

Procedimiento disciplinario de los funcionarios públicos en la República Oriental del Uruguay

Disciplinary proceedings against civil servants in the Eastern Republic of Uruguay

POR MAXIMILIANO MAURI VIDAL (*)

Resumen

Palabras claves

procedimiento
disciplinario
sumario
investigación
administrativa/o

En el Uruguay el procedimiento disciplinario para los funcionarios públicos tiene ciertas conexiones con el procedimiento en materia penal, sobre todo en cuanto a la prueba testimonial, declaración de parte sumariada, la etapa de vista con la oportunidad de oponer defensas o descargos y el Informe final que llevará a una Resolución sobre si en el procedimiento se comprobó la existencia de falta administrativa y la sanción que la misma aparejaría.

Abstract

Keywords

disciplinary
proceedings
summary
administrative
investigation

In Uruguay, disciplinary proceedings for public officials have certain connections with criminal proceedings, particularly in terms of testimonial evidence, statements by the accused, the hearing stage with the opportunity to present defences or rebuttals, and the final report that will lead to a decision on whether the proceedings have proven the existence of administrative misconduct and the penalty that this would entail.

I. Introducción

Todo funcionario público en el Uruguay está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviera conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentara particularmente. Asimismo, deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos.

(*) Escribano Público, Facultad de Derecho, Universidad de la República, Uruguay. Doctor en Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Derecho, Universidad de la República, Uruguay. Diplomado Internacional Especializado: *La Prueba Penal y Prisión Preventiva en el Proceso Penal – Sistema Acusatorio*, Facultad Interamericana de Litigación, Universidad de la Barra Interamericana de Abogados, México. Diplomado: *Crímen Organizado y Delitos Complejos*, Facultad Interamericana de Litigación AC, Universidad de la Barra Interamericana de Abogados, México. Mini - MBA en Global Governance, European Institute of Leadership & Management, Dublin, Irlanda. Profesor Ayudante Escalafón G Grado 1 Interino de Derecho Constitucional y Situaciones Jurídicas Subjetivas, Facultad de Derecho, Universidad de la República, Uruguay.

La omisión de denuncia administrativa y policial o judicial configurará falta grave. La denuncia podrá ser escrita o verbal. En el primer caso, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 del Decreto 500/991 (norma administrativa de carácter nacional).

Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y por el funcionario ante quien se formule. Si aquél no supiese o no pudiese firmar, lo hará el funcionario, poniendo la constancia respectiva.

La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, en cuanto sea posible, la siguiente información:

- a) Los datos personales necesarios para la individualización del denunciante, denunciado y testigos, si los hubiere.
- b) Relación circunstanciada de los actos, hechos u omisiones que pudieran configurar la irregularidad.
- c) Cualquier otra circunstancia que pudiera resultar útil a los fines de la investigación.

En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el jefe o encargado de la repartición dispondrá la realización de una información de urgencia. Esta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos y para evitar la dispersión de la prueba. A tales efectos, personalmente o por el funcionario que designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere y ocupará todo elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores averiguaciones. En todos los casos, la denuncia, con la información de urgencia, deberá ser puesta en conocimiento del jerarca del servicio dentro de las cuarenta y ocho horas. Ello sin perjuicio de la comunicación inmediata si la gravedad del hecho así lo justificare.

II. Investigación y Sumario Administrativo

La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos y hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente aun siendo extraños a él y a la individualización de los responsables.

El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa (artículo 166) y a su esclarecimiento.

Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada de los jerarcas, la que formará cabeza del proceso. Conjuntamente se designará al funcionario encargado de la investigación.

El jerarca que decreta un sumario dispondrá se cursen las comunicaciones pertinentes al Registro de Vínculos del Estado que administra la Oficina Nacional del Servicio Civil, de conformidad con las normas vigentes. Al decretarse un sumario, el jerarca nombrado en el artículo anterior, podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados, de conformidad a lo establecido en el inciso 1°. La suspensión preventiva en el desempeño del cargo de los funcionarios sumariados es preceptiva cuando los hechos que motivan la información constituyan falta grave. Deberá decretarse con la resolución que ordena el sumario. La misma lleva aparejada la retención de los medios sueldos correspondientes. Cuando la causa del sumario sea las inasistencias del funcionario, no será preceptiva la suspensión.

