capacitación hará perder el derecho al uso de la licencia establecida.

15) **Sin goce de sueldo.** Se puede conceder al personal licencia en casos especiales debidamente fundados. Esta licencia se concederá sin goce de sueldo, podrá ser fraccionada y se podrá otorgar por un plazo máximo de hasta un año. Cumplido dicho plazo, no podrá solicitarse nuevamente hasta transcurridos cuatro años del vencimiento de aquel (artículo 71 inciso 1° de la Ley N° 17.556 de 18 de setiembre de 2002 en la redacción dada por el artículo 25 de la Ley N° 17.930 del 10 de setiembre de 2005). No obstante no regirá el límite de un año para:

A) El funcionario cuyo cónyuge o concubino -también funcionario público-, sea destinado a cumplir servicios en el exterior por un período superior a un año y siempre que la concesión de la licencia no ocasione perjuicio al servicio respectivo.

B) El funcionario que pase a prestar servicios en organismos internacionales de los cuales la República forme parte, cuando ellos sean de interés del Poder Judicial y por un plazo que no podrá exceder de cinco años.

C) Cuando el funcionario deba residir en el extranjero por motivo de cumplimiento de cursos o realización de investigaciones sobre temas atinentes a su profesión o especialización y que sean de interés para el Poder Judicial.

D) Los funcionarios con cargos docentes designados o electos para desempeñar cargos docentes de gobierno universitario.

El jerarca podrá conceder en casos específicos debidamente fundados al funcionario contratado, una licencia sin goce de sueldo de hasta seis meses.-

**Artículo 13. (Solicitudes de licencia).**- Todas las solicitudes de licencia deberán ser debidamente acreditadas, excepto la reglamentaria y por antigüedad.-

**Artículo 14. (Autorización de licencias).**- El jerarca inmediato del funcionario, autoriza todas las licencias que este solicite, con excepción de:

- 1) Las licencias por enfermedad, maternidad y las que sean necesarias por donación de órganos y tejidos que serán concedidas por el organismo competente.
- 2) Las licencias especiales de más de 30 días.

La licencia especial solicitada por un período entre 31 y 90 días es otorgada por la Dirección General de los Servicios Administrativos, y las que exceda de 90 días por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia.

La licencia especial solicitada por personal o jerarca, subalterno directo del Presidente o Ministros de la Suprema Corte de Justicia cuando supere 30 días es otorgada por el Presidente de la Corporación.

**Artículo 15. (Acumulación de licencias).**- El jerarca debe disponer lo conveniente para que los funcionarios de su dependencia se turnen al tomar la licencia, de modo que el servicio no sufra atrasos ni perjuicios. Excepcionalmente, puede diferirse para el año inmediatamente siguiente al que corresponde el goce de la licencia, cuando medien razones de servicio.

Se prohíbe la renuncia a la licencia y su compensación por otros medios a favor del funcionario. Ninguna autoridad puede disponer su pago, excepto en los casos especialmente previstos por la ley. Lo contrario se considerará falta administrativa muy grave.

Sólo son acumulables las licencias de dos años consecutivos. Asimismo, no se puede acumular más de 30 días de licencia por trabajos en Semana de Turismo y en días inhábiles, en el período de dos años.-

**Artículo 16. (Descuentos y retenciones sobre sueldos).**- Los descuentos y las retenciones sobre el sueldo del funcionario se regirán por la normativa específica.-

**Artículo 17. (Beneficio de la prima por asiduidad).**- A partir de la vigencia del presente estatuto, el beneficio de la prima por asiduidad se perderá únicamente y en forma total por el goce de licencia especial sin goce de sueldo, o por inasistencias sean estas justificadas o no.

**Artículo 18. (Sueldo anual complementario).**- El funcionario percibirá un sueldo anual complementario consistente en la doceava parte del total de las retribuciones sujetas a montepío percibidas por cualquier concepto en los doce meses inmediatamente anteriores al 1º de diciembre de cada año. Para dicho cálculo no se tendrá en cuenta el sueldo anual complementario definido en la correspondiente ley, ni el hogar constituido, ni la asignación familiar.

El Poder Judicial abonará el sueldo anual complementario de conformidad con lo dispuesto por el Poder Ejecutivo.

En caso que el funcionario egrese del Poder Judicial por cese, renuncia, jubilación, fallecimiento u otro motivo, el mismo o sus causa-habientes, tienen derecho a percibir el sueldo anual complementario que no se hubiese abonado, en proporción al tiempo trabajado desde el 1º de diciembre anterior a su egreso.-

**Artículo 19. (Hogar constituido).**- El funcionario judicial casado, o en unión concubinaria reconocida judicialmente, o con familiares a cargo hasta el segundo grado de consanguinidad inclusive, tiene derecho a percibir una prima por hogar constituido.

No podrá abonarse a más de un funcionario que integre el mismo núcleo familiar.

El presente beneficio se ejercerá en las condiciones establecidas en la normativa específica.-

**Artículo 20. (Prima por antigüedad).**- El funcionario judicial tendrá derecho a percibir una prima por antigüedad cuyo monto y condiciones serán las establecidas en la normativa específica.-

**Artículo 21. (Prima por matrimonio o unión concubinaria).**- Todo funcionario judicial por el hecho de contraer matrimonio u obtener el reconocimiento judicial de unión concubinaria, percibirá por única vez una compensación en las condiciones que establezca la ley. El matrimonio o concubinato reconocido judicialmente entre funcionarios dará origen a la percepción de una sola prima.-

**Artículo 22. (Prima por nacimiento o adopción).**- Todo funcionario judicial en razón del nacimiento o de la adopción de un menor percibirá una compensación en las condiciones que establezca la ley. Cuando ambos padres sean funcionarios, la prima se percibirá por uno solo de ellos.-

**Artículo 23. (Fondo Nacional de Salud).**- Los funcionarios judiciales tienen derecho al régimen de prestación de asistencia médica, a través del Sistema Nacional Integrado de Salud, en las condiciones establecidas por las leyes y reglamentos correspondientes.-

**Artículo 24. (Seguro de accidentes de trabajo y enfermedad profesional).**- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional los funcionarios judiciales están cubiertos conforme a lo dispuesto por la normativa vigente en la materia (Ley N° 16.074 de 10 de octubre de 1989 y modificativas y artículo 3° de la Ley N° 16.134 de 24 de setiembre de 1990).-

**Artículo 25 (Jubilación).**- El funcionario judicial tiene derecho a una jubilación, según la causal que la determine y conforme a la normativa que regula la materia.-

**Artículo 26. (Libertad sindical. Derechos colectivos).**- Declárase de conformidad con los artículos 57, 72 y 332 de la Constitución de la República, con los Convenios

Internacionales del Trabajo N° 87, sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación; 151, sobre las relaciones de trabajo en la Administración Pública, y 154, sobre la negociación colectiva, con los artículos 8° a 13° de la Declaración Sociolaboral del MERCOSUR, y con la Ley N° 18.508 del 26 de junio de 2009, que los funcionarios comprendidos en el presente Estatuto, tienen derecho a la libre asociación, a la sindicalización, a la negociación colectiva, a la huelga y a la protección de las libertades sindicales.- **Artículo 27. (Enumeración de deberes y obligaciones).**- Los funcionarios judiciales deben actuar con arreglo a los siguientes deberes y obligaciones:

- 1) Respetar y cumplir la Constitución de la República, las leyes y disposiciones reglamentarias, teniendo pleno conocimiento de las mismas así como de las Acordadas y prescripciones de este Estatuto.
- 2) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, cortesía y prolijidad, manteniendo al día su labor y dándole al cargo el máximo de sus energías y de su capacidad.
- 3) Dar cumplimiento a las órdenes de sus superiores jerárquicos. Si el funcionario entendiere que la orden es contraria al derecho o a la ética, tiene la facultad de solicitar se la reitere por escrito.
- 4) Promover y desarrollar previa autorización del jerarca, las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.
- 5) Cumplir con la jornada laboral establecida, dedicando la totalidad del tiempo de la misma al desempeño de sus funciones.
- 6) Formarse y capacitarse por y en beneficio de la función, lo que se procurará se realice en el horario de trabajo.
- 7) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones conocidos en razón de su función, aun después de haber cesado en la relación funcional.

- 8) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores y bienes del Poder Judicial o que estén bajo la custodia del mismo.
- 9) Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la norma señale, sin discriminaciones político-partidarias, de género, religioso, étnico o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de falta de imparcialidad.
- 10) Responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y por la ejecución de las órdenes que imparta.
- 11) Declarar por escrito su domicilio real y comunicar en la misma forma todos los cambios posteriores del mismo, teniéndose al declarado como domicilio a todos los efectos.
- 12) Denunciar ante el respectivo superior jerárquico y, si la situación lo amerita ante cualquier superior, los hechos con apariencia ilícita y/o delictiva de los que tuvieren conocimiento en el ejercicio de su función.
- 13) Cuidar que su conducta personal, dentro y fuera de la oficina, no afecte el decoro y dignidad del cargo.-

**Artículo 28. (Enumeración de prohibiciones e incompatibilidades).**- Sin perjuicio de otras específicas, los funcionarios judiciales están sujetos a las siguientes prohibiciones e incompatibilidades.

- 1) Realizar en los lugares y horas de trabajo, toda actividad ajena a la función, salvo las correspondientes a la libertad sindical en las condiciones establecidas en la normativa vigente, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie.
- 2) Constituir agrupaciones con fines proselitistas, utilizando el nombre de la repartición, o invocando el vínculo que la función determina.
- 3) Dirigir, defender o tramitar asuntos judiciales, o intervenir, fuera de su obligación funcional, de cualquier modo en ellos, aunque sean de jurisdicción voluntaria. La

trasgresión será declarada de oficio en cuanto se manifieste. Cesa la prohibición, únicamente cuando se trate de asuntos personales del funcionario o de su cónyuge, concubino y/o concubina reconocido judicialmente, hijos y ascendientes.

En lo que refiere al personal de los despachos y oficinas se estará, además, a las excepciones que la ley establezca (artículo 252 de la Constitución).

4) Ocuparse de tareas ajenas al interés del servicio durante las horas de oficina o en el local de la misma.

5) Intervenir en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que impliquen un conflicto de intereses.

6) Hacer indicaciones al público respecto de los profesionales universitarios, técnicos, rematadores, peritos, corredores o gestores, cuyos servicios puedan ser requeridos o contratados.

7) Solicitar o recibir cualquier obsequio, gratificación, comisión, recompensa, honorario o ventaja de terceros, para sí o para otros, por los actos específicos de su función. Se exceptúan aquellos que se reciban en oportunidad de las fiestas tradicionales, en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.

8) Disponer o utilizar con fines distintos a los de su función, información sobre los asuntos que se tramitan en las dependencias judiciales, aún cuando no tuvieran el carácter de reservados, salvo que el ordenamiento jurídico lo permita.

9) Encomendar a otro funcionario judicial o personal privado tareas ajenas a sus cometidos o de interés privado.

