



N° 12/18

Montevideo, 20 de marzo de 2018.

DE: GERENCIA GENERAL

A: TODAS LAS GERENCIAS Y JEFATURAS ASÍ COMO AL PERSONAL

**APLICACIÓN DE SANCIONES - REGLAMENTO
INTERNO DE PERSONAL - VIGENCIA DESDE EL
1/1/2018.**

Conforme surge de los artículos 23, 24 y 41 del RIP, cuando un Superior comprueba una conducta irregular tipificada como:

A) FALTA ADMINISTRATIVA LEVE (desde una Observación a una suspensión de 10 días) deberá seguir el siguiente procedimiento:

- PROPONE la sanción
- NOTIFICA al funcionario quien tendrá 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación, para tomar vista, presentar sus descargos, pruebas y articular su defensa (ver art. 70 del RPAD).
Vencido dicho plazo:
- EVALUA los descargos y si mantiene la propuesta de sanción, o si no se presentaron descargos: **NO LA APLICA** sino que:
- ELEVA el proyecto de resolución a consideración de la Gerencia General, quien finalmente decidirá (por facultad delegada) respecto a su aplicación y al quantum sancionatorio. Si Gerencia General aumentare este último, deberá notificar previamente conforme a lo dispuesto precedentemente. Si correspondiere una sanción superior a 10 días elevará los antecedentes a la Gerencia Jurídico Notarial y de igual forma procederá en caso de considerar procedente el inicio de una investigación administrativa

B) FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE O MUY GRAVE:

- PASA todos los antecedentes a la Gerencia Jurídico Notarial a los efectos de que ésta eleve a consideración del Directorio la propuesta de Sumario Administrativo.