La suspensión preventiva y la retención de los medios sueldos no podrán exceder de seis meses contados a partir del día en que se notifique al funcionario la resolución que disponga tales medidas. En cualquier estado del sumario, el jerarca respectivo podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva.

Dicho jerarca, al dictar la resolución de suspensión o al mantenerla, deberá pronunciarse acerca de si confirma o no al funcionario instructor designado por el jerarca solicitante. En el segundo caso, designará sumariante.

Cumplido los seis meses de suspensión preventiva, el superior inmediato del sumariado deberá comunicar el vencimiento de tal lapso al jerarca máximo del servicio, quien dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario. En tal caso dicho jerarca podrá disponer que pase a desempeñar otras funciones compatibles con el sumario instruido, en la misma o en otras reparticiones.

Todos los antecedentes relacionados con los hechos que habrán de investigarse, se pasarán de oficio al funcionario instructor. El funcionario sumariante no deberá desprenderse del expediente, por ningún motivo, a fin de no interrumpir su labor y todo informe o trámite que su actividad requiera, ha de sustanciarlo por requisitoria cuya contestación o cumplimiento, una vez recibido su comunicado, agregará en el orden cronológico en que lo reciba.

El funcionario instructor deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario o la investigación al jefe o director de la oficina donde se practicará, o, en su caso, a las autoridades que legalmente tengan la representación del servicio. La misma notificación se practicará a los funcionarios sumariados si los hubiere. El funcionario sumariado, en la primera comparecencia ante el instructor deberá declarar todos los cargos que desempeña, configurando la omisión de dicha declaración falta grave.

El funcionario instructor que haya sido confirmado o designado por el respectivo jerarca, podrá suspender preventivamente a funcionarios que no lo hubieran sido por la

resolución respectiva, contra los que resultare semiplena prueba de su complicidad o intervención dolosa en alguna forma en el hecho o hechos investigados. En este caso, la suspensión preventiva importará la retención de los medios sueldos correspondientes y se regirá en cuanto a su duración por lo dispuesto en el artículo 184 inciso 3°.

En todos los casos, las suspensiones dispuestas por el funcionario instructor deberán ponerse en conocimiento inmediato del respectivo jerarca, estándose a lo que ésta resuelva, sin que por ello se suspendan los procedimientos.

Los seis meses previstos en el artículo 184 comenzarán a contarse a partir del día en que se notifique al suspendido la resolución del funcionario instructor que disponga la suspensión.

Cuando se trate de Directores de División o jerarquías superiores, la suspensión preventiva deberá ser decretada por la respectiva jerarquía. Cuando el funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario o investigación a su cargo, o cuando la naturaleza de las irregularidades indagadas lo permita, podrá solicitar al jerarca correspondiente, si no deriva perjuicio para la normal investigación, sean repuestos los funcionarios separados preventivamente de sus cargos o algunos de ellos. El diligenciamiento del sumario o investigación lo efectuará el instructor adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes, tendiendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos.

Todas las diligencias que dispusiera el instructor para el debido cumplimiento de sus cometidos deberán ser instrumentadas en forma de acta, que será firmada, en su caso, por las personas intervinientes en aquellas. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba (fotografías, fotocopias, croquis, cintas magnetofónicas, así como por todo otro medio hábil que provea la técnica).

Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá llamar cuantas veces crea necesario a los sumariados y a los testigos, sean estos últimos funcionarios o particulares, para prestar declaración o ampliar las ya prestadas, y éstos podrán también ofrecerlas debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el sumario o la investigación.

El sumariado deberá prestar la más amplia colaboración para el esclarecimiento de los hechos investigados, de acuerdo con la regla enunciada en el artículo quinto del Código General del Proceso (Ley N° 15.982 en la redacción dada por la Ley N° 19.090), lo que será valorado en la resolución que recaiga en el sumario. El instructor procederá a tomar personalmente las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación; excepcionalmente podrá solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su juicio así sea conveniente.