10) Retirar de la oficina expedientes, actuaciones, documentos, útiles y herramientas de trabajo sin expresa autorización del jerarca.

11) Priorizar especialmente el trámite de determinado asunto cuando no se haya recibido orden del jerarca.

- 12) Tener llaves del local, de cajas de seguridad, muebles, archivos, depósitos y otros lugares reservados sin autorización del jerarca.
- 13) Contratar con el Poder Judicial y mantener vínculos por razones de dirección o dependencia con empresas o entidades que presenten ofertas para contratar con dicho organismo. No obstante, en este último caso, queda exceptuado de la prohibición el funcionario judicial. que no tiene intervención alguna en la dependencia que participe en el proceso de contratación, siempre que informe previamente por escrito al jerarca.
- 14) Presentarse en el lugar de trabajo sin el debido cuidado en su aspecto personal, luciendo en forma desalineada o vistiendo sin el decoro que el cargo y la institución imponen (artículo 10 de la Acordada N° 7.829 del 4 de febrero de 2015).
- 15) Ingerir alimentos en forma expuesta al público en el lugar de trabajo.
- 16) Actuar dentro de la misma repartición u oficina con funcionarios a los que se encuentren unidos por parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, matrimonio o unión concubinaria; los traslados necesarios para dar cumplimiento a lo anterior, no podrán causar lesión de derecho alguno ni afectar fa remuneración.-

**- TITULO II -**  
**DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA**  
**CAPITULO I**  
**CARGO**

**Artículo 59. (Definición de cargo).**- El cargo es una posición jurídica dentro del organismo, al que le corresponde un conjunto de actividades asociadas a labores, tareas administrativas o técnicas, oficios o profesiones con determinado nivel de responsabilidad.-

**Artículo 60. (Titularidad del cargo).**- Todo funcionario presupuestado es titular de un cargo y tiene derecho a desempeñar el mismo en las condiciones que establezca el Poder Judicial, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley.-

**CAPITULO II**  
**SISTEMA ESCALAFONARIO**

**Artículo 61.**- Créase una estructura integrada por escalafones y cargos, que constituye el sistema escalafonario para los funcionarios del Poder Judicial.- **Artículo 62. (Vigencia).**- Este será de aplicación a partir de la aprobación del presente Estatuto.

**Artículo 63. (Definición de escalafón).**- Se entiende por escalafón un grupo de cargos, definido por la homogeneidad de las actividades generales que comprende, y por el tipo de formación adquirida que se requiere para su ejecución.-

**Artículo 64. (Integración).**- El sistema escalafonario se integra por los siguientes escalafones: I, Magistrados; II, Profesional; III, Semitécnico; IV,

Especializado; V, Administrativo; VI, Auxiliar; VII, Defensa Pública; Q, Particular Confianza y R, Informática.-

**Artículo 65.-** El **Escalafón I** comprende los cargos de Magistrados, Secretario y Pro Secretario de la Suprema Corte de Justicia, y Asesores Técnicos Letrados.-

**Artículo 66.-** El **Escalafón II, Profesional** comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales que posean título universitario expedido, registrado o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años y, que no estén comprendidos en alguno de los restantes escalafones.-

**Artículo 67.-** El **Escalafón III, Semitécnico** comprende los cargos y contratos de función pública de quienes hayan obtenido título habilitante, diploma o certificado en una especialización de nivel terciario cuya duración deberá ser equivalente a dos años, como mínimo que no estén comprendidos en alguno de los restantes escalafones.-

**Artículo 68.-** El **Escalafón IV, Especializado** comprende los cargos y contratos de función pública que sólo pueden ser desempeñados por personas que se encuentran cursando la enseñanza universitaria superior o por quienes acrediten su idoneidad para el desempeño de determinado oficio o versación en algún arte o ciencia y, que no estén comprendidos en algunos de los restantes escalafones.-

**Los Artículos 69 y 70.-** Fueron modificados por la Ley n.º 20.212 de fecha 17 de noviembre de 2023 en su artículo 435: “A tales efectos, modifícase la integración dispuesta por el mismo artículo, para el escalafón V "Administrativo Judicial", el que comprenderá los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos en formato físico o digital, y el desarrollo de actividades como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, portería, transporte de materiales o expedientes,

vigilancia, conservación, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones tendientes al logro de objetivos del servicio en el que se realizan”.

**Artículo 71.-** El **Escalafón VII, Defensa Pública** comprende los cargos y contratos de función pública de Defensores Públicos y Procuradores, a los que pueden acceder los profesionales, que posean título universitario expedido, registrado o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años. (Ley N° 17.930).-

**Artículo 72.-** El **Escalafón R, Informática**, comprende los cargos y contratos de función pública con funciones de carácter técnico en las áreas informáticas, a los que pueden acceder quienes posean al menos dos años aprobados en carrera inherentes a la misma, de nivel universitario o terciario con títulos registrados o revalidados por las autoridades competentes.-

**Artículo 73.-** El **Escalafón Q, de Particular Confianza** comprende los cargos de Director General, Subdirector General de los Servicios Administrativos y Director Nacional de Defensorías Públicas.



REPUBLICA ORIENTAL  
DEL URUGUAY  
PODER JUDICIAL

**CIRCULAR N° 126/2021**  
**REF: REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS PROLONGADAS**  
**POR ENFERMEDAD.-**

Montevideo, 9 de noviembre de 2021.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS Y FUNCIONARIOS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar a Uds. la presente, a fin de poner en su conocimiento la Acordada N° 8127 del 4 de noviembre del corriente, la cual se adjunta, referente al **Reglamento de Procedimiento de licencias prolongadas por enfermedad.**

Por consultas dirigirse a Sector Sumarios Tel-1907 int.4200, correo electrónico [dpto\\_sumarios@poderjudicial.gub.uy](mailto:dpto_sumarios@poderjudicial.gub.uy)

Sin otro particular saluda a Uds. atentamente.

**Ing. Marcelo PESCE**  
**Director General**  
**Servicios Administrativos**



PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA **Acordada n.º 8127**

En Montevideo, a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil veintiuno, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros Doctores Tabaré Sosa Aguirre – Presidente-, Bernadette Minvielle Sánchez, y John Pérez Brignani con la asistencia de su Prosecretario Letrado Doctor Juan Pablo Novella Heilmann;

**DIJO:**

**I)** que por Acordada n.º 7865 de fecha 31 de marzo de 2016 se aprobó el Estatuto del Funcionario Judicial, el que entró en vigencia con fecha 15 de abril de 2016;

**II)** que por Acordada n.º 7870 de fecha 23 de mayo de 2016 se estableció un procedimiento de Sumario por enfermedad atento a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley 16.104 del 23 de enero de 1990 y modificativas;

**III)** que el artículo 32 de la Ley de Presupuesto Ejercicio 2020-2024 n.º 19.924 del 18 de diciembre de 2020, modificó lo establecido en el artículo 12 de la Ley 16.104 y modificativas, estableciendo un nuevo régimen de licencias por enfermedad;

**IV)** que por lo tanto corresponde adecuar el procedimiento administrativo previsto, de acuerdo a las normas vigentes;

**ATENTO:**

a lo expuesto, lo dispuesto por el artículo 239 de la Constitución de la República y el artículo 32 de la Ley 19.924 de 18/12/2020;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

**1º.-Aprobar el REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS PROLONGADAS POR ENFERMEDAD, el que a continuación se transcribe:**

**Artículo 1º.-**El presente reglamento se aplica a todos los funcionarios judiciales de los escalafones II Profesional, IV Especializado, V Administrativo, VI Auxiliar, VII Defensa Pública, R Informática y Q de Particular Confianza.-

**Artículo 2º.-** En aplicación a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N.º 19.924 del 18 de diciembre de 2020, los funcionarios judiciales cuya licencia por enfermedad, que a partir del 1 de enero de 2021 supere los treinta días (hábiles e inhábiles) en un período





de doce meses o los cincuenta días (hábiles e inhábiles) en un período de veinticuatro meses, se le iniciará el procedimiento de licencias prolongadas por enfermedad.-

**Artículo 3°.-**A tales efectos y de acuerdo a lo expresado en el artículo anterior la División Recursos Humanos será la encargada de controlar que se verifique la causal dispuesta en artículo 2. Constatada la causal se comunicará al Sector Sumarios, recibida la información se dará comienzo al procedimiento mediante acto administrativo.-

**Artículo 4°.-**Al iniciarse el procedimiento se dará vista al funcionario por un plazo de diez días hábiles a efectos de que tome conocimiento de las actuaciones y constituya domicilio físico y/o electrónico, los que servirán como medio válido para todas las notificaciones.-

**Artículo 5°.-** Cuando el funcionario que se encontraba con licencia médica, culminada la certificación médica correspondiente, se encuentre reintegrado a sus funciones, excepcionalmente, en aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia, buena administración y primacía de la realidad, se le solicitará la presentación de un certificado médico el que deberá ser entregado en el Sector Sumarios. En el certificado deberá constar que el funcionario se encuentra apto para el desempeño de sus funciones. Si se dan los supuestos determinados en el presente artículo se dispondrá de oficio el archivo de las actuaciones, notificándose al funcionario y a su jerarca.-

**Artículo 6°.-**Si las solicitudes de certificación médica se reiteran, el Sector Sumarios solicitará el dictamen de los servicios médicos que el Organismo disponga, a efectos de que se expida respecto a la pertinencia o no de la realización de una Junta Médica de la Administración de los Servicios de Salud del Estado.-

**Artículo 7°.-** Si del dictamen médico referido resultare que no corresponde la realización de una Junta Médica de ASSE, por encontrarse apto para desempeñar la tarea, se le notificará personalmente al funcionario que deberá reintegrarse a su oficina al día siguiente laborable y se le otorgará vista en el mismo acto por un plazo de diez días hábiles.

Si durante el plazo de la vista conferida el funcionario comparece presentando descargos y manifestando su no conformidad con el dictamen médico, se analizarán los descargos por parte del Sector Sumarios, y si se entendiera que corresponde



PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

hacerse lugar a los mismos, se solicitará la realización de la Junta Médica.

Reintegrado el funcionario se realizarán las comunicaciones pertinentes y se procederá al archivo de las actuaciones, con noticia del funcionario y su Jerarca.

Si resultare que corresponde realizar la Junta Médica de ASSE, se gestionará la realización de la misma por el Sector Sumarios.-

**Artículo 8°.-** Si la Junta médica de ASSE dictaminara que el funcionario padece una ineptitud física o psíquica permanente, se le otorgará un plazo de diez días hábiles para efectuar sus descargos. Si el funcionario evacúa la vista se seguirán los trámites de estilo.

Habiendo transcurrido el plazo de la vista conferida y no habiendo evacuado la misma, el Sector Sumarios le notificará personalmente que debe iniciar los trámites jubilatorios. En dicho acto se le hará entrega de un oficio dirigido al Banco de Previsión Social con noticia al Departamento de Cuentas Personales.

