

ACTO ADMINISTRATIVO

DEFINICIONES

" Consiste en una exteriorización unilateral de competencia de un órgano administrativo en el ejercicio de sus potestades jurídico – administrativas, para alcanzar los fines públicos, específicamente cometidos al órgano.

" Es la exteriorización unilateral de competencia ejercida según normas de procedimiento jurídico – administrativo de carácter general o especial, por un órgano de la Administración del Estado, con el propósito de alcanzar los fines específicos de bien común o interés general que el ordenamiento jurídico ha cometido al órgano emisor del acto.

SIMILITUDES EN DEFINICIONES

En ambas definiciones, tienen en común la primera parte que permite incluir en la idea de Acto Administrativo, no sólo la idea de Voluntad. (Exteriorización)

ART. 3 LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (Ley N° 19880)

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. (poderes concedidos por Ley)

CARACTERÍSTICAS

• Exteriorización de Competencia

Esta característica permite incluir en la idea de Acto Administrativo no sólo las Declaraciones de Voluntad de la Administración, sino que además cualquier manifestación jurídica que actúe o dinamice una Competencia Administrativa. Ésta engloba a todas las Manifestaciones y Exteriorizaciones de Competencia, ya sea que se manifiesten en Certificados, Opiniones, Juicios o Dictámenes.

Esta Manifestación debe Exteriorizarse, la cual es por vía de la Escrituración.

• Unilateral

Esta Exteriorización debe ser además Unilateral.

Esto significa que el Acto se perfecciona sin necesidad de contar con la voluntad del beneficiado; y esta característica es una consecuencia inmediata y directa de la Soberanía y la Potestad de Imperio.

• En el Ejercicio de una Competencia

Cuando el Acto esté totalmente desprovisto de Competencia, entonces éste está viciado de Antijuricidad y por ende, es nulo y trae consigo la correspondiente Responsabilidad de la Autoridad que dictó dicho Acto. (Responsabilidad Administrativa, Penal o Civil)

Esta Competencia debe nacer de una habilitación normativa expresa y previa; la cual debe sujetarse a la Constitución Política y a las normas dictadas en conformidad a ella. (Art. 6 y 7 Constitución Política)

- ***Debe emanar de un Órgano integrante de la Administración del Estado***

Se excluye a todos los órganos privados de la posibilidad de dictar dichos Actos Administrativos. (Art. 6 DFL N° 1/19653)

LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El Art. 3 Inc. 3 establece que: Los Actos Administrativos tomarán la forma de Decretos Supremos y Resoluciones.

El Inc. 6 del mismo Artículo agrega: Constituyen, también, Actos Administrativos los Dictámenes o Declaraciones de Juicio, Constancia o Conocimiento que realicen los órganos de la Administración en el ejercicio de sus competencias.

LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES (Ley N° 18695)

En su Artículo 12 Inc. 1 establece que: Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.

CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- **Según su Vigencia en el Tiempo**

- ***Actos Instantáneos***

Son los que se extinguen después de su aplicación.

Ejemplo: Aplicación de una Multa.

- ***Actos Transitorios***

Son los que prolongan su vigencia más allá de su aplicación completa.

Ejemplo: Acto Administrativo que concede un Subsidio.

- ***Actos Permanentes***

Son los que prolongan su vigencia indefinidamente en el tiempo.

Ejemplo: Nombramiento.

- **Según su Vigencia en el Espacio**

- ***Nacionales***

Ejemplo: Decreto Supremo.

- ***Regionales***

Ejemplo: Resolución del Gobierno Regional.

- ***Locales***

Ejemplo: Ordenanza Municipal.

- **Según la Determinación de los Sujetos a Quienes Afectan**

- **Abstractos**

Son aquellos que se aplican a un indeterminado número de personas.

Ejemplo: Reglamento.

- **Concretos**

Son aquellos aplicables a determinadas personas.

Ejemplo: Otorgamiento de un Beneficio.

- **Según el Rol que desempeñan en el Proceso Administrativo**

- **Actos de Iniciativa**

Son aquellos que abren o dan impulso al Procedimiento Administrativo.

Ejemplo: Orden de Iniciación de un Sumario Administrativo.

- **Actos de Instrucción**

Son aquellos cuyo objetivo es reunir antecedentes para la emisión de un Acto Terminal Posterior.

- **Actos de Decisión**

Son aquellos que contienen la decisión de un Acto Terminal.

Ejemplo: Aplicación de Medida. (En un Sumario)

- **Actos de Publicidad**

Son aquellos que dan a conocer el contenido de otro Acto Administrativo para hacerlo oponible u obligatorio a Terceros.

Ejemplo: Acto que ordena la Publicación de un Reglamento.

- **Actos de Control**

Son aquellos cuya finalidad es verificar el mérito o legalidad de otro Acto Administrativo anterior.

Ejemplo: Toma de Razón.

- **Según el Rol que desempeñan en la Decisión Administrativa**

- **Actos Preparatorios**

Son aquellos que constituyen una etapa previa en la dictación de un Acto Terminal.

Ejemplo: En el Sumario, la Designación del Fiscal, la Formulación del Cargo, etc.

- **Actos Terminales**

Son aquellos que constituyen la culminación de la Decisión Administrativa.

Ejemplo: En el Sumario, el Sobreseimiento o la Aplicación de una Medida Disciplinaria.

Este Acto Terminal debe cumplir con todos los requisitos inherentes a todo Acto Administrativo y por ende, debe cumplir con todas las Exigencias de Fondo y de Forma.

Requisitos de Fondo

- El Acto debe ajustarse a la Constitución y a las Leyes. (Art. 6 Constitución Política)
- Debe ajustarse al Control Interno (Control que tenga el Superior) y al Externo (Contraloría General de la República)

Estos Requisitos de Fondo, son de gran importancia.

Requisitos de Forma

Se refiere a aquellas de carácter general.

Así señalamos que el Acto debe ser:

- Escrito. (Principio de Escrituración – Ley de Procedimientos Administrativos)
- Numerado.
- Fechado por el Ministerio o Servicio Público que lo dictó.
- Firmado por la Autoridad.

*Dentro de estos, también encontramos las **Formalidades Estructurales**, que son:*

- El Acto debe contener una Parte Expositiva, que contiene las Consideraciones de Hecho por las cuales se dicta el Acto.
- El Acto debe contener una Parte Considerativa, que contiene las Consideraciones de Derecho por las cuales la Autoridad está emitiendo el Acto.

Imperativos del Acto

Aquí se indican cuales van a ser los Trámites o Actos Posteriores a su emisión.

