



Nº6: Procedimiento administrativo

Clínica Interdisciplinaria de Promoción de Derechos en Zonas Rurales

Material docente elaborado con la colaboración del Departamento del Derecho Público.

Tabla de contenido

1. Aspectos generales	3
2. Ámbito de aplicación y conceptos	3
Conceptos fundamentales.....	3
3. Procedimiento.....	4
Inicio del procedimiento	4
Instrucción del procedimiento	5
Finalización del procedimiento.....	5
Efectos de los actos administrativos.....	5
Plazos básicos y procedimiento de urgencia.....	5
4. Recursos.....	6
5. Principios.....	6
6. Derechos de las personas en el marco del procedimiento administrativo.....	7
7. Silencio Administrativo	7
8. Bibliografía.....	8

LEY 19.880 ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

1. Aspectos generales

La Ley N° 19.880 precisa tanto para la Administración como para los administrados cuándo y cómo comienza, se desarrolla y concluye un trámite o solicitud.

En efecto, entre otras cosas, precisa:

- Iniciación, desarrollo, fiscalización de todo procedimiento.
- Identificación y definición del interesado y sus formas de actuar frente a la Administración del Estado.
- Formas y mecanismos del interesado para acceder a información y documentos asociados a la solicitud.
- Plazos máximos para las actuaciones y la conclusión del procedimiento, además de notificaciones y publicaciones.
- Recursos en contra del acto administrativo terminal.
- Procedimiento de urgencia.
- Silencio administrativo, positivo y negativo.
- Carácter supletorio de la Ley N° 19.880 en caso de procedimientos administrativos especiales.

2. Ámbito de aplicación y conceptos

La Ley N° 19.880 tiene carácter supletorio. O sea, rige, cuando un órgano de la Administración no tiene consultado por ley un procedimiento administrativo específico, o bien cuando lo tiene, en los aspectos no reglados por éste.

La referida Ley se aplica (lo que constituye su ámbito de aplicación, a los ministerios, las intendencias, las gobernaciones y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función pública, a la Contraloría General de la República, a las Fuerzas Armadas y a las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los gobiernos regionales y las municipalidades.

Conceptos fundamentales

i) Procedimiento Administrativo: Es una sucesión de actos trámites vinculados entre sí, emanados de la Administración y, en su caso, de particulares interesados, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal.

ii) Acto Administrativo: Las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Tomarán la forma de Decretos Supremos y Resoluciones:

iii) Interesados: Toda persona que promueva, solicite o gestione un acto administrativo, como titular de derechos o intereses individuales o colectivos. Son también interesados los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión a que se llegue en definitiva.

Los interesados pueden actuar por medio de apoderados, entendiéndose que éstos tienen todas las facultades necesarias para la consecución del acto administrativo, salvo manifestación expresa en contrario. El poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario. Se requerirá siempre de escritura pública cuando el acto produzca efectos que exijan esa solemnidad.

Se reconoce la calidad de interesado y la capacidad de actuar ante la Administración, en los casos en que su actuación esté permitida, igualmente a los menores de edad, para ejercicio y defensa de sus derechos e intereses,.

3. Procedimiento

Definido anteriormente, el procedimiento administrativo es una sucesión de actos trámites vinculados entre sí, emanados de la Administración y, en su caso, de particulares interesados, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal. Consta de tres etapas: iniciación, instrucción y finalización.

- Iniciación: está destinada fundamentalmente a informar al interesado acerca de los conocimientos técnicos y jurídicos de su solicitud y antecedentes que debe acompañar
- Instrucción: tiene por objeto determinar, conocer y comprobar los datos.
- Finalización: pone término al procedimiento a través de una decisión autoridad.

Inicio del procedimiento

Se puede iniciar de diferentes maneras, de oficio, a petición de parte, a petición de otros organismos o por denuncia. Cuando es iniciado a petición de un interesado, la respectiva solicitud debe contener las siguientes menciones:

- Nombre y apellidos del interesado o de su apoderado.
- Identificación del lugar o medio por el cual, preferentemente, le notificarán las actuaciones.
- Hechos, razones y peticiones en que consiste la solicitud.
- Lugar, fecha y firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio conocido.
- Órgano al que se dirige.