Será de carga del funcionario hacer entrega en el Sector Sumarios de la copia de la constancia de la iniciación del trámite jubilatorio ante BPS y la prosecución del mismo hasta su finalización.-

**Artículo 9°.-** Si el funcionario no compareciere a la citación que le practiquen las Juntas Médicas de ASSE, o no iniciare el trámite jubilatorio dentro del plazo de treinta días a contar del siguiente al recibo del oficio para el Banco de Previsión Social (BPS) la Suprema Corte de Justicia dispondrá la retención de sus haberes hasta un 50% (cincuenta por ciento) de los mismos, conforme lo establecido en el inciso 5° del artículo 12 Ley 16.104 en la redacción dada por el artículo 32 de la Ley 19.924.-

**Artículo 10°.-** En el caso de que el BPS no le otorgue al funcionario la jubilación por imposibilidad total y absoluta para todo trabajo, será aplicable lo dispuesto en la Ley 16.104 artículo 12 incisos 7 y 8, en lo que refiere a la redistribución de tareas dentro del Organismo o su redistribución a través de la Oficina Nacional de Servicio Civil.-

**Artículo 11°.-** Para proceder a la realización del dictamen médico el funcionario deberá comparecer acompañado con copia de la Historia Clínica relativo a la causa de las certificaciones que dieron lugar al objeto de ese procedimiento, lo que será de carga del funcionario. Si este no presentare la copia de la Historia Clínica se solicitará





directamente el dictamen de la Junta Médica de ASSE.-

**Artículo 12°.-** En los casos de los escalafones II al VII el acto de inicio y de archivo del procedimiento será dictado por la Dirección General de los Servicios Administrativos.-

**Artículo 13°.-** Los sumarios por enfermedad iniciados en el marco de la Acordada 7870 continuarán su trámite de estilo conforme dicha norma.-

**Artículo 14°.-** Quedan excluidas de los plazos establecidos en el inciso primero de este artículo, las inasistencias derivadas del embarazo.-

**Artículo 15°.-** En lo que refiere al trámite procedimental en caso de licencias prolongadas por enfermedad, se regirá por lo dispuesto en las Acordadas 7400, 7865 y 7870 en lo que corresponda y no se oponga a la presente.-

**2°.-** La presente reglamentación tendrá vigencia a partir del 15 de noviembre de 2021.-

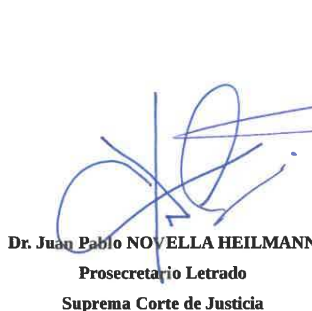
**3°.-** Comuníquese, circúlese, publíquese e insértese en el Portal Corporativo y en el sitio web institucional.-




**Dra. Bernadette MINVIELLE**  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia



**Dr. Tabaré SOSA AGUIRRE**  
Presidente  
Suprema Corte de Justicia



**Dr. Juan Pablo NOVELLA HEILMANN**  
Prosecretario Letrado  
Suprema Corte de Justicia



**Dr. John PÉREZ BRIGNANI**  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia





REPUBLICA ORIENTAL  
DEL URUGUAY  
PODER JUDICIAL

Validado por el PODER JUDICIAL  
02/02/2024

**CIRCULAR N° 7/2024**

**REF:ACORDADA N° 8195 - REGLAMENTO DE LICENCIAS PARA  
FUNCIONARIOS CON HIJOS CON DISCAPACIDAD O FAMILIAR CON  
DISCAPACIDAD O ENFERMEDAD TERMINAL A CARGO.-**

Montevideo, 2 de febrero de 2024

**A LOS SEÑORES JERARCAS Y FUNCIONARIOS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a fin de poner en su conocimiento la Acordada n° 8195, de fecha 1 de febrero de 2024, cuya copia se adjunta.

Sin otro particular, saluda a Uds. atentamente,

Cra. M<sup>o</sup> Cecilia NAYA  
Subdirectora General Administrativa  
Servicios Administrativos



**Acordada N.º 8195**

En Montevideo, al primer día del mes de febrero de dos mil veinticuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Elena Martínez Rosso -Presidente-, Bernadette Minvielle Sánchez, Tabaré Sosa Aguirre, John Pérez Brignani y Doris Perla Morales Martínez, con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Gabriela Figueroa Dacasto;

**DIJO:**

**I)** que por Acordada n° 7865 de fecha 31 de marzo de 2016 se aprobó el Estatuto del Funcionario Judicial, el que entró en vigencia con fecha 15 de abril de 2016 donde se regulan las diferentes licencias de los funcionarios;

**II)** que la Ley n° 19.996 de fecha 3 de noviembre de 2021 consagró nuevos regímenes de licencia;

**III)** que, efectivamente el artículo 20 de la mencionada Ley consagra el derecho a licencia de hasta 10 días anuales con goce de sueldo para aquellos funcionarios públicos que tuvieren un hijo con discapacidad, a efectos de la realización de controles médicos al mismo,

**IV)** que el artículo 21 del texto legal consagra el derecho a una licencia especial de 96 horas en el año, para aquellos funcionarios públicos que tuvieren familiares con discapacidad o enfermedad terminal a cargo;

**V)** que, por tanto, corresponde reglamentar las solicitudes de licencias amparadas en la normativa legal

**ATENCIÓN:**

a lo expuesto, lo dispuesto por el artículo 239 de la Constitución de la República y los artículos 20 y 21 de la Ley n.º 19.996 de fecha 3 de noviembre de 2021;





## **LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

**1°.-** Aprobar el REGLAMENTO DE LICENCIAS PARA FUNCIONARIOS CON HIJOS CON DISCAPACIDAD O FAMILIAR CON DISCAPACIDAD O ENFERMEDAD TERMINAL A CARGO, el que a continuación se transcribe:

#### **Artículo 1°.- (Ámbito de aplicación).**

El presente reglamento se aplica a todos los funcionarios judiciales de los Escalafones: I Magistrados, II Profesionales, IV Especializado, V Administrativo, VI Auxiliar, VII Defensa Pública, R. Informática y Q de Particular Confianza, desde su ingreso al organismo y sin perjuicio de los reglamentos especiales vigentes o que se dicten en el futuro.

#### **Artículo 2°.- (Causales).**

a) En aplicación a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley n.º 19.996 de fecha 3 de noviembre de 2021, todo funcionario judicial que tuviere un hijo con discapacidad, tendrá derecho a solicitar hasta un total de **diez días anuales** con goce de sueldo, a efectos de la realización de controles médicos al mismo.

b) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley n.º 19.996 de fecha 3 de noviembre de 2021, todo funcionario judicial que tuviere familiares con discapacidad o enfermedad terminal a cargo, tendrá derecho a una licencia especial de **noventa y seis horas (96)** en el año, la que podrá ser usufructuada en forma continua o discontinua, sin perjuicio de otros regímenes más beneficiosos establecidos en forma legal o reglamentaria.

Al funcionario le serán abonadas hasta sesenta y cuatro (64) horas, las restantes treinta y dos (32) horas, se otorgarán sin goce de sueldo.



**Artículo 3°.- (Concepto de Familiar).**

Atento a lo dispuesto en el art. 21 de la Ley n.º 19.996 se entiende a estos efectos por familiar del funcionario al padre, madre, hijos, cónyuge, hijos adoptivos, padres adoptantes, concubinos y hermanos.

**Artículo 4°.- (Control, comunicación y acreditación de Licencia por hijo con discapacidad).**

A efectos de realizar los controles médicos al hijo con discapacidad, el funcionario deberá comunicar dicha circunstancia a su Jerarca con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

A los efectos de acreditar el motivo que dio lugar a la solicitud de licencia el funcionario dispondrá del mismo plazo para presentar la constancia de asistencia expedida por el prestador de salud.

**Artículo 5°.- (Medios de acreditación).**

Todo funcionario que quiera ampararse al presente beneficio, deberá presentar ante la División Recursos Humanos:

I) Formulario de Declaración Jurada arts. 20 y 21 de la Ley n.º 19.996, la que tendrá una vigencia de dos años.

II) Partida de nacimiento, matrimonio o sentencia judicial que acredite la adopción, sentencia de reconocimiento de unión concubinaria (cf. criterio recogido en la Acordada n° 7865), según el tipo de parentesco de que se trate.

**Hijo o Familiar con discapacidad (art. 20):**

A los documentos requeridos en los puntos I y II, debe agregarse Constancia de Banco de Previsión Social que acredite el cobro de una pensión por invalidez, o inscripción en el Registro Nacional de personas con discapacidad, o Certificado de médico tratante que acredite el tipo y grado de discapacidad del paciente y su



necesidad de la asistencia a los controles médicos.

**Familiar con enfermedad terminal a cargo (art. 21):**

A los documentos requeridos en los puntos I y II, deberá presentarse certificado de médico tratante acreditando la enfermedad terminal.

**Artículo 6: (Uso de Horas).**

Para la utilización de las 96 horas enfermedad terminal la solicitud deberá hacerse con un aviso de 48 horas, salvo estrictas razones de urgencia.

**Artículo 7: (Pluralidad de hijos o familiares con discapacidad).**

- a) Si el funcionario tuviere más de un hijo con discapacidad, tendrá derecho al usufructo de 10 días anuales por cada hijo para controles médicos.
- b) Si dos funcionarios judiciales son los padres del mismo hijo con discapacidad, cada uno de ellos tendrá derecho al uso de los 10 días anuales establecidos.
- c) Si el funcionario tuviere varios familiares a cargo con discapacidad o enfermedad terminal, ello no hace variar la cantidad de horas, las que siempre serán un máximo de noventa y seis (96) horas al año.

2°.- La presente reglamentación tendrá vigencia a partir del 1° de marzo de 2024.

3°.- Comuníquese, circúlese, publíquese e insértese en el Portal Corporativo y en el sitio web institucional.



Dra. Bernadette MINVIELLE SÁNCHEZ  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia



Dra. Elena MARTÍNEZ ROSSO  
Presidente  
Suprema Corte de Justicia





REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Dr. John PÉREZ BRIGNANI  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia

Dr. Fabián SOSA AGUIRRE  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia

Dra. Doris MORALES MARTÍNEZ  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia

Dra. Gabriela FIGUEROA DACASTO  
Secretaría Letrada  
Suprema Corte de Justicia



<https://validaciones.poderjudicial.gub.uy>

CVE: 008000029536B10F10EC

Página 6 de 6

**CIRCULAR N° 69/2024**  
**REF:REGLAMENTO DE REGULACIÓN DEL DERECHO A LA EXTENSIÓN DE**  
**LA LICENCIA POR MATERNIDAD Y POR PATERNIDAD DEL FUNCIONARIO**  
**PÚBLICO.-**

Montevideo, 18 de junio de 2024

**A LOS SEÑORES JERARCAS Y FUNCIONARIOS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a fin de poner en su conocimiento la Acordada n°. 8205, de fecha 13 de junio de 2024, cuya copia se adjunta.