Estos Imperativos son los siguientes:

- Anotación (Anótese)

El Acto debe numerarse y fecharse en el Ministerio o Servicio Público de origen.

Este trámite se cumple dentro del órgano.

- **Refrendación** (Refréndese)

Trámite que se cumple sólo respecto de los Actos Administrativos Terminales que ordenan Gastos con cargos al Ítem Variable o al Rendimiento de Leyes Especiales.

Su finalidad es verificar la existencia de recursos para atender el egreso que se dispone y ordena.

- **Registro** (Regístrese)

Trámite que se cumple respecto de dos tipos de Actos Administrativos Terminales.

Se aplica respecto de la Carrera Funcionaria y a los Bienes Raíces que tengan la calidad de Bienes Fiscales o Bienes del Estado.

Este trámite consiste en la anotación en la hoja de vida de los Funcionarios Públicos o Agentes del Estado.

El Registro del Funcionario lo lleva Contraloría General de la República, y el de Bienes el Ministerio de Bienes Nacionales.

- **Toma de Razón** (Tómese Razón)

Trámite por el cual, el Acto Administrativo debe ser sometido, previo a su cumplimiento, al examen de legalidad que hace Contraloría General de la República.

Contraloría puede tomar dos opciones:

- *Cursar el Acto.*
- *Representar el Acto.*

Cuando no le da el visto bueno al Acto sometido a control.

La Toma de Razón del Acto es un Requisito de Validez, pero no es absoluta, puesto que Contraloría General de la República puede determinar cuales pueden estar exentos del Control A priori, sujetando estos Actos sólo a un Control A POSTERIORI.

- **Comunicación** (Comuníquese)

Esta palabra tiene dos acepciones:

- *Notificación del Acto.*
- *Informar al Servicio de Tesorería de la realización de un Acto que importa un egreso o Gasto Fiscal.*

- **Publicación** (Publíquese)

El Acto debe ponerse en conocimiento de los Administrados mediante su inserción en el Diario Oficial.

Según la Función que cumple el Acto

La Doctrina los clasifica:

- **Actos Ejecutivos**

Son aquellos que Resuelven un Asunto.

Ejemplo: Acto que aplica una Medida Disciplinaria.

- **Actos de Dictamen**

Son aquellos que tienen por objeto Emitir un Juicio.

*Éstos a su vez son **Actos de Instrucción** y **Actos Preparatorios**.*

- **Actos de Control**

Son aquellos que tienen por objeto Fiscalizar el Mérito o Legalidad de otro Acto.

Ejemplo: Informe de Auditoria de Gestión (Mérito). Toma de Razón (Legalidad).

- **Según el Tipo de Declaración que Formula el Acto**

- **Actos de Juicio**

Son aquellos que Contienen una Resolución Específica.

Ejemplo: Acto que concede una Jubilación.

- **Actos de Razonamiento**

Son aquellos que Analizan o Declaran una Situación.

Ejemplo: Vista del Fiscal. (Dentro de un Sumario)

- **Actos de Conocimiento**

Son aquellos que Constatan Hechos.

Ejemplo: Actos Registrables.

PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Conforme al concepto de Acto Administrativo debemos considerar que nunca puede faltar en su formación la Declaración de Voluntad, la cual tiene que Exteriorizarse y que posee tres etapas:

Ésta, a su vez, se subdivide en 3 etapas:

- **Determinación de la Voluntad**

Esta etapa no es otra cosa que un proceso subjetivo, que se forma dentro de la Administración en la mentalidad del Órgano Administrativo que resuelve emitir un acto, la cual no está sometida a ningún tipo de control.

Desde un ángulo procedimental, las diferentes posibilidades de acciones para que nazca o se determine la

voluntad, tenemos como regla general, que la Voluntad Administrativa se determine de Oficio, pero también, existen otros casos en que la Administración precisa de la cooperación de particulares para determinar su voluntad, y ésta se gesta a través de determinadas fases, que son:

- Avisos.
- Denuncias.
- Subastas.
- Propuestas o Propositiones.
- Consultas y Asesorías.

Al hablar de acción de oficio, la regla general es que la Administración está obligada a actuar ante hechos determinados. Así, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado (DFL N° 1/19653) en su Art. 8 Inc. 1 dice: Los órganos de la Administración del Estado actuarán por propia iniciativa en el cumplimiento de sus funciones o a petición de parte cuando la ley lo exija expresamente o se haga uso del derecho de petición o reclamo, procurando la simplificación y rapidez de los trámites.

Ejemplo: Expropiación que realiza el Ministerio de Obras Públicas para construir un camino

y así satisfacer necesidades colectivas.

También puede actuar a Petición de Parte, cuando el particular recurre al Servicio, ya sea por Vía de Petición o Reclamo. (Caso contrario, puede haber Responsabilidad por Falta de Servicio – Art. 42 DFL N° 1/19653)

- **Avisos**

En este caso, la Administración para celebrar Actos Administrativos Unilaterales de Autoridad, tiene como necesidad llamar a los particulares para que concurran a esta Determinación de Voluntad.

Ejemplo: Concurso Público para postular a un cargo.

Ejemplo: La falta de éste puede llevar a que el Acto Administrativo de

Ejemplo: Nombramiento sea Nulo.

- **Subastas**

Es el llamado que el Estado hace a terceros para que acudan a la realización de un Acto en el que la Administración resuelve enajenar.

Ejemplo: Enajenación de Bienes Muebles o Inmuebles.

- **Denuncias**

Es aquella que pueden formular los propios administrados, y en el fondo cooperan con la Administración.

Es el aviso o conocimiento que el Particular hace a la Administración respecto de una circunstancia que a ésta le interesa.

Ejemplo: Denuncia de Herencia Vacante.

En este caso, es la Denuncia del Particular la que mueve a determinar la voluntad de la Administración.

- **Propuestas o Propositiones**

Hay situaciones en que se precisa que el Particular concorra y participe de manera directa y vinculante para que la Administración logre determinar su voluntad.

Pese a que por regla general la Administración actúa de Oficio, lo anterior sucede cuando el Particular concurre realizando Propuestas o Propositiones como sucede con los Contratos de Construcción de Obra Pública, Contratos de Suministro para Abastecimiento en Servicios Públicos, etc. En estos casos, el Acto Administrativo se forma como consecuencia de la Proposición o Propuesta del Particular, pero la determinación de la voluntad es siempre de la Administración.

- **Consultas y Asesorías**

El Acto Administrativo se forma a través de Especialistas en una determinada materia.