El instructor podrá delegar, bajo su responsabilidad, la práctica de diligencias de orden material, inspecciones oculares, verificación y ocupación de cualquier elemento que pueda resultar útil a los fines de la instrucción y hacer las citaciones de los testigos. En el primer caso, el funcionario actuante procederá a citar a los declarantes según las reglas que se expresan a continuación. Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo y personalmente por el funcionario instructor. Las declaraciones deberán ser recogidas textualmente y en el acta que se levantará se hará constar el nombre y apellido, edad, cargo de que es titular y funciones que desempeña, domicilio y las demás generales de la Ley (si el testigo es pariente por consanguinidad o afinidad, amigo íntimo o enemigo del sumariado, y si tiene interés directo o indirecto en el sumario). Terminada que fuere se le interrogará por la razón de sus dichos y se leerá íntegramente el acta al declarante, quien deberá manifestar de inmediato si se ratifica en sus declaraciones y si tiene algo que agregar o enmendar. Si el declarante no se ratificare en sus respuestas en la forma que hubiesen sido redactadas y leídas y tuviese algo que enmendar o agregar, se harán constar las nuevas declaraciones o enmiendas al final del acta, sin alterarse lo ya escrito.

El deponente será interrogado en forma concisa y objetiva y las preguntas no serán sugestivas, tendenciosas o capciosas. No se permitirá leer apuntes o escritos, a menos que el funcionario actuante lo autorice cuando se trate de preguntas referidas a cifras, fechas o en los demás casos que se considere justificado. Tampoco podrán recibir asistencia en sus declaraciones con excepción del funcionario sumariado, que podrá ser asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el artículo 72, conservando el funcionario instructor la dirección del procedimiento en la forma señalada en dicho artículo. Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por deponente y el funcionario instructor. Siempre que deba interrogarse a algún testigo que se encuentre en lugar distante del que se halle el funcionario instructor, éste podrá librar oficio a un funcionario responsable de la localidad para que cite e interroge al testigo y labre el acta correspondiente. A ese fin, remitirá en sobre cerrado el interrogatorio a que será sometido el testigo y dicho sobre únicamente será abierto en presencia de éste, extendiéndose su declaración a continuación del interrogatorio.

El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, será suspendido preventivamente por el funcionario instructor en el ejercicio de las funciones de su cargo hasta tanto lo haga. Esta medida importará la retención de sueldos prevista en el inciso 2° del artículo 189 y deberá comunicarse de inmediato a su jerarca, el que podrá declarar definitiva la retención preventiva de sueldos operada. En caso de que el sumariado no concurriera al ser citado en forma por el instructor, éste lo comunicará de inmediato al jerarca máximo del servicio quien adoptará las medidas administrativas que correspondan, sin perjuicio de la consecuencia prevista en el inciso final del artículo 193.

En caso de que el sumariado no concurriera al ser citado en forma por el instructor, éste lo comunicará de inmediato al jerarca máximo del servicio quien adoptará las medidas administrativas que correspondan. Si el testigo o el sumariado estuvieran justamente impedidos de concurrir a prestar declaración, el instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente. Podrá también el funcionario instructor disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de explicar contradicciones entre sus respectivas declaraciones o para que procuren convencerse recíprocamente.

A efectos de garantizar el secreto de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios de la Administración recabando los datos e información necesarios a su labor. Las diligencias solicitadas por el instructor revestirán carácter urgente y tendrán preferencia especial en el trámite. Para el más rápido diligenciamiento, el instructor podrá habilitar horas extraordinarias y días feriados, a fin de tomar declaraciones y realizar las prácticas que estime del caso. Todo sumario e investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de sesenta días corridos, contados desde aquél en que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena. En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, el jerarca respectivo podrá prorrogar dicho plazo por un máximo de sesenta días, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente. Cualquier prórroga que supere el límite señalado precedentemente, será de exclusiva responsabilidad del jerarca que la hubiere concedido. Vencida ésta, el sumariado podrá pedir la clausura de la instrucción del sumario. El superior inmediato del instructor, en cuanto tenga intervención en el trámite, deberá fiscalizar que el sumario o la investigación administrativa hayan sido instruidos dentro del término correspondiente, que el instructor no se haya desprendido del expediente, por ningún motivo; y que el diligenciamiento de la prueba se cumplió conforme a derecho. Si la instrucción hubiera violado algunos de los preceptos enunciados, dará cuenta al jerarca de quien dependa para que sancione la omisión. Este deber de fiscalizar se extiende, asimismo, a los abogados de la Administración, cuando tengan que dictaminar respecto del sumario o la investigación administrativa.