Sin otro particular, saluda a Uds. atentamente,

**Dra. Adriana BEREZÁN LASANTA**  
Directora General  
Servicios Administrativos





REPÚBLICA ORIENTAL  
DEL URUGUAY  
PODER JUDICIAL

REPÚBLICA  
DEL URUGUAY

PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

### Acordada n° 8205

En Montevideo, a los 13 días del mes de junio de dos mil veinticuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los Señores Ministros Doctores Elena Martínez Rosso – Presidente, Bernardette Minvielle Sánchez, Tabaré Sosa Aguirre, John Pérez Brignani y Doris Morales Martínez con la asistencia de su Secretaria Letrada Dra. Gabriela Figueroa;

#### DIJO:

I) Que por Acordada N.º 7903 se aprobó el reglamento general de Licencias para Magistrados;

II) Que por Acordada N.º 7865 de fecha 31 de marzo de 2016 se aprobó el Estatuto del Funcionario Judicial, el que entró en vigencia con fecha 15 de abril de 2016;

III) Que la Ley N.º 20.212 en su artículo 53, consagró el derecho a la extensión de la licencia por maternidad y por paternidad del funcionario público;

IV) Que por lo tanto corresponde adecuar el procedimiento administrativo previsto, de acuerdo a las normas vigentes.

#### ATENTO:

a lo expuesto, lo dispuesto por el artículo N.º 239 de la Constitución de la República y el art. N.º 53 de la Ley N.º 20.212;



<https://validaciones.poderjudicial.gub.uy>

CVE: 008000029931886A07A6

Página 2 de 7



## **LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

1°.- Aprobar el **REGLAMENTO DE REGULACIÓN DEL DERECHO A LA EXTENSIÓN DE LA LICENCIA POR MATERNIDAD Y POR PATERNIDAD DEL FUNCIONARIO PÚBLICO**, el que a continuación se transcribe:

**Artículo 1°.-** El presente reglamento se aplica a todos los funcionarios judiciales de los Escalafones: I Magistrados, II Profesionales, IV Especializado, V Administrativo, VII Defensa Pública, R Informática y Q de Particular Confianza, desde su ingreso al organismo y sin perjuicio de los reglamentos especiales vigentes o que se dicten en el futuro.

**Artículo 2°.- LICENCIA POR MATERNIDAD.**

a) La licencia por maternidad en ningún caso será inferior a catorce semanas. La licencia maternal será de 18 semanas en el caso de nacimientos a término cuando el peso del bebé al nacer sea menor o igual a 1.5 kg.

b) En caso de nacimientos prematuros con menos de treinta y dos (32) semanas de gestación y que requieran internación, el padre y la madre, biológico o adoptivo, tendrán derecho a licencia mientras dure dicha internación con un máximo de sesenta días (60), la que comenzará a





REPUBLICA ORIENTAL  
DEL URUGUAY  
PODER JUDICIAL



PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

computarse a partir del nacimiento del niño/niña, y deberá acreditarse con constancia mediante.

c) Al término de la licencia referida en el literal precedente, comenzará el usufructo de la licencia por maternidad o paternidad. En el caso de la licencia por maternidad corresponderá el usufructo de dieciocho (18) semanas de licencia. Para acceder a dicho beneficio se solicitará certificado médico.

**Artículo 3º- LICENCIA MATERNAL POR TRASTORNO O ENFERMEDAD DEL RECIÉN NACIDO.**

a) En caso de que el recién nacido presente algún trastorno, enfermedad, comorbilidad o afección, que por su naturaleza o gravedad implique riesgo o compromiso de vida del recién nacido, con internación o con tratamiento domiciliario, la licencia por maternidad podrá extenderse hasta que el niño cumpla seis meses.

b) En los casos en que el recién nacido presente algún trastorno, enfermedad, comorbilidad o afección que, sin implicar riesgo de vida, involucre discapacidades sensoriales, físicas o intelectuales, que requieran internación o tratamiento, que a juicio del médico especialista necesite o se beneficie de los cuidados de la madre por el mismo término, la licencia por maternidad podrá extenderse hasta que el niño cumpla seis meses.



<https://validaciones.poderjudicial.gub.uy>

CVE: 008000029931886A07A6

Página 4 de 7



**Artículo 4º . LICENCIA POR PATERNIDAD**

- a) Por paternidad, de diez días hábiles, contados a partir del nacimiento.
- b) La licencia por paternidad será de treinta días corridos en casos de nacimientos múltiples, pretérmino así como en las situaciones previstas en el artículo 3, literales a y b.
- c) Dicha licencia se contará a partir del nacimiento del niño o niña y para acceder a dicho beneficio se solicitará certificado médico.

**Artículo 5º. LICENCIA PARA CUIDADOS DEL RECIÉN NACIDO**

- a) Podrá ser usufructuada por el padre o la madre en forma indistinta y alternada, una vez finalizado el período de licencia maternal, hasta que el hijo/a cumpla seis meses de edad.
- b) En el caso de los nacimientos con complejidades o trastornos, la licencia por cuidados se extenderá hasta que el hijo cumpla los nueve meses de edad.
- c) En caso de que ambos padres sean funcionarios públicos sólo uno de ellos podrá usufructuar la licencia por cuidados lo que se deberá acreditar mediante declaración jurada a presentarse ante División Recursos Humanos.



**Artículo 6 º. REQUISITOS DOCUMENTALES:** Los beneficiarios, deberán presentar las constancias médicas correspondientes, para poder ampararse a las diversas hipótesis previstas en la norma, exceptuándose el caso de la licencia por cuidados, hasta los seis meses del menor, donde solo se deberá acreditar el nacimiento.

**Artículo 7º. OTRAS CONSIDERACIONES:** Finalizado el período de licencia por maternidad o por cuidados, la madre se reintegrará a su lugar de trabajo haciendo uso del beneficio de reducción de la jornada diaria por lactancia, y por el tiempo restante cuando corresponda, al amparo de la redacción dada por el artículo 1 de la Acordada 8009.

En el caso que la licencia por cuidados sea solicitada por el padre, se aplica siempre que la madre esté en actividad o en uso de licencia médica. Es decir, luego de culminar el uso de la licencia maternal, al reintegrarse la madre, en medio horario, el padre podrá solicitarla, hasta que el bebe cumpla 6 meses, o en caso de nacimientos complejos, hasta que el bebe cumpla 9 meses.

La solicitud de licencia al amparo del beneficio de referencia deberá realizarse ante Sección Licencias de la División Recursos Humanos, mediante la presentación de los documentos acreditativos correspondientes.

**2º.-** La presente reglamentación tendrá vigencia a partir del 17 de junio de 2024.-





3°.- Comuníquese, circúlese, publíquese e insértese en el Portal Corporativo y en el sitio web institucional.

**Dra. Elena MARTÍNEZ ROSSO**  
Presidente  
Suprema Corte de Justicia

**Dra. Bernadette MINVIELLE SÁNCHEZ**  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia

**Dr. Tabaré SOSA AGUIRRE**  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia

**Dr. John PÉREZ BRIGNANI**  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia

**Dra. Doris MORALES MARTÍNEZ**  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia

**Dra. Gabriela FIGUEROA DACASTO**  
Secretaría Letrada  
Suprema Corte de Justicia





REPÚBLICA ORIENTAL  
DEL URUGUAY  
PODER JUDICIAL

Validado por el PODER JUDICIAL  
25/11/2024

**CIRCULAR N° 142/2024**

**REF: ACORDADA 8219 - REGLAMENTACIÓN REFERENTE AL SUBSIDIO POR  
ENFERMEDAD DE LOS FUNCIONARIOS JUDICIALES.-**

Montevideo, 25 de noviembre de 2024.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS Y FUNCIONARIOS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos  
libra la presente a fin de poner en su conocimiento Acordada n° 8219, de fecha 21 de  
noviembre del 2024, la cual se adjunta.

Sin otro particular, saluda a Uds. Atentamente,

**Dra. Adriana BEREZÁN LASANTA**  
Directora General  
Servicios Administrativos



<https://validaciones.poderjudicial.gub.uy>

CVE: 00800003002120B98B95

Página 1 de 11

**Acordada N° 8219**

En Montevideo, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores, Bernardette Minvielle Sánchez, Tabaré Sosa Aguirre y John Pérez Brignani, con la asistencia de su Secretaria Letrada Dra. Gabriela Figueroa Dacasto;

**DJO:**

**I)** Que la Ley Número 20.075 de fecha 20 de octubre de 2022 en sus artículos 13 a 29 estableció un nuevo régimen en materia de licencia y subsidio por enfermedad para funcionarios presupuestados y contratados, con excepción de los Magistrados del Poder Judicial, los Defensores Públicos, funcionarios del escalafón N de la Fiscalía General de la Nación, funcionarios diplomáticos del servicio exterior que se encuentran en misión en el extranjero y funcionarios de los Gobiernos departamentales;

**II)** Que el nuevo régimen mencionado fue reglamentado por Decreto N.º 224/023 de fecha 21 de julio de 2023;

**III)** Que esta Corporación en uso de sus facultades constitucionalmente conferidas, procederá a dictar la respectiva reglamentación.

ATENCIÓN: a lo expuesto y a lo dispuesto por los artículos 239 de la Constitución de la República.

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

1º.- Aprobar la presente reglamentación referente al Subsidio por Enfermedad de los funcionarios Judiciales.

**Artículo 1º (Ámbito de aplicación)** El régimen del subsidio por enfermedad para el personal del sector público (SENF) establecido por la Ley N.º. 20.075 es aplicable preceptivamente a todos quienes presten funciones en relación de dependencia para el Poder Judicial, con excepción de los Magistrados, Defensores Públicos y funcionarios suplentes contratados.

**Artículo 2º (Derecho al cobro)** Tendrán derecho al cobro del subsidio, hasta



su reintegro a la actividad, aquellos funcionarios que:

- a acrediten certificación médica, a partir del décimo día de inasistencia por enfermedad en el año, de forma alternada o consecutiva; y
- b cuenten con un mínimo de 75 jornales o 3 meses registrados desde su ingreso, debiendo ser estos continuos y previos al inicio del servicio de la prestación.

Los funcionarios que no computen los mínimos requeridos percibirán el subsidio de forma proporcional al tiempo trabajado al inicio del servicio de la prestación. A esos efectos, se liquidará el subsidio aplicándose al valor resultante, a prorrata correspondiente a la proporción que los servicios computados representan sobre el total de 75 jornales o 3 meses de trabajo.

**Artículo 3° (Licencia remunerada por enfermedad).** Los funcionarios comprendidos tendrán derecho a un máximo de 9 días hábiles al año de licencia remunerada para cubrir periodos de inasistencia alternada o consecutiva por enfermedad o accidente. Los días de licencia remunerada por enfermedad se generarán el 1° de enero de cada año y se podrán usufructuar hasta el 31 de diciembre del mismo año. No se podrá acceder al subsidio por enfermedad si el funcionario cuenta con días no usufructuados de licencia médica remunerada.