La determinación de la voluntad es siempre de la Administración.

- **Declaración de la Voluntad Administrativa**

Esta etapa no es otra cosa que la Exteriorización materializada de este Proceso que llegó a formar juicio en la mente que Administra el Órgano.

García Altamira dice que el Acto Administrativo como toda declaración de un estado psicológico que ha de superar su fase de gestación o de propósitos internos, necesita una forma externa de manifestación para acceder al mundo del Derecho.

Cuando ya se ha formado la voluntad para hacer nacer el Acto Administrativo, la norma general es que deber ser declarada de manera expresa y escrita, ello porque la Administración es Formalista.

Pero esta Declaración de Voluntad puede ser Formalista y No Formalista, y para distinguir entre una y otra, habrá que estarse a lo que señala la Ley.

En los casos en que la Ley señala los requisitos que deben cumplirse para que la Voluntad Administrativa se declare, estamos en presencia de una Declaración de Voluntad Formalista, cuando la Ley nada señala es No Formalista.

- **Ejecución de la Voluntad Administrativa**

Es la última etapa del Proceso de Formación de la Voluntad Administrativa.

Algunos autores sostienen que esta etapa se identifica más con los Efectos del Acto Administrativo.

La Ejecutoriedad significa que el Acto se ejecuta por parte de la Administración, sin necesidad de recurrir a otro Poder del Estado, lo que no sucede en el Derecho Privado, en que la Ejecución de los Actos de los Particulares corresponde a los Tribunales Ordinarios de Justicia; en la Administración, el Acto se puede hacer Ejecutar por ella misma.

Esta característica es de la esencia del Acto Administrativo, y así, está habilitada para ejecutar sus propios Actos. (Característica propia de los Actos Administrativos)

Para que el Acto Administrativo tenga Ejecutoriedad, es necesario lo siguiente:

- Que se trate de un Real Acto Administrativo

Debe ser de Administración activa en el Cumplimiento de su Competencia.

No otro tipo de Actos que emanan del Estado.

Ejemplo: Acto de Arriendo que no es un Acto Administrativo.

- Debe ser Perfecto

El Acto debe ser Perfecto, y no estar Viciado.

Debe ser Legítimo y estar Terminado.

- El Acto debe ser Exigible

Apto para exigir sus efectos.

MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN DE LA EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

- **Principio SOLVE ET REPETE. (Pagar y Repetir)**
- **Suspensión de los Efectos del Acto Administrativo.**
- **Ejecutoriedad Propia e Impropia del Acto Administrativo.**

PRINCIPIO SOLVE ET REPETE

Toda la Doctrina está de acuerdo de que un Acto Administrativo puede ser Impugnado, pero Impugnación o Reclamación no suspende o enerva la Ejecutoriedad del Acto Administrativo.

Así, si el Administrado estima que es ilegal el Acto, antes de hacer valer su Ilegalidad solicitándola, debe cumplir el Acto; no suspendiéndose.

Ejemplo: *Tratándose de una Multa, se debe Pagar.*

Lo anterior es por la característica de Ejecutoriedad que tiene el Acto Administrativo.

Este Principio de SOLVE ET REPETE tiene su esencia en la Primacía que el Acto Administrativo tiene y que busca el de generar sobre el particular, y ello asegura la estabilidad de las Instituciones Administrativas.

Además, esto tiene relación con la Presunción de Validez de los Actos Administrativos, por lo tanto, impone al Administrado la obligación que el Acto se ejecute de inmediato.

Ejemplo: *Devolución por Ruina.*

Aquí el Director de Urbanismo y Construcciones puede decretar la Demolición de Edificaciones en Ruina y que sean un peligro manifiesto. En caso de no hacerlo, podría incurrir en Responsabilidad por Falta de Servicio.

SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Se trata de ver las vías a usar en una reclamación. Existen dos vías:

- **Vía Administrativa**

Ante el mismo Órgano que lo dictó.

Ejemplo: Reclamo de Ilegalidad.

- **Vía Jurisdiccional**

Ejemplo: Corte de Apelaciones respectiva, por medio de una Orden de No Innovar.

En nuestro sistema también hay Tribunales Administrativos Especiales.

Ejemplo: Tribunal Aduanero, Tribunal Tributario.

EJECUTORIEDAD PROPIA E IMPROPIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Tiene relación con lo siguiente:

- **PROPIA**

Cuando es de la misma Administración de donde emana el Acto, es la que Ejecuta y Cumple.

- **IMPROPIA**

Aquellos casos en que para obtener el Cumplimiento del Acto Administrativo es necesario recurrir a los Mecanismos Especiales o a lo que tenga Competencia sobre la Materia.

Los medios de los cuales se vale la Administración para cumplir los Actos Administrativos va a depender si el Acto se configura dentro de la misma Administración o por Terceros.

Así, en el primer caso es la propia Administración la que lo Ejecuta.

Ejemplo: En el caso de la Expropiación, para tomar Posesión se requiere de un Tribunal.

PRESUPUESTOS PARA LA DICTACIÓN DE UN ACTO ADMINISTRATIVO

Son los requisitos para que un Órgano pueda dictar un Acto Administrativo.

Este requiere:

- **INVESTIDURA**

Es la Designación o Nombramiento Legal que debe poseer el Órgano o Autoridad que emite o dicta el Acto Administrativo habilitado para actuar.

Así, si quien lo dicta es un Jefe de Servicio, éste debe ser Nombrado en dicho Acto. A su vez, este Nombramiento debe ser Regular, esto significa que debe ser conforme a la Constitución y a las Leyes. (Art. 7 Constitución Política), siendo dispuesto por la Autoridad Competente, y así conste con el Control Preventivo de la Toma de Razón.

• **COMPETENCIA**

Desde un punto de vista amplio, ésta se refiere a los atributos asignados a un sujeto de manera específica.

La Competencia se puede definir como el conjunto de poderes jurídicos que la Ley otorga a un Órgano Administrativo.

Esta Competencia como supuesto del Acto Administrativo significa que el Acto que emita el Órgano o Autoridad Administrativa debe estar inserto en el ámbito de la esfera de sus atribuciones, única forma, de que el Acto que emita se entienda resultante del legítimo ejercicio de sus poderes jurídicos.

Esta es una exigencia constitucional. (Art. 7 Constitución Política)

LEGALIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

El profesor Caldera se refiere a los elementos del Acto Administrativo, ya que la Legalidad de éste está dada por la Observancia de ciertos requisitos básicos, cuya ausencia le restaría eficacia al Acto Administrativo.