Al funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión se le sancionará con la anotación del hecho mismo en su legajo personal. La reiteración y la omisión dolosa serán circunstancias agravantes. La omisión en la fiscalización será sancionada de la misma manera y en las mismas condiciones señalada precedentemente. El instructor deberá agregar copia autenticada de la foja de servicios de cada uno de los funcionarios implicados en la información, con las anotaciones al día de sus faltas al servicio y demás circunstancias registradas por la oficina a que pertenezcan. El instructor pedirá el documento referido en el presente artículo por oficio directamente a quien corresponda.

Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de diez días para realizar un informe circunstanciado con las conclusiones a que arribe, en su caso, la relación de los hechos probados y calificación, la participación que en ellos hubieren tenido los funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario en trámite y las circunstancias atenuantes y agravantes que existan a favor o en contra de los mismos. Cuando lo creyere conveniente, podrá aconsejar se estudien las correcciones necesarias para un mejor funcionamiento del servicio. Tratándose de investigaciones administrativas serán elevadas al jerarca que las decretó quien, previo informe letrado adoptará decisión. Tratándose de sumario, el instructor sumariante pondrá el expediente de manifiesto, dando vista a los interesados por un término no inferior a los diez días.

Cuando haya más de una parte que deba evacuar la vista el término será común a todas ellas y correrá del día siguiente a la última notificación.

Si dentro del término de vista se ofreciere prueba, el instructor pronunciará de acuerdo a lo dispuesto por el inciso tercero del artículo 71, debiendo proceder a su diligenciamiento toda vez que dicha prueba fuera aceptada. El expediente sumarial no podrá ser sacado de la oficina en donde fuere puesto de manifiesto sino en casos muy excepcionales apreciados por las autoridades que conocen en él, debiendo en tal caso, solicitarse por escrito por los interesados con firma de letrado bajo la responsabilidad de éste quien deberá dejar recibo en forma.

Las oficinas pasarán el expediente en vista a su Asesoría Letrada, la que deberá expedirse en el plazo de veinte días prorrogables por diez días más si fuese necesario a juicio del jerarca.

El abogado asesor fiscalizará el cumplimiento de los plazos para la instrucción y controlará la regularidad de los procedimientos, estableciendo las conclusiones y aconsejando las sanciones y medidas que en su concepto corresponda aplicar. Asimismo podrá aconsejar la ampliación o revisión del sumario. Cuando el funcionario instructor sea el Asesor Jefe, o cuando la medida aconsejada por la Asesoría Letrada sea la destitución, deberá elevarse al jerarca máximo. Le compete a la Comisión Nacional del Servicio Civil pronunciarse sobre las destituciones de funcionarios en último término, una vez culminada la instrucción correspondiente, antes de la resolución de la autoridad administrativa, disponiendo para ello de un plazo de treinta días a contar de la recepción del expediente por la Oficina Nacional del Servicio Civil. (Ley N° 15.757, de 15 de julio de 1985, artículo N° 7 literal c); Decreto N° 211/986, de 18 de abril de 1986, artículo 4°).

Si se decidiera la ampliación o revisión del sumario o de la investigación instruidos en el mismo acto se designará el funcionario que deba hacerse cargo de dicha tarea, el que la cumplirá también con sujeción a la presente Ordenanza N° 10 de ANEP en un plazo no mayor de treinta días. Cuando el sumario termine con la destitución del funcionario no corresponde, en ningún caso, devolver los medios sueldos retenidos.

En la ANEP (Administración Nacional de Educación Pública) todo sumario que concluya con la destitución de un funcionario, tendrá similar alcance respecto de los demás cargos que tenga el mismo dentro del sistema. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente se establecen asimismo los siguientes criterios:

- a) En los casos de docentes, que por ineptitud física no se encuentren aptos para el desempeño de su cargo, la declaración por ineptitud física no tendrá por qué abarcar al cargo no docente. A vía de ejemplo una disfonía (enfermedad profesional para un docente) no tiene por qué afectar el desempeño de un cargo no docente.
- b) En caso de declararse la ineptitud psicofísica, para el desempeño de la función docente, podrá abarcar el cargo no docente, previo informe de la Junta Médica, en la medida en que dicha incapacidad no afecte el desempeño normal de sus funciones.
- c) En caso de declararse la ineptitud técnica para el desempeño de la función docente no se encontrará abarcado el cargo no docente.
- d) En los casos de delitos siempre deben implicar la destitución en todos los cargos de cualquiera de los escalafones existentes en el sistema ANEP, en todos los casos.