Los funcionarios designados en el curso del año civil tendrán derecho a los días de licencia que puedan corresponderles proporcionalmente desde su ingreso hasta el 31 de diciembre.

Como excepción para el año 2024, todos los funcionarios que ingresen al sistema tendrán habilitados 9 días hábiles de licencia remunerada por enfermedad o accidente.

**Artículo 4° (Forma de acreditar la enfermedad)** El derecho a licencia o subsidio por enfermedad se genera cuando el funcionario “no puede desempeñar sus tareas como consecuencia de una enfermedad o accidente y lo justifique con el correspondiente certificado médico expedido por su prestador de salud” (Art. 14 de la Ley 20.075)

El referido certificado para ser válido deberá cumplir con las condiciones establecidas por el Sistema Nacional de Certificación Laboral (SNCL) administrado





REPUBLICA ORIENTAL  
DEL URUGUAY  
PODER JUDICIAL

REPÚBLICA U.  
DEL URUGUAY

PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

por el BPS, y para ser vinculante el certificado debe estar registrado en el SNCL.

La única fuente válida para acreditar la situación de enfermedad de todo trabajador es la generada en la Historia Clínica Electrónica Nacional (HCEN) de su prestador de salud.

El certificado acredita la incapacidad temporal para toda actividad del titular. No se habilita licencia médica parcial respecto a un mismo cargo o función. Ni limitación de sus efectos para actividades específicas en casos de pluriactividad.

**Artículo 5° (Comunicación por parte del BPS al Poder Judicial)** La información de los certificados registrados y validados será comunicada por parte del BPS al Poder Judicial, la cual se limitará a los siguientes contenidos:

\*Nuevos certificados ingresados

a. Identificación del funcionario (estándar AGESIC)

b. Fecha de inicio de licencia médica.

c. Fecha de fin de licencia médica.

d. Fecha de acto médico.

e. Fecha de procesamiento de certificación en el SNCL.

f. Identificación del profesional emisor.

g. Prestador de Salud

h. Constancia de configuración de una de las excepciones establecidas en los Art. 19 o 21 del Decreto 224/2023 (Si/No y motivo de excepción).

i. Constancia de internación (Si/No)

j. Fecha de alta de internación.

k. Pluriactividad (Sí / No; Pública – Pública o Pública – Privada)

\*Modificación de certificados ya ingresados

-Eliminación o baja de certificados registrados

-Alta anticipada de licencias médicas

-Reintegro anticipado a la actividad privada, en caso de que la tenga.

**Artículo 6° (Otorgamiento de licencia remunerada por enfermedad o liquidación de subsidio por enfermedad)** Recibida la información de los certificados médicos se podrá iniciar el proceso de otorgamiento de licencia médica remunerada o liquidación



<https://validaciones.poderjudicial.gub.uy>

CVE: 00800003002120B98B95

de subsidio por enfermedad sea al 75% o al 100% del salario, según corresponda

No se podrá acceder al subsidio por enfermedad establecido en la Ley 20.075 cuando el funcionario cuente con días no usufructuados de licencia remunerada por enfermedad. (Art. 6. Decreto 224/2023).

-Subsidio por enfermedad común: A partir del décimo día de inasistencia en el año, de forma alternada o consecutiva, hasta su reintegro a la actividad, el funcionario percibirá un monto equivalente al 75% (setenta y cinco por ciento) de su salario por todo concepto, excluidas ciertas partidas (Art. 14. Ley 20.075).

- Subsidio por enfermedad por causas excepcionales: cuando se tiene por probada la excepción, “el funcionario percibirá desde el primer día el subsidio correspondiente al 100% (cien por ciento) de su remuneración” (Art. 18. Ley 20.075), es decir, a partir del décimo día hábil de inasistencia por enfermedad certificada.

El derecho a licencia o subsidio por enfermedad nace únicamente cuando se tenga por configurada la contingencia que motiva el amparo, es decir, el efectivo ausentismo laboral motivado en la enfermedad del trabajador (Art. 13. Ley 20.075).

**Artículo 7° (Casos de pluriempleo público o pluriempleo público-privado)**

En tanto mantenga actividad laboral en algún ámbito, el funcionario no configura el derecho a la cobertura. Si el Poder Judicial conoce que el trabajador certificado mantiene otra actividad laboral, no podrá liquidar el SENF, en cuyo caso se notificará por parte de División Contaduría este extremo al funcionario.

**Artículo 8° (Inicio de la certificación)** A los efectos de este régimen, el día de inicio de la certificación médica coincidirá con la “fecha desde” incluida en la certificación. En caso de que el trabajador ya hubiera iniciado su jornada laboral, existiendo registro fehaciente de ello (ej. Marca en sistema de gestión de presencialidad) ese día se pagará como trabajado y a todos los efectos el período de certificación se considerará iniciado el día corriente siguiente.

**Artículo 9° (Causales excluidas del régimen general)**

I) Incapacidad temporal para el desempeño laboral como consecuencia de un accidente laboral en el desempeño de sus tareas como funcionario judicial, cuando sea calificada como tal por el Banco de Seguros del Estado.



II) Incapacidad temporal para el desempeño laboral como consecuencia de una enfermedad profesional generada por el desempeño de las tareas como funcionario judicial, cuando sea calificada como tal por el Banco de Seguros del Estado y en aplicación de la Lista de Enfermedades Profesionales contenida en el Decreto N° 210/011 y sus eventuales modificaciones.

III) Cuando el funcionario haya sido hospitalizado o se encuentre en internación domiciliaria, la cual se podrá prolongar hasta por 7 días de convalecencia en domicilio, siempre que fuera consecuencia de la hospitalización y por indicación médica.

IV) Enfermedades enmarcadas en alertas sanitarias del MSP por situaciones epidemiológicas específicas dispuestas por el Poder Ejecutivo mientras dure la vigencia de la alerta o emergencia sanitaria.

V) Enfermedades vinculadas al embarazo o que ponen en riesgo a la madre o al feto, de acuerdo a lo dictaminado por el médico tratante.

VI) Enfermedades invalidantes que conlleven tratamientos prolongados, de acuerdo al listado taxativo de patologías establecido en la guía de aplicación del subsidio de ONSC.

A efectos de la liquidación correspondiente, las excepciones contenidas en los puntos I y II, a excepción de los accidentes laborales que resulten evidentes, se considerarán inicialmente como subsidio en régimen general, hasta tanto no se cuente con el dictamen técnico del BSE.

**Artículo 10° (Enfermedades vinculadas al embarazo o que pongan en riesgo a la madre o al feto).** Esta excepción se tendrá por configurada ante la ocurrencia de cualquier enfermedad de la madre concomitante a su condición de embarazo. Se entiende que toda certificación médica de la funcionaria en ese período se vincula al embarazo y por tanto configura la excepción.

El requisito para su tratamiento como excepción, será la comunicación formal del embarazo por parte de la funcionaria fundamentada por certificado médico con fecha probable de parto, debiendo asimismo completar el formulario de declaración jurada que se encuentra disponible en el portal institucional.

La excepción se aplicará para cualquier certificación médica:



a. iniciada con posterioridad a la fecha en que comunique su condición de embarazo al organismo empleador.

b. que esté transcurriendo al momento en que la interesada comunique al organismo su condición de embarazo, siempre que la misma haya iniciado dentro de los nueve meses anteriores a la fecha probable de parto.

En caso de que ya se hubiese liquidado subsidio en régimen común, el Poder Judicial deberá reliquidar y restituir la suma no liquidada a partir de la fecha del acto médico de la certificación en cuestión. La excepción aplicará hasta la finalización de la condición de embarazo o el inicio de la licencia por maternidad.

Se clasificará como certificaciones excepcionales (que pagan el equivalente al 100% del salario), todos los días con certificación desde los 9 meses anteriores a la fecha probable de parto hasta la fecha probable de parto o el inicio de licencia por maternidad.

La condición se dará de baja automáticamente en la fecha probable de parto, por inicio de licencia maternal o con anterioridad, por cualquier otra circunstancia si la trabajadora así lo decidiera e informara formalmente al Poder Judicial la finalización de su embarazo.

**Artículo 11º (Enfermedad consecuencia de accidentes laborales)** (Dec. 224/2023 Art. 15) El procedimiento a seguir cuando se produce un incidente que encuadre en lo dispuesto por Ley N° 16.074 Art. 2 (accidente laboral) para todos los trabajadores del Poder Judicial que no cuentan con seguro por accidente laboral será el siguiente:

b. Se comunica al Poder Judicial que el incidente producido, se entiende como accidente laboral.

c. Si el accidente es evidente y el organismo lo reconoce, el Poder Judicial dispondrá que la certificación médica en consecuencia quede amparada por la excepción al descuento.

d. Si el accidente no es evidente o el Poder Judicial lo entiende necesario, por decisión propia o a solicitud del trabajador o su representante, solicitará formalmente análisis del caso al Banco de Seguros del Estado (BSE). La comunicación al BSE deberá producirse dentro de los 7 días hábiles luego de comunicada la certificación por el BPS.



e. La comunicación al BSE deberá contener: - Formulario de solicitud de informe gestionado por el Poder Judicial - Consentimiento informado del funcionario

f. El funcionario deberá prestar su consentimiento para que el médico actuante del BSE acceda a la información relevante de su historia clínica, preferentemente a través del Sistema Historia Clínica Electrónica Nacional. Se enfatiza la necesidad de minimizar la cantidad de personas que accedan a información personal del interesado, y de mantener la reserva correspondiente en todos los soportes y sistemas que sea necesario utilizar. En particular, el aporte de información clínica, cuando no pueda realizarse a través de HCEN, deberá realizarse directamente entre el funcionario y el médico actuante del BSE.

g. En aquellas situaciones de incidentes laborales en los que en el Banco de Seguros del Estado brinde asistencia a través de su Servicio de Emergencia Hospitalaria, el subsidio por enfermedad se liquidará al 100%. Sin perjuicio de estar sujeto al resultado del informe del Banco de Seguros.

El Poder Judicial deberá informar a la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de los dictámenes del BSE, a los efectos de que aquel ejerza su rol de regulación y prevención, realizando cuando sea necesario recomendaciones a los organismos contratantes a los efectos de prevenir enfermedades profesionales

**Artículo 12° (Internación)** Se configura en los casos en que el funcionario haya sido hospitalizado o se encuentre en internación domiciliaria y la certificación médica acredite dicha circunstancia.

Se podrá prolongar por hasta 7 días de convalecencia en domicilio, siempre que fuera consecuencia de la hospitalización y por indicación médica (art. 22 Decreto 224/023).

Toda licencia médica contigua al alta de internación se considerará enmarcada en la excepción hasta por los primeros 7 días.

Además de la marca de internación en cada certificado, también se aportará el dato de la Fecha de Alta de internación, el cual es necesario porque:

a. El alta de internación podrá coincidir o no con la fecha de finalización de la licencia total establecida en el certificado con la marca de internación.





b. Permitirá calcular el máximo de 7 días inmediatamente posteriores que también deberían ser tratados como excepción, sea a partir de un único certificado o múltiples en sucesión continua.