La Doctrina señala los siguientes elementos:

- *El Motivo o Motivación.*
- *El Objeto.*
- *El Fin.*

• **MOTIVO**

La Doctrina Clásica distingue entre la Motivación y Motivo. Así, éste último son las Circunstancias de Hecho y de Derecho que originan o justifican la dictación del Acto Administrativo. En tanto, la Motivación es la expresión formal de dichas circunstancias.

Hoy en día se señala que las Circunstancias de Hecho y Derecho que expresan formalmente en su texto. (Se unen ambas)

Este elemento del Acto Administrativo nos permite conocer la Causa y Fin del Acto Administrativo y también cual es el Derecho que legitima la decisión de dicho Acto.

El Motivo debe ser siempre fundado. (de Derecho – de Hecho)

• **Motivo de Hecho.**

Circunstancias materiales, fácticas que anteceden o justifican la emisión del Acto (Deben existir). Deben estar jurídicamente calificadas.

Al hablar de existir, quiere decir que sea Real y Efectiva, Concretos y Ciertos. Si no se cumple esto, sólo sería de Hecho Falso, pudiendo pedirse la Nulidad del Acto.

El Hecho debe estar Jurídicamente Bien Calificado, que las circunstancias fácticas que sirven de fundamento, tipifiquen la causal contemplada en la Ley para hacer procedente la dictación del Acto.

Debe haber una armonía y concordancia entre la Causal Legal invocada y las Circunstancias de Hecho, que motivan el Acto.

Ejemplo: Decreto Constitucional de Emergencia que permite al Presidente de la República ordenar gastos no autorizados. (Art. 32 N° 22 Constitución Política)

- **Motivo de Derecho.**

Formas Jurídicas que anteceden y justifican la emisión del Acto Administrativo.

La Constitución Política es la Fuente Legal que fija la Competencia del Órgano emisor, y por ende, autoriza la emisión del Acto.

El Motivo además debe ser Idóneo, Concreto y Preciso.

Idóneo Invocarse como Fundamento Legal con Normas Vigentes.

Concreto Debe individualizarse la Fuente Legal Específica.

Preciso La Individualización de la Normas debe ser circunstanciada e Identificada con exactitud, para que sirva de fundamento al Acto Administrativo.

- **Objeto**

Se refiere al conjunto de Prestaciones que nacen del Acto Administrativo.

La Prestación Concreta que se pretende alcanzar directamente con el Acto.

- **Fin**

Cometido Específico que la Ley ha conferido al Órgano Administrativo.

Ejemplo: Bien Común.

EFFECTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Los autores están de acuerdo en que los Efectos son las consecuencias que emanan de éste.

Hay algunos efectos que siempre van a ocurrir y otros sólo potencialmente.

Los Efectos son los siguientes:

- **Presunción de Validez**

Los Actos Administrativos una vez que han cumplido con todos los Procedimientos establecidos en las Leyes, la Costumbre o por las Prácticas Administrativas, goza de una especie de Fuero, esto se denomina Presunción de Validez.

- **Imperatividad**

Hace que el Acto Administrativo obligue de inmediato a su acatamiento, esto es lo que se conoce como Imperatividad, reflejado en el Art. 6 Constitución Política.

- **Irretroactividad**

También es un efecto del Acto Administrativo y tiene su fuente en el Art. 9 Código Civil, también en el Principio de Legalidad. (Art. 6 y 7 Constitución Política)

La regla general es que siempre los Actos Administrativos son Irretroactivos, salvo que haya una habilitación legal expresa y produzca Efecto Retroactivo.

- **Ejecutoriedad**

Es la dinámica que hace que los efectos del Acto Administrativo tienen que realizarse, por ello no se concibe que la Administración para dictar Actos quede entregada a la buena o mala voluntad de los Administrados.

- **Estabilidad**

Se fundamenta en la Seguridad Jurídica y en el respeto a los derechos, es decir, los efectos del Acto se mantienen y no quedan entregados al arbitrio de la Autoridad que los emitió.

Así, aquellas situaciones jurídicas declaradas, reconocidas o creadas por el Acto Administrativo deben tener estabilidad y no pueden estar sujetas a cambios de criterios.

Pero los Agentes de la Jurisdicción en ciertos casos, tienen la Capacidad de Revocar un Acto.

- **Insusponsabilidad**

- **Impugnabilidad**

La Insusponsabilidad e Impugnabilidad son Efectos Potenciales del Acto Administrativo.

La Presunción de Validez, Irretroactividad, Ejecutoriedad y Estabilidad siempre se producen al momento de dictarse el Acto, y se conocen como Efectos Ordinarios.

PRESUNCIÓN DE VALIDEZ

El Acto Administrativo, cualquiera que sea su naturaleza, una vez que haya cumplido con los trámites procedimentales que le son aplicables, queda revestido de una Presunción de Validez en atención a que el acatamiento a los trámites que regulan su gestación, se infiere la Legalidad del Acto.

Esto no obsta a que el Acto pueda ser Impugnado por Vía Jurisdiccional o Administrativa.

En nuestro Ordenamiento, antes de la Ley N° 19880, no había Ley que reglamentara el Procedimiento que debía aplicarse para la Elaboración de los Actos Administrativos. Con motivo de esta Ley, se establece una regulación del Procedimiento en la elaboración de los Actos Administrativos.

El Art. 60 N° 18 Constitución Política dio origen a la Ley de Procedimientos Administrativos (Ley N° 19880) de Marzo de 2003.

La Presunción de Validez consiste en revestir al Acto de una Regularidad Jurídica, pero ello no obsta a que éste pueda ser Impugnado, y mientras no quede demostrado (ya sea por Vía Administrativa o Jurisdiccional) que este Acto es Nulo o Adolece de un Vicio de Nulidad, no dispensa del Cumplimiento de lo ordenado, salvo que hubiera una orden de Suspendir los Efectos del Acto, ejercida por Vía Jurisdiccional, denominada Orden de No Innovar.

La Presunción de Validez ordena que el Acto tiene que ser tenido por Regular y por ende, acatado; sin

perjuicio de poder ser objeto de Impugnación.

IMPERATIVIDAD

Significa que los Actos pueden imponerse a los Administrados en forma Unilateral y Obligatoria.

Esto nos permite señalar que la Imperatividad del Acto Administrativo no es otra cosa que una consecuencia del ejercicio de la Soberanía ejercida por el Poder Administrador, en conformidad a lo establecido en la Constitución y las Leyes.