Establecer que la declaratoria de ineptitud que afecte todos los cargos, está fundamentada en el requisito previsto en el artículo 2 literal b) del Estatuto del Funcionario No Docente, acreditar aptitud física o mental para el ejercicio de la función el cual tiene correlación en el artículo 1º literal b) del Estatuto del Funcionario Docente. El vencimiento de los plazos previstos para los procedimientos disciplinarios no exonera a la Administración de su deber de pronunciarse. Los funcionarios públicos no podrán ser suspendidos por más de seis meses al año. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad del sueldo, según la gravedad del caso. La que exceda de este término, será siempre sin goce de sueldo. Los funcionarios públicos que registren en sus legajos sanciones de suspensión, como consecuencia de responsabilidad grave, comprobada, en el ejercicio de funciones o tareas relativas a la materia financiera, adquisiciones, gestión de inventario, manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades, ni ocupar cargos de Dirección de Unidades Ejecutivas.

En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de un funcionario, el jerarca respectivo apreciará las circunstancias y situación del encausado para dictar las medidas que correspondan con relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo disponer la continuidad en el cargo, el pase provisional a otras tareas compatibles con la imputación y asimismo la suspensión temporaria en el empleo, dando cuenta al

jerarca máximo. Conjuntamente se resolverá en lo relativo al goce total o parcial del sueldo, entendiéndose que el no desempeño del cargo, aparejará siempre la retención de la mitad cuando menos de los haberes, sin perjuicio de las restituciones que pudieran proceder en caso de declararse por sentencia no haber lugar a los procedimientos.

Siempre que el Juez de la causa decreta la suspensión del funcionario inculcado, se retendrá la mitad de la dotación, a los mismos fines del artículo anterior en lo aplicable (Decreto Ley de 29 de enero de 1943, artículo 2°).

Decretada judicialmente la prisión del funcionario, el jerarca máximo respectivo podrá retener hasta la totalidad de los haberes, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio a cargo del inculcado y mientras no se defina la situación de éste (Decreto Ley 10.329, de 29 de enero de 1943, artículo 3°).

Las autoridades policiales que someten a funcionarios públicos a la justicia penal lo harán saber de inmediato, directamente, en forma oficial y por escrito a los respectivos jefes. Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa, independiente de la judicial, para instruir sumarios y disponer las cesantías que corresponda, con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallo judicial, en los casos claros de conducta incompatible con la calidad de funcionario público, la que será juzgada como grave falta disciplinaria. En tales casos la autoridad administrativa podrá requerir de la magistratura actuante, los datos que necesite y cuya revelación no afecte el secreto de los procedimientos en curso de ejecución.

III. Procedimiento Común

Este se inicia con la presentación de una petición (la cual debe identificar al peticionario, establecer la exposición de los hechos, los fundamentos de derecho y la solicitud concreta).

La petición calificada se regula en el artículo 318 de la Constitución e implica el deber de la Administración de pronunciarse sobre lo peticionado. La petición simple proviene del artículo 30 de la Constitución que consagra el derecho de petición ante cualquier autoridad pública pero sin la obligación de ésta de emitir un pronunciamiento. También se puede iniciar de oficio a instancia fundada de un funcionario. Se procede a formar un expediente con los asuntos que se documenten por escrito, no formándose con documentos que no tengan relación directa con el acto administrativo o no sea necesario ni relevante para la sustanciación del trámite (artículos 30 y 34 del Decreto 500/991).

La autoridad respectiva practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan sin perjuicio del impulso que brinden los interesados (artículo 63 del Decreto 500/991).

En cuanto a las notificaciones éstas podrán ser: personal en la oficina la cual se realiza por parte del propio interesado, su apoderado o persona autorizada al respecto (artículo 91 inc. 2° del Decreto 500/991). O notificación personal en el domicilio, la cual se practica por intermedio de funcionario comisionado a tal efecto, por cedulón, telegrama colacionado con copia de recibo, fax, mail, o cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza de la persona a notificar (artículo 91 inc. 5° del Decreto 500/991).