La identificación de la excepción se realizará directamente a partir del registro de la certificación emitida por el prestador, donde indica si se trata de un evento de internación. Debe tenerse presente que puede una persona quedar internada sin mediar acto de certificación médica previo, dado que la obligación del prestador de informar al respecto al SNCL de BPS se cumple al momento de la finalización de la internación. No obstante ellos, el prestador de salud puede informar a BPS, dando un aviso de internación que no constituye formalmente una certificación. En consecuencia pasados 3 días de ausencia de un funcionario sin aviso y si resultaran infructuosos los intentos del jerarca de contactarse con el trabajador y/o personas de contacto, deberá comunicarlo a la División Recursos Humanos a fin de que pueda realizar consulta al Banco de Previsión Social, quien dispondrá de un servicio web a tales efectos, sin perjuicio de lo que dispongan las normas estatutarias referentes a la renuncia tácita la que no prosperaría en esta hipótesis.

**Artículo 13° (Pases en Comisión)** Si un funcionario trabaja en régimen de pase en comisión, si no tiene un segundo vínculo con el organismo de destino (ej no cobre una compensación por dicho organismo), la liquidación se realizará exclusivamente en el organismo de origen.

El organismo de destino deberá aportar cada mes toda la información referente a días certificados, uso de días de licencia médica remunerada, etc

**Artículo 14° (Incompatibilidades)** Será incompatible con el cobro del subsidio, el desempeño de cualquier actividad laboral durante la vigencia de la licencia médica remunerada o amparo al Subsidio por Enfermedad.

Esto implicará tener por configurada la causal establecida en el numeral 1) del artículo 24 de la Ley No 20.075.

También se podrá tener por configurada dicha causal por el desarrollo de actividades no laborales cuando se pruebe a través de cualquier medio hábil, incluidos los siguientes (artículo 22 Ley No 20.075):

a) la incompatibilidad de la actividad realizada con la prescripción de licencia médica,



b) la capacidad de hecho del funcionario que acredite la ausencia de causa para la certificación que motivara el amparo.

A la luz de lo dispuesto por el art. 24 de la ley Nro. 20.075 además de la pérdida del derecho al subsidio, corresponderá evaluar eventuales responsabilidades administrativas, considerándose algunas de las situaciones previstas en el art. 24 como falta muy grave pasible de destitución.

**Artículo 15º (Pérdida del derecho al subsidio).** Perderán total o parcialmente el derecho al subsidio por enfermedad, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pueda corresponder, los funcionarios que durante el período de certificación:

- 1) No cumplan las prescripciones médicas y no se sometan a los reconocimientos y exámenes médicos que se consideren necesarios, simulen, provoquen o mantengan intencionalmente la incapacidad por enfermedad o accidente.
- 2) Contraigan enfermedad o sufran accidentes por realizar tareas remuneradas o por usar medicamentos no prescritos por el médico tratante que interfieran o sean contraindicados con el enfoque terapéutico.
- 3) Estén inhabilitados para trabajar por enfermedad física como consecuencia de actos o ilícitos penales, siempre que mediante sentencia ejecutoriada se establezca su responsabilidad.
- 4) Estén cumpliendo una sanción disciplinaria y durante el lapso de la misma.
- 5) Se ausenten, sin autorización del médico tratante, del lugar donde se domicilian mientras perciban subsidio.

Además de la pérdida del subsidio, las causales previstas en los numerales 1) y 2) de este artículo, se considerarán falta muy grave, pasible de destitución.

**Artículo 15 (Vigencia)** La presente reglamentación entrará en vigencia a partir del 1º de enero de 2025, ponderándose las licencias por enfermedad del mes de diciembre de 2024.-






REPUBLICA ORIENTAL  
DEL URUGUAY  
PODER JUDICIAL

2°.-Comuníquese, publíquese.-

  
Dra. Bernadette MINVIELLE SÁNCHEZ  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia

  
Dr. John PÉREZ BRIGNANI  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia

  
Dr. Tabaré SOSA AGUIRRE  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia

  
Dra. Gabriela FIGUEROA DACASTO  
Secretaría Letrada  
Suprema Corte de Justicia



<https://validaciones.poderjudicial.gub.uy>

CVE: 00800003002120B98B95

## IV) DECLARACIÓN DE INTERÉS GENERAL DEL CÓDIGO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Promulgación: 18/09/2019**

**Publicación: 25/09/2019**

- El Registro Nacional de Leyes y Decretos del presente semestre aún no fue editado.

### TÍTULO I - BUENAS PRÁCTICAS DE ACTUACIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

#### **Artículo 1**

Declárase de interés general la adecuación de prácticas de actuación en la función pública, para el fortalecimiento de la transparencia en la Administración Pública.

La presente ley, sin perjuicio de todas las demás normas que surjan del ordenamiento jurídico, tiene por objeto regular las conductas de los funcionarios públicos definidos en los artículos 2° y 3° de la presente norma, en un marco de profesionalización, transparencia, eficacia y eficiencia, de prácticas honestas y responsables de actuación.

### CAPÍTULO I - ALCANCE E INTERPRETACIÓN

#### **Artículo 2**

A los efectos de la presente ley se entiende por funcionario público, a toda persona que, cualquiera sea la forma jurídica de vinculación con la entidad respectiva, desempeñe función pública, a título oneroso o gratuito, permanente o temporaria, en cualquier persona de derecho público estatal y no estatal.

---

(\*)Notas:

Ver en esta norma, artículo: [4](#).

#### **Artículo 3**

(Ámbito orgánico de aplicación).- La presente ley es aplicable a los funcionarios públicos que se desempeñen en:

- A) Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial.
- B) Tribunal de Cuentas.
- C) Corte Electoral.
- D) Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- E) Gobiernos Departamentales.
- F) Entes Autónomos y Servicios Descentralizados.

G) En general, todos los organismos, servicios o entidades estatales, así como las personas de derecho público no estatal.

---

(\*)Notas:

Ver en esta norma, artículo: [4](#).

#### **Artículo 4**

(Relación con las normas especiales).- Estas normas se aplican a todos los funcionarios públicos alcanzados por los artículos 2° y 3° de esta ley sin perjuicio de aquellas normas dirigidas a determinado funcionario o grupo de funcionarios públicos que prescriban exigencias especiales o mayores que las estipuladas en esta ley.

Estas además constituirán criterios interpretativos del actuar debido de las entidades y sujetos comprendidos, en las materias de su competencia.

El dictado de Reglamentos, Instructivos u órdenes de servicio relativos a las normas de conducta en cada organismo, corresponde al órgano jerarca en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO II - PRINCIPIOS GENERALES

#### **Artículo 5**

(Principios y valores organizacionales).- El ejercicio de la función pública estará regido por un conjunto de principios fundamentales y valores organizacionales, partiendo de la base de que los funcionarios están al servicio de la Nación y no de una fracción política, y que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario, debiendo servir con imparcialidad al interés general.

#### **Artículo 6**

(Interés Público).- El funcionario público debe actuar en todo momento en consideración del interés público, conforme con las normas dictadas por los órganos competentes, de acuerdo con las reglas expresadas en la Constitución de la República (artículo 82).

El interés público se expresa, entre otras manifestaciones, en la satisfacción de necesidades colectivas de manera regular y continua, en la buena fe en el ejercicio del poder, en la imparcialidad de las decisiones adoptadas, en el desempeño de las atribuciones y obligaciones funcionales, en la rectitud de su ejercicio y en la idónea administración de los recursos públicos.

La satisfacción de necesidades colectivas debe ser compatible con la protección de los derechos individuales, los inherentes a la personalidad humana o los que se deriven de la forma republicana de gobierno.

#### **Artículo 7**

(Principios rectores).- Los funcionarios públicos observarán los principios de respeto, imparcialidad, objetividad y buena fe, rectitud e idoneidad y evitarán toda conducta que importe un abuso, exceso o desviación de poder, y el

uso indebido de su cargo o su intervención en asuntos que puedan beneficiarlos económicamente o beneficiar a personas relacionadas directamente con ellos.

### **Artículo 8**

(Deberes y obligaciones de los funcionarios).- Los funcionarios públicos deben actuar con arreglo a los siguientes deberes y obligaciones:

- A) Respetar y cumplir la Constitución de la República, las leyes y disposiciones reglamentarias.
- B) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia y cortesía.
- C) Dar cumplimiento a las determinaciones de sus superiores jerárquicos. Si el funcionario entendiere que lo que se le ordena es contrario al derecho o a las normas de ética, podrá pedir a su jerarca que se le reitere la orden por escrito.
- D) Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.
- E) Cumplir con la jornada laboral establecida, dedicando la totalidad del tiempo de la misma al desempeño de sus funciones, sin perjuicio del descanso intermedio establecido en el inciso primero del artículo 6° de la Ley N° 19.121, de 20 de agosto de 2013.
- F) Atender debidamente las actividades de formación, capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven, las que se procurará se realicen en el horario de trabajo.
- G) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones conocidos en razón de su función, aun después de haber cesado en la relación funcional, en todos aquellos casos que corresponda por ley.
- H) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad.
- I) Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la norma señale, sin discriminaciones político-partidarias, de género, religioso, étnico o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de falta de imparcialidad.
- J) Responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y por la ejecución de las órdenes que imparta.
- K) Declarar por escrito su domicilio real y comunicar en la misma forma todos los cambios posteriores del mismo, teniéndose al declarado como domicilio real a todos los efectos.
- L) Denunciar ante el respectivo superior jerárquico y si la situación lo amerita ante cualquier superior, los hechos con apariencia ilícita y/o delictiva de los que tuvieron conocimiento en el ejercicio de su función.

## **Artículo 9**

(Prohibiciones e incompatibilidades).- Sin perjuicio de las prohibiciones e incompatibilidades específicas establecidas por otras leyes, los funcionarios públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones e incompatibilidades:

- A) Realizar en los lugares y horas de trabajo, toda actividad ajena a la función, salvo las correspondientes a la libertad sindical en las condiciones establecidas en la normativa vigente, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo político partidario.
- B) Constituir agrupaciones con fines proselitistas, utilizando el nombre de la repartición, o invocando el vínculo que la función determina. Esta disposición no será aplicable a las agrupaciones sindicales que invoquen para su organización la repartición pública a la que pertenecen los afiliados.
- C) Tramitar asuntos como gestores, agentes o corredores, y, en general, tomar en ellos cualquier intervención que no sea la correspondiente a los cometidos del cargo o función de la repartición en la que revista.
- D) Intervenir en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que impliquen un conflicto de intereses.
- E) Recomendar a los interesados, profesionales universitarios, corredores o gestores, para realizar servicios en la repartición pública a la que pertenecen.
- F) Solicitar o recibir cualquier obsequio, gratificación, comisión, recompensa, honorario o ventaja de terceros, para sí o para otros, por los actos específicos de su función.
- G) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada con fines distintos a los de su función administrativa.
- H) Utilizar, sin previa autorización, documentos, informes y otros datos, salvo que el ordenamiento jurídico permita su uso sin limitaciones.
- I) Actuar bajo dependencia directa dentro de la misma repartición u oficina de aquellos funcionarios que se vinculen por lazos de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, matrimonio o unión concubinaria.