La Imperatividad está consagrada en el Art. 6 Constitución Política, la cual puede tener dos formas:

- **Imperatividad Propia**

Significa que el Acto Administrativo produce sus efectos en forma directa e inmediata, sin necesidad de ningún Acto material posterior.

Ejemplo: Un Acto de Certificación.

- **Imperatividad Impropia**

Para que el Acto Administrativo produzca sus efectos, se requiere de un Acto Posterior que puede provenir de la Administración como del Administrado.

Ejemplo: Decreto de Jubilación, requiere posteriormente un Decreto de Pago.

IMPUGNABILIDAD

Este Efecto del Acto, significa que siempre los Actos Administrativos pueden ser Impugnados por Causas de Legalidad. (Arte. 6 y 7 Constitución Política y Art. 2 y 10 DFL N° 1/19653)

La Nulidad de Derecho Público no es susceptible de Sanción.

¿Quiénes Pueden Impugnar un Acto Administrativo?

Los Administrados y además el mismo Órgano de Oficio puede hacerlo. (por el Principio de Legalidad)

Por lo tanto, la Administración tiene la Obligación de Anularlo.

IRRETROACTIVIDAD

Art. 9 Código Civil.

El Acto Administrativo sólo puede regir para el futuro, a menos que una norma expresa permita lo contrario.

Esta característica tiene base en el carácter Irretroactivo de nuestras Leyes (Art. 9 Código Civil) y en el Principio de Legalidad. (Art. 6 y 7 Constitución Política)

ESTABILIDAD

Significa que los Efectos del Acto Administrativo no se alteran por el transcurso del tiempo y se mantienen inmutables hasta la extinción del Acto que los origina.

Los Actos Administrativos tienen como propósito inmediato el crear o reconocer situaciones o hechos relevantes en el mundo del Derecho; por lo tanto, es indispensable que esta Situación Jurídica o Derechos Reconocidos tengan un cierto grado de permanencia en el tiempo, trayendo como consecuencia que esta persistencia del Acto Administrativo es un elemento indispensable para la Seguridad Jurídica.

Pero esta Estabilidad no significa en modo alguno que la Administración no pueda revocar sus propias decisiones, cuando en éstas aparecen luego de discusiones, como inadecuadas o inconvenientes.

La Estabilidad está relacionada diversamente con la Facultad Revocatoria de los Órganos de la Administración del Estado.

Este Efecto está contemplado en la Constitución Política, en el Art. 19 N° 24. (Nadie puede, en caso alguno, ser privado de su propiedad, del bien sobre que recae o de alguno de los atributos o facultades esenciales del dominio, sino en virtud de ley general o especial...)

La Estabilidad, dicen algunos autores, es la regla general respecto de los Actos que son Fuentes de Derecho en favor de los Administrados, pero sin embargo, hay ciertos Actos Administrativos que confieren Derechos a los Particulares, y a pesar de ello, son esencialmente Revocables, por razones de conveniencia y oportunidad, aún antes del término del Derecho conferido.

Ejemplo: Concesiones.

Esta apreciación que hace la Administración para revocar el Acto, es una Facultad Discrecional, la que es racional y no arbitraria.

INSUSPENSABILIDAD

Una vez dictado el Acto Administrativo, los efectos de éste no se suspenden o paralizan; éste solamente podrá extinguir los efectos cuando la propia Administración, revisando la Legalidad, Juricidad, etc. lo revoque o invalide.

También lo puede hacer el Administrado por la Vía Jurisdiccional, pero durante el Proceso Impugnatorio, sea Administrativo o Contencioso Administrativo, el Acto sigue produciendo sus efectos; no suspendiéndose.

Así, este Efecto del Acto Administrativo es la regla general y sólo si la Ley expresamente determina suspender los Efectos, ello va a ocurrir.

Pero si el Acto que debe estar acorde al Principio de Legalidad, la Administración se da cuenta de que adolece de un Vicio o no está acorde con los Principios; es obligación de ésta Revocar el Acto, caso contrario, podría generar Responsabilidad.

IMPUGNABILIDAD

Los Actos Administrativos son Impugnables. Este Efecto puede ser examinado de diversos aspectos.

- Aspecto de Control Jurídico de la Administración.
- Aspecto que dice relación con la Oportunidad o Conveniencia adoptada por el Acto.

Esta Impugnabilidad puede deducirse por Vía Administrativa (Recurso de Reposición y Recurso Superior Jerárquico) o ante Órganos Jurisdiccionales. (Tribunales)

Cuando se hace por la Administración, normalmente es por la Falta de Oportunidad del Acto, y esto trae

como consecuencia el uso de la Facultad Revocatoria que tiene la Administración.

Cuando se invocan Vicios de Nulidad, puede ser por Vía de:

- *Anulación Ante Órganos Jurisdiccionales, quienes declaran la Nulidad.*
- *Invalidación Ante la Administración.*

EXTINCION DE LOS EFECTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

La doctrina cuando habla de los efectos de los actos administrativos se refiere a los modos o formas mediante las cuales se pueden extinguir los efectos de los actos administrativos.

El modo de extinguir puede ser:

- Por causa natural
- Por causa provocada

CAUSA NATURAL

Aquello que se produce a consecuencia del acto en si mismo sin intervención de otro acto con ausencia de una ley posterior contraria al contenido de aquel.

Esta causal natural no solo excluye la intervención de la propia administración que dictó el acto a través de la dictación de otro acto sino que excluye a T. ordinarios y administrativos.

CAUSA PROVOCADA

Acto administrativo posterior o sobre una resolución anulatoria dictada por un Tribunal Ordinario o por la dictación de una nueva ley contraria al contenido del acto administrativo.

CAUSALES NATURALES DE EXTINCION

- **El cumplimiento del objeto sobre el cual recae el acto**

El modo ordinario es por el cumplimiento integral de su objeto (medida concreta que contiene el acto y estos son aquellos que ordenan el pago de un servicio o prestación (caso declaración de vacancia)

- **Entrada en vigencia de una norma constitucional o legal posterior al acto y esta resulta incompatible en forma expresa o tacita con el contenido del acto que se extinguió.**
- **Decaimiento del acto administrativo**

Produce sus efectos porque el acto ya cumplió sus objetivos (doctrina uruguaya, no esta en nuestra legislación) (Las realidades en que se dicta el acto ya no produce efecto)

Ej.: Concesión de terreno que se inunda.

Han desaparecido los motivos que se tuvieron para dictar el acto.

