



Resolución	Expediente	Acta N°
1271/2026	23184/024	2026/0019

VISTO: las presentes actuaciones relacionadas con la solicitud de la Subdirección General de Administración de elaborar una hoja de ruta sobre cómo proceder desde la Institución ante la notificación de un Acto Administrativo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS);

RESULTANDO: que e solicitó al Departamento Contencioso que, en conjunto con los funcionarios bajo su órbita, elabore una hoja de ruta para actuar ante multas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS);

CONSIDERANDO: I) que a tales efectos, de fojas 73 a 77 se elaboró, por parte del Departamento Contencioso, dependiente de la División Jurídica Notarial, la "Hoja de Ruta ante la Notificación de Actuaciones del MTSS";

II) que resulta necesario establecer criterios claros y uniformes que aseguren la adecuada trazabilidad de los procedimientos vinculados a dichas actuaciones;

III) que habiendo tomado conocimiento la Dirección General, esta avala las sugerencias formuladas, entendiéndose pertinente adoptar las medidas administrativas tendientes a aprobar la referida reglamentación;

ATENCIÓN: a lo precedentemente expuesto y a las facultades conferidas por la Ley N° 15.977;

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY

RESUELVE:

1°) APRUÉBASE la "Hoja de Ruta ante la Notificación de Actuaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)", la que forma parte integrante de la presente Resolución.

Hoja de Ruta ante la Notificación de Actuaciones del MTSS

1.- Intervención del Departamento Contencioso

El Departamento Contencioso actuará como representante legal del Organismo ante el MTSS, asumiendo la gestión administrativa y jurídica correspondiente. Asimismo, será responsable de controlar los plazos administrativos y de ejecutar las acciones necesarias para garantizar una respuesta en tiempo y forma. Para ello, deberá contar con el respaldo técnico de las áreas involucradas.

Acciones posibles:

- Contestar intimaciones
- Pedir ampliación de plazo. En ambos casos con una propuesta de cronograma de cumplimiento ajustado a las capacidades institucionales.
- Evacuación de la vista
- Recurrir la imposición de la multa o el quantum impuesto

2.- Recepción de la notificación del MTSS

Ante la recepción de una notificación proveniente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), la unidad, servicio o centro que la reciba deberá generar un expediente en el sistema APIA y remitirlo de inmediato al Departamento Contencioso, con toda la documentación adjunta, dentro de los plazos establecidos para cada caso indicando el carácter de urgente y que tiene vencimiento de plazo.

Tipos de notificaciones posibles:

- Notificación de acta de observaciones con plazos para su cumplimiento, por ejemplo: refacciones edilicias, colocación de medidas de seguridad, mejoras en condiciones laborales, etc.).
- Vista previa de proyecto de resolución disponiendo sanciones, aplicando multas y reiterando cumplimiento de intimaciones pendientes.
- Resolución sancionatoria firme, con imposición de multa por presunto incumplimiento.
- Nueva intimación al cumplimiento de medidas pendientes.

3.- Vista previa de proyecto de resolución

Estos actos administrativos suelen tener un triple contenido:

- a) Aplicación de una sanción por incumplimiento indicando el quantum aplicable;
- b) Intimación del cumplimiento de intimaciones pendientes bajo apercibimiento de nuevas y mayores sanciones;
- c) Intimación del pago de la multa impuesta en un plazo de 10 días a contar del siguiente a la notificación, vencido el mismo sin que se haya acreditado el pago o se haya presentado petición o recurso, podrá iniciarse acción ejecutiva de cobro. La vista previa representa una etapa clave del procedimiento, en la cual pueden realizarse observaciones u objeciones, y se puede solicitar prórroga para el cumplimiento de las medidas intimadas, especialmente cuando el cumplimiento requiere:

- Tramitación de procedimientos licitatorios.
- Elaboración o aprobación de proyectos técnicos.
- Asignación presupuestal pendiente.
- Fundamentar considerando las características particulares que tiene INAU donde no es un establecimiento comercial ni industrial, que en ocasiones no estamos en condiciones de cumplir con la presente intimación por causas objetivas: por ejemplo, considerar que INAU arrienda inmuebles y adecuar el local utilizado como hogar a ciertas exigencias previstas reglamentariamente para un local comercial o industrial, no es posible.