Los traslados necesarios para dar cumplimiento a lo previsto en el inciso anterior, no podrán causar lesión de derecho alguno, ni afectar su remuneración.

## **Artículo 10**

(Responsabilidades en su aplicación).- Serán responsables de controlar la aplicación de estas normas, los jefes respectivos de cada unidad o dependencia de los organismos públicos.

Dichos jefes deberán responder en un plazo de treinta días siguientes a toda consulta formulada por un funcionario público de su dependencia relacionada con la aplicación de las presentes normas de conducta.

---

(\*)Notas:

Ver en esta norma, artículo: [11](#).

### **Artículo 11**

(Exoneración de responsabilidad administrativa).- Quedará exento de responsabilidad administrativa, el funcionario que de buena fe ajuste su conducta a las instrucciones particulares que disponga su jerarca, de oficio o por consulta escrita formulada por el funcionario interesado, conforme con lo establecido en el artículo 10 de la presente ley, que contenga todas las circunstancias relevantes de la cuestión planteada. No obstante, dicha exoneración de responsabilidad administrativa no será aplicable en los casos de configuración de un ilícito penal.

### **Artículo 12**

(Concepto de corrupción).- Se entiende que existe corrupción, entre otros casos, en el uso indebido del poder público o de la función pública, para obtener directa o indirectamente un provecho económico o de cualquier otra naturaleza para sí o para otro, se haya causado o no un daño al Estado o a la persona pública no estatal.

Se considera parte integrante del concepto de corrupción la oferta que realice una persona física o jurídica a un funcionario público, de un beneficio de cualquier especie, para sí o para un tercero, a los efectos de que cumpla con las tareas propias de su función u omita cumplirlas. Quien incurra en esta conducta quedará suspendido en la posibilidad de contratar con una persona pública estatal y no estatal y de actuar como representante, gestor o administrador de un proveedor de las mismas por un término de dos años, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que corresponda y lo que determine la reglamentación en materia de contratación con el Estado.

### **Artículo 13**

(Probidad).- El funcionario público debe observar una conducta honesta, recta e íntegra y desechar todo provecho o ventaja de cualquier naturaleza, obtenido por sí o por interpuesta persona, para sí o para terceros, en el desempeño de su función, con preeminencia del interés público sobre cualquier otro.

También debe evitar cualquier acción en el ejercicio de la función pública que exteriorice la apariencia de violar las normas de conducta en la función pública.

### **Artículo 14**

(Conductas contrarias a la probidad).- Son conductas contrarias a la probidad en la función pública:

- A) Negar información o documentación que haya sido solicitada de conformidad con la ley.
- B) Valerse del cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio de cualquier tipo, directo o indirecto para sí o para un tercero.

- C) Apropiarse, tomar en préstamo o hacerse bajo cualquier otra forma, de dinero o bienes de la institución, salvo que la ley expresamente lo autorice.
- D) Intervenir en las decisiones que recaigan en asuntos en que haya participado privadamente como técnico. Los funcionarios deberán poner en conocimiento de su superior jerárquico su implicancia en dichos asuntos y los antecedentes correspondientes para que éste adopte la resolución que corresponda.
- E) Usar en beneficio propio o de terceros información reservada o privilegiada de la que se tenga conocimiento en el ejercicio de la función.

### **Artículo 15**

(Buena fe y lealtad).- El funcionario público siempre debe actuar de buena fe y con lealtad en el desempeño de sus funciones.

### **Artículo 16**

(Legalidad y obediencia).- El funcionario público debe conocer y cumplir la Constitución de la República, las leyes, los decretos y las resoluciones que regulan su actividad funcional así como cumplir las órdenes que le impartan sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia, dentro de los límites de la obediencia debida.

er los siguientes datos:

- a) nombre y domicilio del recurrente;
- b) los hechos y fundamentos de

Su ignorancia no sirve de excusa.

### **Artículo 17**

(Respeto).- El funcionario público debe respetar a los demás funcionarios y a las personas con quienes debe tratar en su desempeño funcional y evitar toda clase de desconsideración.

### **Artículo 18**

(Imparcialidad).- El funcionario público debe ejercer sus atribuciones con imparcialidad, lo que significa conferir igualdad de tratamiento en igualdad de situaciones a los demás agentes de la Administración y a todas las personas a que refiera o se dirija su actividad pública.

Dicha imparcialidad comprende el deber de evitar cualquier tratamiento preferencial, discriminación o abuso del poder o de la autoridad hacia cualquier persona o grupo de personas con quienes su actividad pública se relacione.

Los funcionarios deberán excusarse de intervenir o podrán ser recusados cuando medie cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, estando a lo que resuelva su jerarca.

### **Artículo 19**

(Implicancias).- El funcionario público debe distinguir y separar radicalmente los intereses personales del interés público.

En tal virtud, debe adoptar todas las medidas a su alcance para prevenir o evitar todo conflicto o conjunción de esos intereses en el desempeño de sus funciones.

Si considerare dudosa la existencia de conflicto entre el interés público y su interés personal, el funcionario deberá informar de ello al superior para que éste adopte la resolución que corresponda. Por razones de decoro o delicadeza el funcionario podrá solicitar a su superior que le excuse del caso, ateniéndose a lo que éste resuelva.

Los funcionarios que integren un órgano colegiado podrán plantear la excusación o deberán informar de la implicancia al Cuerpo del que forman parte, a cuya resolución se estará.

### **Artículo 20**

(Transparencia y publicidad).- El funcionario público debe actuar con transparencia en el cumplimiento de su función.

Los actos, documentos y demás elementos relativos a la función pública pueden ser divulgados libremente, salvo que por su naturaleza deban permanecer reservados o secretos o hayan sido declarados tales por ley o resolución fundada, en todo caso bajo la responsabilidad a que hubiere lugar por derecho.

Queda comprendido en lo dispuesto precedentemente el deber de garantizar, a los particulares interesados que lo solicitaren, el acceso a la información que resulte del empleo y aplicación de medios informáticos y telemáticos para el desarrollo de las actividades de las administraciones públicas y el ejercicio de sus competencias.

### **Artículo 21**

(Eficacia y eficiencia).- Los funcionarios públicos utilizarán medios idóneos para el logro del fin de interés público a su cargo, procurando alcanzar la máxima eficiencia en su actuación.

### **Artículo 22**

(Eficiencia en la contratación).- Los funcionarios públicos tienen la obligación de respetar estrictamente los procedimientos de contratación aplicables en cada caso y de ajustar su actuación en la materia a los siguientes principios generales:

- A) Flexibilidad.
- B) Delegación.
- C) Ausencia de ritualismo.
- D) Materialidad frente al formalismo.
- E) Veracidad salvo prueba en contrario.
- F) Igualdad de los oferentes, concurrencia en todos los procedimientos competitivos para el llamado y la selección de ofertas y amplia publicidad de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

### **Artículo 23**

(Motivación de la decisión).- El funcionario debe motivar los actos administrativos que dicte, explicitando las razones de hecho y de derecho que lo fundamenten. No son admisibles fórmulas generales de fundamentación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que con referencia a él en particular justifican la decisión adoptada.

Tratándose de actos discrecionales se requerirá la identificación clara de los motivos en que se funda la opción, en consideración al interés público.

### **Artículo 24**

(Idoneidad y capacitación).- La observación de una conducta idónea exige que el funcionario mantenga aptitud para el adecuado desempeño de las tareas públicas a su cargo.

Será su obligación capacitarse para actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y, en particular, deberán asistir a los cursos de actualización referentes a la moral administrativa, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses en la función pública según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.

### **Artículo 25**

(Buena administración financiera).- Todos los funcionarios públicos con funciones vinculadas a la gestión del patrimonio del Estado o de las personas públicas no estatales deberán ajustarse a las normas de administración financiera aplicables, a los objetivos y metas previstos, al principio de buena administración, en lo relativo al manejo de los dineros o valores públicos y a la custodia o administración de bienes de organismos públicos. Sus transgresiones constituyen faltas administrativas aun cuando no ocasionen perjuicios económicos.

---

(\*)Notas:

Fe de erratas publicada/s: [22/11/2019](#).

### **Artículo 26**

(Rotación de funcionarios en tareas financieras).- Los funcionarios públicos que cumplen funciones en las reparticiones encargadas de la adquisición de bienes y servicios deberán rotar periódicamente.

Dicha rotación deberá hacerse efectiva cada treinta meses continuos en el desempeño de esa función, pudiendo el jerarca prorrogar el cometido, en casos excepcionales fundados en la necesidad del servicio o en la falta de recursos humanos en el organismo, siempre que el resultado de la evaluación de desempeño en el período no arroje observaciones a la gestión.

CAPÍTULO III - PROHIBICIONES

### **Artículo 27**

(Prohibición de contratar).- Queda prohibido a los funcionarios públicos contratar con el organismo a que pertenecen y mantener vínculos por razones de dirección o dependencia con firmas, empresas o entidades que presenten ofertas para contratar con dicho organismo.

No obstante, en este último caso, quedan exceptuados de la prohibición los funcionarios que no tengan intervención alguna en la dependencia pública en que actúan en el proceso de la contratación, siempre que informen por escrito y sin reticencias al respecto a su superior. Si al momento de ingresar a la función pública estuviere configurada o en condiciones de configurarse dicha situación, el funcionario deberá informar por escrito y sin reticencias al respecto.

Esta prohibición se extiende a las contrataciones realizadas a solicitud de la Administración a que el funcionario pertenece por organismos internacionales o mediante la ejecución de proyectos por terceros.

Los funcionarios públicos y los organismos a los que pertenecen tienen prohibido celebrar o solicitar a terceros la celebración de contratos de servicios o de obra que tengan por objeto la realización por los mismos funcionarios de las tareas correspondientes a su relación funcional o tareas similares o a cumplirse dentro de su jornada de trabajo en el organismo respectivo.

---

(\*)Notas:

Ver en esta norma, artículos: [32](#) y [33](#).

### **Artículo 28**

(Prohibición de intervenir por razones de parentesco).- Los funcionarios públicos con competencia para gastar, tienen prohibido intervenir cuando estén ligados por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad, por matrimonio o unión concubinaria, con la parte que contrata con el organismo a que pertenecen.

---

(\*)Notas:

Ver en esta norma, artículos: [32](#) y [33](#).

### **Artículo 29**

(Prohibición de intervención por terceros).- Los funcionarios públicos no podrán intervenir directa o indirectamente como gestores, técnicos, profesionales o intermediarios de cualquier tipo en asuntos de terceros o de otros funcionarios ante los organismos públicos a los que pertenecen o desempeñen funciones, salvo autorización expresa otorgada por la jerarquía del organismo, según lo habilite la reglamentación respectiva. En el caso de la Administración Central, la pertenencia se entenderá dentro del Inciso correspondiente.