El interesado podrá:

- Solicitar acreditación de fecha de presentación de la solicitud.
- Acompañar documentos que estime conveniente.
- Subsanan falta o acompañar documentos respectivos

En tanto que el servicio podría solicitar al interesado la modificación o la mejora voluntaria de su solicitud

En ciertos casos la autoridad puede dictar medidas provisionales para asegurar la eficacia de la decisión que vaya a recaer sobre la gestión, con las limitaciones que establece la ley. También el órgano de la Administración que inicie un procedimiento

o trámite, puede acumular el expediente a otros semejantes o conexos, cuando así lo estime oportuno, e igualmente puede disponer su desacumulación.

Instrucción del procedimiento

Corresponde al desarrollo del procedimiento y se define como el conjunto de actuaciones que tienen por objeto la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en que deba fundarse la resolución.

Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento, podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho, apreciándose en conciencia. En algunos casos, el instructor ordenará la apertura de un periodo de prueba entre 10 a 30 días.

Finalización del procedimiento

La finalización del procedimiento administrativo ocurrirá con la dictación de la resolución final, el desestimiento, la declaración de abandono y la renuncia al derecho en los casos que esta no esté prohibida.

El contenido de la resolución final será sobre las cuestiones planteadas y fundada. Cuando se adviertan cuestiones conexas relacionadas, serán puestas en conocimiento de los interesados. La resolución debe expresar, además, los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que se deban presentar y el plazo para interponerlos.

En ningún caso podrá la Administración abstenerse de resolver fundada en el silencio, la oscuridad o la insuficiencia de los preceptos legales aplicables al asunto. En todo caso, sí podrá resolver la inadmisibilidad de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o carentes, en forma manifiesta, de fundamento.

Además, la Administración podrá no declarar el abandono, cuando la cuestión afecte al interés general o fuera conveniente continuarla. Finalmente, la Administración no iniciará ninguna actuación material de ejecución de resoluciones que limite derechos de los particulares sin que previamente haya sido adoptada la resolución que le sirva de fundamento jurídico.

Efectos de los actos administrativos

Los actos de la Administración Pública producen efectos inmediatos, salvo cuando una disposición establezca lo contrario, o cuando requiera de la aprobación o autorización. El órgano administrativo que ordene la ejecución material de una resolución estará obligado a notificar previamente a los interesados.

Los actos administrativos no podrán tener efecto retroactivo, salvo cuando sean más favorables a los interesados sin lesionar derechos de terceros.

Plazos básicos y procedimiento de urgencia

i. El funcionario que reciba una solicitud, tendrá un plazo de 24 horas para hacerlo llegar a la oficina correspondiente.

ii. Las providencias de mero trámite, o sea, aquellos que tienen por objeto hacer avanzar el procedimiento sin resolver cuestiones de fondo, deberán dictarse dentro del plazo de 48 horas contado desde la recepción de dicha solicitud, documento o expediente.

iii. Dentro del plazo de 10 días deberán evacuarse los informes, dictámenes u otras actuaciones similares.

iv. El acto administrativo terminal deberá dictarse dentro del plazo de 20 días contado desde que certifique que el acto está en condiciones de resolverse.

v. Salvo caso fortuito o fuerza mayor, el procedimiento administrativo no debe demorar más de 6 meses, desde su inicio hasta que se emita la decisión final.

Todos los plazos serán de días hábiles, entendiéndose inhábiles los sábados, domingos y festivos. La Administración tiene la facultad de ampliación de los plazos, siempre que no estén vencidos.

Procedimiento de urgencia. En ciertos casos por razones de interés público, se puede ordenar de oficio o a petición del ciudadano este procedimiento de urgencia. En tal caso, los plazos se reducirán a la mitad, salvo los relativos a la presentación de solicitud y recursos.

4. Recursos

Frente a los actos administrativos proceden diversos recursos, entre los que se encuentran, el recurso de reposición, el recurso “jerárquico” y el recurso extraordinario de revisión. Mediante el recurso de reposición se solicita a la misma autoridad que dictó la resolución, reconsidere su decisión. Por su parte, el recurso jerárquico se deduce ante el superior jerárquico del funcionario que dictó la resolución. Puede interponerse en subsidio el recurso de reposición.

