

BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS
DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
LEY 19.880.-

¿A qué procedimientos se aplica la Ley?

Al que tiene por objeto generar actos administrativos, no a los simples hechos que no se traducen en un acto jurídico formal.

¿Qué ocurre con los procedimientos regulados por leyes especiales?

Dichos procedimientos se rigen por las normas específicas de la materia. Completadas por las normas generales de esta Ley en los aspectos no previstos en las primeras.

¿A qué tipo de organismos se aplica?

A todos los que integran la Administración del Estado, con excepción del Banco Central y las empresas públicas. Es decir: Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Servicios Públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa. Contraloría General de la República, Fuerzas Armadas y de orden y Seguridad Pública, Gobiernos Regionales y Municipalidades.

¿Qué es un acto administrativo?

Es la decisión formal (escrita) que emite un órgano de la Administración y que contiene una declaración de voluntad, realizada en el ejercicio de una potestad pública (poder especial de que goza la Administración). Algunos ejemplos son el nombramiento de un funcionario, otorgamiento de una pensión de jubilación, la imposición de una sanción. También son actos administrativos otras declaraciones que no importan una manifestación de voluntad sino de juicio, constancia o conocimiento que realizan los órganos administrativos. Por ejemplo, los dictámenes (declaraciones de juicio) y certificados o constancias (declaraciones de conocimiento).

¿Qué es el procedimiento administrativo?

Es la sucesión de actos de tramitación vinculados entre sí que emanan de la propia administración y, en su caso, de los particulares interesados, teniendo por finalidad producir un acto administrativo terminal (decisión). Consta de tres etapas: Iniciación, instrucción y finalización.

¿Quiénes pueden intervenir en el procedimiento?

Pueden hacerlo los interesados, considerándose como tales:

- 1.- Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses individuales o colectivos.
- 2.- Los que sin haberlo iniciado tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte en el procedimiento.
- 3.- Aquellos cuyos intereses, individuales o colectivos, puedan ser afectados por la decisión y se apersonen en el procedimiento antes de la dictación del acto Terminal.

Una novedad de la Ley es que, además de las personas capaces de obrar por sí mismas, tendrán capacidad para actuar en el procedimiento administrativo los menores de edad en cuanto al ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento respectivo, sin la asistencia de su representante legal.

¿Cuáles son los plazos que se deben cumplir?

Momentos	Plazo
Recepción de la Solicitud	Desde el momento que el funcionario recibe la solicitud, debe remitirla a la oficina correspondiente a más tardar dentro de 24 horas.
Providencia de mero trámite.	Deben dictarse dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la solicitud.
Informes, dictámenes y otros similares.	Deben evacuarse dentro de 10 días, desde la petición de la diligencia.
Decisiones definitivas	Si el interesado pide que se le certifique que el acto se encuentra en situación de resolverse, desde ese momento, hay 20 días de plazo para dictar las decisiones definitivas. Desde su inicio hasta este momento, el trámite no debe exceder más de 6 meses, salvo casos fortuitos.

¿Cuáles son los derechos de las personas frente a la Administración?

1. Conocer en cualquier momento el estado de su tramitación y obtener copia de los documentos asociados.
2. Identificar autoridades y personal bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
3. Eximirse de presentar documentos que no correspondan o que estén en poder de la Administración.
4. Acceder a los actos administrativos y sus documentos.
5. Ser tratados con respeto y deferencia por autoridades y funcionarios, quienes facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
6. Formular alegaciones y aportar documentos antes de las resoluciones.
7. Exigir la responsabilidad de la Administración Pública y del personal a su servicio.
8. Obtener información sobre requisitos jurídicos y técnicos de sus solicitudes.
9. Cualquiera otros derechos constitucionales y legales.

¿Qué es el silencio positivo?

La Ley establece que transcurrido el plazo legal para resolver acerca de una solicitud que haya originado un procedimiento sin que la Administración se pronuncie sobre ella, el interesado puede denunciar el cumplimiento ante la autoridad que debía resolver el asunto, requiriéndole una decisión acerca de su solicitud. Si esa autoridad no se pronuncia en el plazo de 5 días, contados desde la recepción de la denuncia, la solicitud del interesado debe entenderse aceptada.

¿Qué es el silencio negativo?

Debe entenderse rechazada una solicitud que no sea resuelta dentro del plazo legal cuando ella afecte el patrimonio fiscal.

Se aplica además esta norma a los casos en que la Administración actúa de oficio, cuando debe pronunciarse sobre impugnaciones o revisiones de actos administrativos o cuando se ejercita por alguna persona el derecho de petición consagrado en la Constitución Política. El interesado puede pedir que se certifique que su solicitud no ha sido resuelta dentro del plazo legal y desde la fecha de expedición del certificado empiezan a correr los plazos para interponer los recursos que procedan.