4.- Requisitos para la solicitud de prórroga:

- Presentarse antes del vencimiento del plazo otorgado.
- Contar con justificación técnica y documental adecuada, proporcionada por las áreas competentes (por ejemplo: Unidad de Proyectos Edilicios, División Logística o áreas competentes, Direcciones Departamentales).
- Incluir un cronograma tentativo de cumplimiento, realista y debidamente fundamentado.

5.- Recepción de la resolución sancionatoria

En caso de emitirse una resolución del Inspector General del Trabajo y de la Seguridad Social que imponga una multa al INAU, corresponde proceder de la siguiente manera:

5.1 Contenido del acto:

- Sanción e Imposición de multa por presunto incumplimiento.
- Nueva intimación al cumplimiento de las obligaciones originales, pendientes de cumplimiento.

5.2 Acciones inmediatas:

- Evaluar la pertinencia de interponer recursos administrativos: Recurso de revocación ante el mismo órgano. Recurso jerárquico, ante el jerarca superior, salvo que se dicte en ejercicio de atribuciones delegadas. Plazo para recurrir: 10 días hábiles desde la notificación.

6.- Evaluación de la prescripción administrativa

Antes de proceder al pago de la multa, el Departamento Contencioso deberá analizar la posible prescripción de la potestad sancionatoria del MTSS, considerando:

- El tiempo transcurrido entre la infracción y la notificación o entre la resolución firme ante la ausencia de acciones legales iniciadas.
- La normativa vigente aplicable en materia laboral, de seguridad social y de procedimiento administrativo.

7.- Informe sobre la procedencia del pago

Agotadas todas las instancias de revisión administrativa y, en caso de confirmarse la firmeza de la resolución, se deberá elaborar un informe técnico-jurídico que determine:

- Si corresponde proceder al pago de la multa.
- El procedimiento normativo aplicable.
- La disponibilidad presupuestal o posibles alternativas de cumplimiento.

8.- Formas de cumplimiento del pago

Una vez que la resolución queda firme, existen dos vías posibles para dar cumplimiento al pago de la multa:

8.1 Pago con fondos propios (INAU)

- Gestionado por la solicitud de una partida económica, siempre que exista disponibilidad presupuestal inmediata.

8.2 Pago a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

- Si no se realiza el pago voluntario, el MTSS puede iniciar la vía judicial de ejecución.
- En este caso, el pago se efectúa a través del MEF, conforme al artículo 400 del Código General del Proceso (CGP). El inicio del proceso judicial puede implicar:
 - Costas procesales.
 - Embargos presupuestales.
 - Deterioro de la imagen institucional ante otros órganos del Estado.

9.- Recomendaciones finales

- Priorizar el cumplimiento oportuno de las intimaciones para prevenir sanciones.
- Actuar con celeridad, previsión y coordinación interinstitucional, especialmente entre Contencioso, Jurídica, Proyectos Edilicios y Obras, Direcciones Departamentales, y otras unidades involucradas.
- Documentar todas las gestiones técnicas y jurídicas realizadas, evidenciando la diligencia y buena fe institucional.
- Mantener actualizado un registro institucional de multas, vistas e intimaciones, con cronogramas de vencimientos y responsables asignados.

2°) COMUNÍQUESE a Dirección General, Subdirección General de Administración, Subdirección General de Gestión Territorial, Direcciones Departamentales, Asesoría de Planeamiento y Presupuesto, Auditoría Interna de Gestión, Inspección General de Servicios y a la División Jurídica Notarial; cumplido, **pase** a la División Comunicación Institucional a efectos de su difusión entre todo el funcionariado del Organismo y, oportunamente, archívese.

AC/YF/VA

Fecha Acta: 13/05/2026 - Numero Acta: 2026/0019