La autoridad administrativa podrá, de oficio o a petición de la parte, invalidar o dejar sin efecto los actos contrarios a derecho, previa audiencia del interesado, siempre que lo haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del acto. Esta invalidación puede ser total o parcial.

También, en cualquier momento, la autoridad que hubiere dictado una decisión que ponga término a un procedimiento podrá, de oficio o a petición de parte, aclarar los puntos dudosos u oscuros y rectificar errores.

Interpuesta por un interesado una reclamación ante la Administración, no podrá el mismo reclamante deducir igual pretensión ante los Tribunales de Justicia, mientras aquélla no haya sido resuelta o no haya transcurrido el plazo para que deba entenderse desestimada. Si respecto de un acto administrativo se deduce acción jurisdiccional por el interesado, la Administración deberá inhibirse de conocer cualquier reclamación que éste interponga sobre la misma pretensión.

5. Principios

La Ley N° 19.880, consagra diferentes principios que son fundamentales para el actuar de la Administración del Estado y está sometidas a ellos. Estos son:

i. Principio de escrituración.

- ii Principio de gratuidad (salvo disposición legal en contrario).
- iii. Principio de celeridad (la Administración impulsará de oficio sus trámites en los procedimientos, debiendo actuar por propia iniciativa).
- iv. Principio conclusivo (la Administración debe dictar actos decisorios que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en cuál exprese su voluntad).
- v. Principio de economía procedimental.
- vi. Principio de contradictoriedad.
- vii. Principio de imparcialidad.
- viii. Principio de abstención.
- ix. Principio de la no formalización.
- x. Principio de la inexcusabilidad.
- xi. Principio de impugnabilidad.
- xii. Principio de la transparencia y publicidad.

6. Derechos de las personas en el marco del procedimiento administrativo

Las personas, en el marco del procedimiento administrativo,, tienen derecho a:

- i. Conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tenga la condición de interesado y obtener copia autorizada.
- ii. Identificar a las autoridades y al personal de la Administración.
- iii. Eximirse de presentar documentos que no correspondan al procedimiento.
- iv. Acceder a los actos administrativos y sus documentos, en los términos previstos por la ley.
- v. Ser tratados con respeto y deferencia.
- vi. Formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento.
- vii. Exigir las responsabilidades de la Administración Pública y del personal a su servicio.
- viii. Obtener información acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan.
- ix. Cualquier otro que reconozca la Constitución y las leyes.

7. Silencio Administrativo

Tiene por objeto garantizar al ciudadano que en sus actuar frente a la Administración Pública, obtenga un resultado positivo o negativo, aún cuando los órganos competentes no se pronunciaran frente a sus solicitudes.

Se define como la presunción en virtud de la cual, transcurrido un plazo máximo legal, sin que el órgano competente de la Administración del Estado se haya pronunciado sobre una solicitud o trámite que afecte a un interesado, éste se considerará aprobado o rechazado, según sea el caso.

i) Silencio Positivo: el interesado podrá denunciar el hecho de no pronunciamiento de la autoridad en plazo legal, ante la misma que debía resolver, requiriéndole una decisión acerca del asunto. Si no se pronuncia dentro del plazo de 5 días, contados desde la recepción de la denuncia, la solicitud del interesado se entenderá aceptada.

ii) Silencio negativo: se entenderá rechazada una solicitud que no sea resuelta dentro del plazo legal, cuando afecte al patrimonio fiscal. Lo mismo se aplicará cuando la Administración actúe de oficio, deba pronunciarse sobre impugnaciones o revisiones de actos administrativos, o cuando se ejercite por parte de una persona el derecho de petición consagrado en el artículo 19 N° 14 de la Constitución. Tendrá los mismos efectos que los actos en que se hubiera tomado una decisión formal.

8. Bibliografía

LEY 19.880-CHILE: Establece bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Diario Oficial, Santiago, Chile, 29 de mayo del 2003.

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA, *Manual Sobre Procedimiento Administrativo*, disponible en: http://www.inach.cl/InachWebNeo/Controls/Neochannels/Neo_CH6147/deploy/Manual.pdf