En cuanto a la prueba se puede disponer de oficio o a solicitud del interesado, acreditándose cualquier medio no prohibido.

Luego se confiere vista de las actuaciones, si el procedimiento se inicia a solicitud del interesado y de los antecedentes surge que se podría adoptar una resolución contraria se confiere vista a éste. Si el procedimiento se inicia de oficio se confiere vista. El plazo de la misma es de diez días hábiles a partir del siguiente a la notificación al interesado para su evacuación. Evacuada o no se pasa a dictar resolución que culmina el procedimiento común.

IV. Expropiación

En primer lugar se requiere una ley dictada por razones de necesidad o utilidad públicas, siendo este un concepto más acotado que el de razones de interés general, (Ley N° 3958 de 28 de marzo de 1912 relativa a bienes inmuebles). En segundo lugar se debe dictar un acto administrativo que designa específicamente el bien a expropiar. A veces sucede que la propia ley especifica el bien a expropiar. Efectuado esto viene luego la tasación oficial por parte de la Administración, esto es por intermedio de sus técnicos que se fija el valor del bien, y luego se le ofrece al propietario el mismo. Si el propietario acepta todo transcurre de común acuerdo y se pasa a la escrituración dónde la Administración aparecerá como la parte compradora y el propietario como la parte vendedora.

Si el propietario no estuviera de acuerdo con el valor de la indemnización que le ofrece la Administración, esto es quiere un monto mayor, entonces la Administración deberá iniciar el juicio de expropiación cuyo objeto es la fijación de la justa compensación. Esto es el monto que deberá abonar la Administración por concepto de indemnización. Culminado el proceso con todas las instancias pertinentes se obtendrá una sentencia que hará cosa juzgada sobre la justa compensación. En materia de pequeños propietarios la Administración debe abonar la indemnización en un solo pago. En determinadas situaciones la Administración puede abonar la cuarta parte teniendo como plazo máximo el de diez años para completar el monto de la indemnización.

La expropiación posee un plazo de caducidad de un año desde que se obtuvo la cosa juzgada, es decir si en ese lapso de tiempo la Administración no pasa a escriturar el bien, caduca el procedimiento y si quiere expropiar deberá volver a iniciar el procedimiento desde el inicio, esto es desde el dictado de una ley.

En materia departamental se requiere que el acto administrativo de designación del bien a expropiar cuente con la anuencia del Intendente y de la Junta Departamental, la que aquí actúa como contralor de la actividad del Intendente.

En Uruguay desde la Constitución de 1967 no existe la posibilidad de retroverter la situación al estado anterior a la expropiación si la Administración ha adquirido el dominio y posesión, y no ha efectuado las obras que pretendía o desapareció la razón de necesidad para expropiar. El proceso de expropiación tiene como finalidad determinar la justa compensación que la Administración deberá abonar al propietario, ya que la ley primero y el acto administrativo que la reglamenta después, ya dictaminaron la pérdida del dominio por el propietario. A este respecto el artículo 32 de la Constitución limita el derecho de propiedad por razones de necesidad y utilidad públicas para lo que se requiere ley.

V. Referencias

Cassinelli, H. (1999). *Derecho Público* (pp. 371 - 376). Fundación de Cultura Universitaria.

Constitución 1967 de la República Oriental del Uruguay.

Decreto 500/991. Norma administrativa de carácter nacional. www.onsc.gub.uy

Decreto 200/997 (TOFUP). Texto Ordenando de Funcionarios Públicos, recopilación de normas reglamentarias vigentes en Uruguay. Oficina Nacional del Servicio Civil, www.onsc.gub.uy

Ley N° 3958. www.parlamento.gub.uy

Ordenanza N° 10 de la ANEP (Administración Nacional de Educación Pública) de Uruguay. www.anep.edu.uy

Secretaría de la Presidencia de la República de Uruguay (1991). *El Nuevo Procedimiento Administrativo, Programa Nacional de Desburocratización*, 123 a 136. (3° Ed). www.presidencia.gub.uy

Sentencia N° 98 T.C.A. www.tca.gub.uy

Fecha de recepción: 28-05-2025

Fecha de aceptación: 27-07-2025