CAUSALES PROVOCADAS

] Revocación

] Invalidación

] Caducidad

] Anulación *Presupone siempre el ejercicio de una Facultad Jurisdiccional.*

Estas son siempre resueltas por la administración

Cuando se habla de nulidad presupone el ejercicio de una potestad de jurisdicción (solamente tribunales)

REVOCACION

Se entiende la resolución administrativa destinada a poner termino a los efectos que estaba produciendo un acto administrativo regular, ajustado a derecho, y la administración revoca por una decisión de ésta, haciéndolo cesar sus efectos

El acto nace valido, regular pero la administración lo deja sin efecto.

Normalmente la revocación es la medida de lo que tomo la administración actúa tendiendo a dejar sin efecto un acto administrativo por merito oportunidad o conveniencia.

Cuando el bien comuna si lo aconseja.

Causa de un acto: Razón de merito.

La administración vela por la conveniencia del bien común.

Efectos Produce todos sus efectos, no tiene efecto retroactivo.

Esta revocación tiene su fundamento doctrinario en la potestad revocatoria que tiene la autoridad administrativa y que se conceptualiza como el poder jurídico que tiene el órgano emisor para volver sobre sus actos y extinguirlo, es lo que la doctrina denomina Acto contrario imperio.

Quien invoca es el órgano que dicto el acto administrativo respecto de sistema centralizado (centralizado el propio órgano pero la autoridad superior).

¿Esta facultad de la autoridad es ilimitada?

La doctrina señala que el administrado puede adquirir derechos en el tiempo intermedio Ej. Concesión

NO, a través de recurso de protección siempre que no haya derechos adquiridos.

Existen actos no susceptibles de extinguir efectos porque los actos administrativos se dictan para conseguir consecuencias jurídicas sea sobre particulares o administrados.

Caldera dice No pueden revocarse los actos administrativos que hayan declarado derechos preexistentes a terceros o derechos subjetivos.

La ley sustantiva actual es la 19880 Art. 61 habla de la revocación de oficio

La revocación no procederá:

- Cuando se trate de actos declarativos o derechos adquiridos legítimamente.
- Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos.
- Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto.

INVALIDACION

Cuando la propia administración deja sin efecto un acto por causa de ilegalidad.

El fundamento se encuentra en la obligación de la administración que debe observar sus actos a los principios de legalidad Art. 6 y 7 C° y Art. 2 de la ley de bases.

Esta invalidación la administración tiene la obligación que cuando dicto un acto no ajustado a derecho debe necesariamente invalidarlo.

Antes de la ley 19880 esto era de oficio o petición de parte (Particulares).

La invalidación administrativa de órganos también e puede realizar por vía jurisdiccional a través del recurso de protección y de amparo económico.

No es algo facultativo de la administración, es obligatorio cuando el acto tiene un vicio.

¿Qué ocurre con la nulidad?

Efectos retroactivos, es un borrón y cuenta nueva, El acto nunca nació, salvo expresamente cuando se nombra a un funcionario inhábil (una vez que le notifican que es inhábil no puede seguir ejerciendo) (enriquecimiento por causa ilícita).

CADUCIDAD

Constituye una sanción que consiste en poner término a los efectos que estaba produciendo un acto administrativo regular por incumplimiento de alguno de los deberes que el acto imponía al beneficiario de aquel.

La caducidad, la revocación rigen para el futuro y no tienen jamás efecto retroactivo.

El acto es valido ajustado a derecho, la única diferencia es que en la caducidad es una sanción por el incumplimiento de las obligaciones que se imponían al afectado. Ej. Contrato administrativo.

La caducidad no da derecho a indemnización por el incumplimiento.

NULIDAD

Es dictada por los tribunales de justicia y se conoce por un recurso administrativo.

Es propio de los tribunales pero tiene en común con la invalidación, el efecto retroactivo

Prescripción ¿Es prescriptible la nulidad? No, es imprescriptible pero hay fallos que han acogido prescripción de 5 años.

¿Quién tiene el derecho de pedir nulidad? Solamente el afectado

¿Quién tiene derecho a pedir la invalidación? La propia administración y el afectado.

LEY SOBRE PROCEDIMIENTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Art. 60 N° 18 Constitución (Materia de ley)

Ley 19880 19/ mayo/ 2003

Es una ley armada, bien configurada.

Este procedimiento ha costado en la administración porque es novedoso y exigente.

Dentro de sus disposiciones estableció que es el procedimiento administrativo:

El procedimiento administrativo estaba sometido a varios principios que son con los cuales va la administración a dictar sus actos administrativos, va a exteriorizar su voluntad unilateral. El procedimiento administrativo es una sucesión de actos, trámites vinculados entre si emanados de la administración y en su caso de particulares interesados que tuvieren por finalidad producir un acto terminal.

¿A quienes se aplica esta ley?

El Art. 2 señala a que órganos de la administración le son aplicables estas normas.

Excluyo de la aplicación de la ley a las empresas públicas, esta ley no se les aplica (pero las empresas del estado forman parte de la administración de estado) También la ley estableció el carácter de esta ley de **supletorio** en aquellos actos que este regulado por x ley se regula por esa ley pero si no, se aplica lo señalado en esta ley.

El Art. 3, también en las consideraciones generales definió los actos administrativos como: Las decisiones escritas que adopte la administración

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 publica

Además esta ley tiene desaciertos, señala cuales son los actos administrativos

– Decretos supremos (orden escrita dictada por el presidente) y resoluciones (actos de

Naturaleza análoga)

– Las autoridades administrativas dotadas de poder de decisión.

– Los dictámenes o declaraciones de juicio constancia o conocimiento que realicen los órganos en el ejercicio de su competencia

– Consejo regional, pluripersonales, acuerdos, actos de organismos pluripersonales.

Los actos administrativos gozan de una presunción de legalidad y por ende gozan de imperio y exigibilidad salvo que mediere una suspensión de este dictada por la autoridad administrativa.

Esta suspensión puede ser por vía:

< Administrativa

< Jurisdiccional

Además esta ley señala lo que se llama principios en lo cual descansa esta ley.

El Art. 4 los señala.

Escrituración

Gratuidad

Celeridad

Compulsividad

Economía procesal

Contrariedad

Imparcialidad

Abstención

No formalización

Inexcusabilidad

Impugnabilidad

Transparencia y publicidad

ESCRITURACION

En el procedimiento administrativo, los actos administrativos a los cuales da origen, se expresaran por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.

GRATUIDAD

Las actuaciones que deban practicarse son gratuitas para los interesados salvo disposición legal contraria como los pagos, las tasas, impuestos.