(\*)Notas:

Ver en esta norma, artículos: [32](#) y [33](#).

### **Artículo 30**

(Prohibición de relaciones con actividad controlada).- Queda prohibido a los funcionarios públicos con cometidos de dirección superior, inspectivos o de asesoramiento ser dependientes, asesores, auditores, consultores, socios o directores de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se encuentren sujetas al control de las oficinas de que aquéllos dependan. Les está prohibido asimismo percibir de dichas personas retribuciones, comisiones u honorarios de clase alguna.

La prohibición establecida en el inciso anterior se extiende a todas las contrataciones de servicios o de obra, realizadas a solicitud de la Administración controlante, por organismos internacionales o mediante la ejecución de proyectos por terceros.

Esta prohibición se mantendrá durante un año, luego de que el funcionario respectivo haya cesado en sus funciones.

---

(\*)Notas:

Ver en esta norma, artículos: [32](#) y [33](#).

### **Artículo 31**

(Prohibición de relaciones con actividad vinculada).- Queda prohibido a los funcionarios públicos ejercer su función con relación a las actividades o entidades privadas a las que se encuentren vinculados profesional, laboral o familiarmente o mediante cualquier otro vínculo del cual pueda derivar un conflicto entre el interés público y el privado.

La prohibición establecida en este artículo se extiende a todas las contrataciones de servicios o de obra realizadas a solicitud de una Administración comprendida en esta ley, por organismos internacionales o mediante la ejecución de proyectos por terceros.

Esta prohibición se mantendrá durante un año, luego de que el funcionario respectivo haya cesado en sus funciones.

---

(\*)Notas:

Ver en esta norma, artículos: [32](#) y [33](#).

### **Artículo 32**

(Declaración jurada de implicancias).- Todos los funcionarios que, a la fecha de vigencia de esta ley, se encuentren en las situaciones previstas por los artículos anteriores deberán presentar, en un plazo máximo de sesenta días siguientes a dicha vigencia, una declaración jurada donde establezcan que clase de vinculación o actividades de las previstas en dichos artículos mantienen,

individualizando las personas o empresas y el tipo de relacionamiento o intereses con ellas, estándose a lo que resuelva el jerarca correspondiente.

Dicha declaración jurada deberá ser presentada, en forma abierta, ante el jerarca del servicio donde el funcionario se desempeña.

Toda nueva situación de las previstas por los artículos anteriores deberá ser declarada en la misma forma establecida en el inciso anterior dentro de los sesenta días de configurada y quedará sujeta a lo que resuelva el jerarca respectivo.

---

(\*)**Notas:**

Ver en esta norma, artículo: [33](#).

### **Artículo 33**

(Implicancias dudosas o supervinientes).- Si al momento de ingresar a la función pública o durante su desempeño, resultare dudosa o estuviere cuestionada la configuración de alguna de las situaciones previstas en los artículos 27 a 32 de esta ley, el funcionario deberá informarlo de inmediato y en forma pormenorizada por escrito a su superior jerárquico, quien deberá resolver fundadamente al respecto y, en su caso, sobre la permanencia del funcionario en la oficina.

### **Artículo 34**

(Prohibición de recibir regalos y otros beneficios).- Los funcionarios públicos tienen prohibido solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros, a fin de ejecutar, acelerar, retardar u omitir un acto de su empleo o contrario a sus deberes o por un acto ya cumplido.

### **Artículo 35**

(Prohibición de uso indebido de fondos).- Los funcionarios públicos tienen prohibido manejar los fondos públicos en forma distinta a la legalmente autorizada, siendo responsable de su pago cuando comprometa cualquier erogación sin estar autorizado para ello.

El funcionario está obligado a rendir cuenta documentada y comprobable de la versión, utilización o gestión de los fondos recibidos. Asimismo deberá rendir cuenta cuando utilice tarjetas de crédito corporativas de entidades públicas, en las condiciones que establezca la reglamentación.

### **Artículo 36**

(Prohibición de revistar en la misma oficina por razones de parentesco).- Queda prohibida la actuación dentro de la misma repartición u oficina del funcionario que se halle vinculado con su jerarca por lazos de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad o por ser su cónyuge o concubina.

Si ingresare a la oficina un funcionario que mantenga los vínculos mencionados en el inciso anterior, la autoridad competente dispondrá los traslados necesarios, sin que se perjudique la categoría de funcionario alguno.

### **Artículo 37**

(Prohibición de uso indebido de bienes públicos).- Los funcionarios públicos deberán utilizar los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al organismo público en que revistan o asignados a su uso o consumo exclusivamente para el funcionamiento de los servicios a su cargo.

Está prohibido el uso de locomoción, combustible, repuestos y servicios de reparaciones de cargo de toda fuente de fondos públicos, por parte de cualquier funcionario público, fuera de lo estrictamente necesario para el cumplimiento de sus tareas. En ningún caso el ejercicio de una función pública podrá implicar la libre disponibilidad de un vehículo perteneciente a cualquier organismo o afectado a su uso, fuera de los requerimientos del servicio en sentido estricto, salvo las excepciones legales y reglamentarias.

Los vehículos pertenecientes al organismo público o asignados a su uso deberán ser guiados por personal con licencia habilitante y no podrán ser aplicados para usos de índole particular, salvo los casos excepcionales debidamente justificados por la autoridad competente.

## TÍTULO II - NORMAS DE APLICACIÓN

### **Artículo 38**

(Faltas administrativas).- El incumplimiento de los deberes explicitados en esta ley y la violación de las prohibiciones contenidas en ella constituirán faltas administrativas.

Como tales, serán objeto de sanción proporcionada a su gravedad, previa sustanciación del procedimiento disciplinario respectivo, en el que se asegurará la garantía de defensa. Ello, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal prevista por la Constitución de la República y por las leyes.

### **Artículo 39**

(Potestad disciplinaria y jurisdicción penal).- El sometimiento a la justicia penal de un funcionario público no obsta al necesario ejercicio de la competencia del organismo respectivo, independientemente de la judicial, para instruir los procedimientos internos y adoptar las decisiones que correspondan en virtud de las faltas disciplinarias que se comprobaren en la vía administrativa con arreglo a derecho.

### **Artículo 40**

(Denuncia de irregularidades o de prácticas corruptas).- Todo funcionario público está obligado a denunciar irregularidades o prácticas corruptas de que tuviere conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentare particularmente.

Asimismo, deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formularen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Si se tratare de irregularidades que pudieren causar perjuicios económicos, el funcionario público está obligado a comunicarlo por escrito a su superior jerárquico y al Tribunal de Cuentas de la República.

#### **Artículo 41**

(Denuncia de delitos).- El jerarca a quien compete resolver sobre las investigaciones internas de las que resultare la posible configuración de un delito tiene el deber de disponer la inmediata denuncia ante el Ministerio Público y Fiscal.

#### **Artículo 42**

(Régimen de protección de testigos y denunciantes).- Los funcionarios públicos que denunciaren delitos de Corrupción contra la Administración Pública, quedarán incluidos en el programa de protección de testigos de la Fiscalía General de la Nación.

Las personas públicas referidas en esta ley, deberán disponer la creación de ámbitos competentes para la recepción reservada de denuncias o noticias de actos de corrupción que ocurran en las respectivas dependencias, las que luego de ser diligenciadas y, de existir mérito suficiente, serán derivadas a las autoridades competentes.

En el curso del diligenciamiento de las actuaciones respectivas, se dará debida protección administrativa y laboral a los funcionarios denunciantes sin perjuicio de su responsabilidad en el caso de denuncias falsas o infundadas. Dicha protección implicará, entre otros aspectos, la reserva de su identificación si correspondiere y la preservación de su estabilidad laboral, no pudiéndose permitir que se le apliquen medidas administrativas que le causen perjuicio si no están debidamente fundadas.

#### **Artículo 43**

(Consultas).- En el ejercicio de la potestad disciplinaria, los organismos cuyos funcionarios se encuentran alcanzados por esta ley podrán recabar la opinión de la Junta de Transparencia y Ética Pública, en cuyo caso, para apartarse del dictamen que esta emita, deberá procederse en forma fundada.

Los jefes de dependencias públicas, previo al dictado de las pertinentes decisiones administrativas, podrán dirigir directamente a la Junta de Transparencia y Ética Pública (JUTEP) los pedidos de asesoramiento y aclaraciones relativos a la aplicación de la presente ley que estimen necesarios, adjuntando informe de la asesoría jurídica de su respectivo ámbito orgánico.

Dentro de los treinta días de recibido el asesoramiento o la opinión solicitada a la JUTEP, los jefes de las dependencias públicas deben informar a esta sobre la resolución adoptada en cada caso.

### **TÍTULO III - NORMAS DE CONDUCTA DE LOS REPRESENTANTES DEL ESTADO EN ENTIDADES Y EMPRENDIMIENTOS PRIVADOS**

#### **Artículo 44**

(Alcance).- Los representantes de toda persona pública estatal y no estatal en la dirección de una sociedad, asociación, consorcio o entidad de cualquier naturaleza regulada por el derecho privado, que esté integrada total o parcialmente por éstas, así como las personas físicas y jurídicas designadas como fiduciarios, en un fideicomiso en el que una persona pública estatal o no estatal sea fideicomitente o beneficiario, tendrán las mismas obligaciones,

deberes y responsabilidades civiles, administrativas y penales que los funcionarios públicos.

---

(\*)Notas:

Ver en esta norma, artículo: [45](#).

#### **Artículo 45**

(Monitoreo).- Los jefes de las personas públicas estatales y no estatales serán responsables de monitorear el cumplimiento de los deberes indicados en el artículo 44 de la presente ley por parte de las personas que hubiesen designado en tales calidades, debiendo adoptar las medidas que estimen pertinentes ante conductas que se desvíen de dichas obligaciones.

#### **Artículo 46**

(Contralor de las Personas Públicas No Estatales).- El Poder Ejecutivo deberá incluir en cada instancia Presupuestal y de Rendición de Cuentas, en la información que eleva al Poder Legislativo, los estados patrimoniales de las personas públicas no estatales, independientemente del origen de la asignación o recurso, con dictamen de auditoría externa.

TABARÉ VÁZQUEZ - EDUARDO BONOMI - RODOLFO NIN NOVOA - DANILO ASTORI - JOSÉ BAYARDI - MARÍA JULIA MUÑOZ - VÍCTOR ROSSI - GUILLERMO MONCECCHI - ERNESTO MURRO - JORGE BASSO - ALBERTO CASTELAR - LILIAM KECHICHIAN - ENEIDA de LEÓN - MARINA ARISMENDI

#### **MATERIAL ÚTIL**

- <http://www.poderjudicial.gub.uy/documentos/67-2016/2460-035-2016-acordada-7865-estatuto-del-funcionario-judicial.html>