Tiene que ver con la transparencia y publicidad.

CELERIDAD

Significa que los procedimientos administrativos se deben impulsar de oficio por iniciativa propia del órgano o unidad que deba ejecutarlo sin esperar solicitud por parte del interesado en todas las etapas.

No rige el principio en materia civil de los juicios, principio de pasividad.

CONCUSIVIDAD

Este principio esta destinado, a que la administración se pronuncie sobre la cuestión de fondo, y exprese su voluntad a través de una decisión que ponga fin.

Siempre debe decidir la materia y expresar su voluntad.

ÉCONOMIA PROCEDIMENTAL

La administración debe responder con la máxima economía de medios con eficacia y evitando tramites innecesarios así deben decidirse en un solo acto todos los tramites que por su naturaleza admitan un tratamiento secundario, que admitan un procedimiento simultaneo (1 sólo, no 2 o mas)

CONTRARICTORIEDAD

Los interesados podrán en cualquier momento del procedimiento presentar nuevos argumentos y aportar documentos u otros elementos del juicio que estimen conducentes a lograr un resultado mas favorable para ellos sea que contradigan o no el curso del actual procedimiento.

Se puede alegar defectos de tramitación, infracción de tramites etc.

Pero, ¿pueden actuar asesorados? Si, pero no es obligatorio.

IMPARCIALIDAD

Se debe actuar con objetividad y probidad tanto en la tramitación como en la decisión que adopten.

Se garantiza porque todos los actos que dicten deben expresar fundamentos de hecho y de derecho de aquellos actos que puedan afectar a terceros.

Es desempeño de los funcionarios durante el procedimiento administrativo debe ser honesto y sobreponiendo el interés general por sobre el particular.

Actos que afecten intereses de terceros o aquellos que priven, perturben o amenacen su legítimo derecho que la ley pone a disposición del interesado.

ABSTENCION

Aquellas autoridades o funcionarios administrativos en quienes se configuren ciertas circunstancias que la ley señala deben abstenerse de intervenir en el procedimiento y lo comunicaran a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

Hay una inhabilidad cuando:

- Interés personal en el asunto
- Ser administrados de entidad interesada o tener juicio con algún interesado.
- Caso típico del parentesco por consanguinidad o afinidad,
- Tener amistad intima o enemistad manifiesta.

El Art. 12 también señala dentro de la inhabilidad del parentesco un trabajo: compartir despacho profesional.

- Haber tenido intervención como perito o testigo en el procedimiento
- Tener relación de servicio con personas interesadas

Validez de los actos

Cuando la persona no se inhabilita debiendo hacerlo, sus actos son validos pero la ley estableció una sanción, la responsabilidad administrativa, el fundamento es la probidad administrativa, la conducta del funcionario.

Se puede producir en cualquier momento del procedimiento, cualquier etapa.

PRINCIPIO DE NO FORMALIZACION

El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia de modo que las formalidades que se exijan sean indispensables.

Esto tiene que ver con los vicios del acto.

El vicio de forma anula la validez de ese acto que recaiga sobre un requisito esencial del mismo y que genera perjuicio al interesado

PRINCIPIO DE INEXCUSABILIDAD

La administración esta obligada a dictar, notificar.

Cuando se requiere a un órgano sobre una materia que no sea de su competencia debe mandar antecedentes al órgano que le compete

PRINCIPIO DE IMPUGNABILIDAD

Son públicos los actos administrativos salvo excepciones expresas que establezca la ley, reservados (confidenciales, secretos, reservados) Se dice que serian inconstitucionales

El procedimiento se realiza con transparencia.

Es publico salvo las excepciones expresas que establezca la ley.

INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es como la etapa de prueba y define que son actos de instrucción en el Art. 34:

Aquellos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse el acto

El interesado debe rendir la prueba que estime pertinente y son todos los medios de prueba que en derecho sean admisibles. (Testimonial, instrumental, confesión, inspección personal del tribunal, informe de peritos) El Art. 35 expresamente lo señala y se aprecia en conciencia.

Cuando la administración no le consten los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, el instructor del mismo ordenará la apertura de un periodo de prueba, por un plazo no superior a 30 días ni inferior a 10, a fin de que pueda practicarse cuando las juzgue pertinentes.

Para aumentar el plazo se debe solicitar antes que el éste se cumpla.

Los actos administrativos son todos fundados, porque si no lo son ¿como se puede defender, fundamentar un recurso?

El Art. 35 dice que son nulas cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesario periodo de prueba no superior a 30 y menos de 10 días se rinde la prueba (momento de la prueba) la ley dice que la administración comunicara a los interesados.

Se dicta un acto, es lo normal, la resolución se notifica y cuando afecta a una persona y si es de interés general en el diario oficial.

En esta notificación en que se recibe a prueba en termino probatorio debe señalarse lugar, día, hora en que se va a practicar, pero dice que el interesado puede nombrar peritos para que le asistan pero si fuera una de testigos peritos, etc., no pase esto, pareciera que el legislador aquí no es muy acertado.

Los peritos los pueden solicitar, la regla general puede nombrarlo tanto el instructor o alguno de los jueces o alguna de las partes dentro del procedimiento administrativo, es importante pedir peritaje porque la testimonial es más técnica.

Esto opera en la práctica, la ley dice que puede nombrar peritos.

Principios de derecho administrativo, el interesado señala por escrito el perito que le va a asistir, eso es lo normal, principio de escrituración.

Art. 31: ANTECEDENTES ADICIONALES

Cuando la solicitud no reúne los requisitos señalados en el Art. 30 la administración puede requerir al interesado para que en un plazo de 5 días, subsane la falta o acompañe los documentos respectivos, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición. Esta institución se ve también en la apelación.

*También regulan las **medidas provisionales**. El órgano podrá dictar de oficio o a petición de parte por el interesado las medidas provisionales que estime pertinentes y oportunas.*

Para la eficacia de la decisión que pudiera recaer si existieren elementos suficientes para ello (es como las medidas prejudiciales)

Se permite dentro del principio de economía procedimental la acumulación o desacimientamiento de procedimientos para resolver una solicitud terminal o una resolución.

Esta resolución no admite ningún recurso.

Recursos normales en materia administrativa:

- ◆ **Recurso de reposición**
- ◆ **Recurso del superior jerárquico.**

2DA ETAPA: LA INSTITUCION DEL PROCEDIMIENTO

Art. 34

Aquí es el momento donde las partes pueden hacer uso de pruebas, los medios admisibles de prueba que confiera la ley y estas se aprecia en conciencia.

La administración comunica a los interesados el inicio de las actuaciones que hallan sido admitidas.

En cuanto a los informes, la ley dijo que estos serían facultativos y no vinculantes (cuando obliga)

Cuando presenta recurso administrativo se suspende la vía jurisdiccional, sólo una vez agotada se puede utilizar

DIFERENCIAS ENTRE DENUNCIA Y PETICION DE PARTE

Denuncia (La propia administración

En sistemas centralizados el superior descentralizado.

Otro órgano (Ej. Las municipalidades, el ministerio de vivienda pide que se realice un determinado procedimiento.

La ley para evitar denuncias inconsistentes, antes de iniciar procedimientos administrativos puede iniciar un periodo de información para ver si esto tiene o no consistencia, si hay suficiente merito para iniciar el procedimiento administrativo.

Solicitud de parte (Aquí cuando la solicitud es de esta, debe formularse por escrito y tener cierto contenido.

- *Nombre y apellido del interesado o de su apoderado en su caso*

Identificación de medio preferente o del lugar que señale para efectos de notificaciones.

- *Hechos razonables y peticiones que debe contener la solicitud si los cumple cabría la posibilidad de una excepción por ineptitud del libelo.*
- *Firma del solicitante*
- *Autenticidad de su voluntad (firma por medios electrónicos)*
- *El órgano administrativo a que se dirige*

Es una demanda administrativa.

También las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas podrían ser formuladas en una única solicitud ello por economía.

(Es un derecho) cada vez que los interesados presenten solicitud, comunicaciones o escritos sin este procedimiento administrativo puede pedir el correspondiente certificado de recibo (que le timbren la presentación)

Puede que se pierdan documentos, para ello es importante. Entonces le timbran la presentación y las copias.

No puede negarse el funcionario.

Art. 30

Procedimiento de mero trámite deben resolverse dentro de 24 hrs. de la solicitud del documento o expediente.

Plazo máximo para dictámenes (18 días desde que le solicito la diligencia.

Para las resoluciones definitivas deben cumplirse dentro del plazo de 20 días.

La prolongación indebida o injustificada da lugar a responsabilidad administrativa.

Los plazos de días establecidos por la ley son hábiles y estos según la regla general son de lunes a sábado.

Aquí son de lunes a viernes

Inhábiles (sábados, domingos, festivos.

COMPUTACION DE PLAZOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Desde el día siguiente a aquel que se notifique o publique.

También se permite la ampliación de los plazos, la administración esta facultada para conceder de oficio o a petición de parte una ampliación de los plazos establecidos, siempre que estos no excedan la mitad de los

Esto se hace si las circunstancias la configuren y con ello no se afecte derechos de terceros (la administración lo determina)

Siempre tiene este trámite.

Esto hay que solicitarlo y debe ser decretada.

Ello antes del vencimiento del plazo.

También fija un plazo de duración de los actos administrativos (Tope máximo es de 6 meses.

Desde que se inicia hasta la resolución final salvo caso fortuito o fuerza mayor.

¿CÓMO SE FORMA EL PROCEDIMIENTO?

- *Etapa iniciación*
- *Etapa instrucción*
- *Etapa finalización*

ETAPA DE INICIACION

La obligación de la administración es actuar de oficio.

El procedimiento se puede iniciar también a solicitud de parte interesada.

Iniciación de oficio (El procedimiento puede iniciarse por propia iniciativa del órgano que le corresponde resolver, ordenando por el superior jerárquico a petición de otros órganos o denuncia.

Los menores de edad solamente para el ejercicio y defensa de sus intereses y derechos.

Solamente están exceptuados los menores de edad que estén incapacitados.

Todos tienen capacidad incluso los menores.

¿QUIÉNES SE CONSIDERAN INTERESADOS?

El Art. 21 los señala.

- *Quienes lo promuevan como titulares de derechos individuales o colectivos.*
- *Los que sin haber iniciado el procedimiento tengan fundamentos para considerar que puedan resultar afectados por la decisión.*

Ej. En una concesión un tercero.

- *Aquellos que cuyos intereses individuales o colectivos pueden resultar afectados por la realización y se apersonen al procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.*

El interesado puede actuar directamente o puede tener un apoderado que lo represente.

¿CÓMO DEBE CONTAR ESTE PODER? Por escritura publica o documento privado firmado ante notario.

La ley puso una exigencia respecto de la personería, la actuación del apoderado, siempre se requerirá este mandato sea por escritura publica o privada, cuando el acto tenga efectos y requiera esa solemnidad.

Para evitar problemas conviene hacerlo por escritura pública.

En materia de plazo hay una novedad

Aquí se determina 1ero como se fijan de los plazos y como se computan los plazos.

Estableció expresamente en materia de plazos que es obligación de la autoridad administrativa dar cumplimiento a los plazos que la ley de procedimiento establece para dictar aquellas providencias.

El funcionario una vez que recibió una petición tiene el plazo de 24hrs siguientes a su recepción para resolver

INSTRUCCION DEL PROCEDIMIENTO Art. 34

Actos de instrucción son aquellos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación.

Todos los medios de prueba que en derecho sean admisibles:

- *Testimonio*
- *Confesión*
- *Inspección*
- *Informe perito*

El Art. 35 expresamente lo señala, acreditación por cualquier medios de prueba.

Valoración (en conciencia

Este periodo en ciertos casos es obligatorio para la administracion.

Organo que se le requiera su voluntad y los hechos aducidos por un interesado no constan debe dar prueba. Fija un plazo no mas de 30 dias ni menos de 10. Condicion para aumentar plazo: antes del plazo se puede ampliar en lo que estime.

Pero tambien puede suceder DILATACION. El instructor puede acreditar rechazo de pruebas

INNECESARIAS pero con resolución fundada porque sino no se puede pedir un recurso.

¿Cuándo se rinde la prueba?

Lo mas lógico será que la administración avise a los interesados.

Esta resolución se va a notificar personalmente.

En esta notificación que fija prueba debe señalarse:

- *Lugar, día y hora en que se practicara*
- *El interesado puede nombrar peritos para que le asistan.*

Perito La parte que lo solicito en una materia determinada.

¿Cómo debe rendirse?

Debe comunicarse

Esta ley habla de los informes. Para efectos de resolución se necesitan informes para resolverse.

El interesado lo puede solicitar sobre una materia atingente.

Debe citarse el precepto o fundamento, las razones al informe requerido (Es bueno fundamentarlo porque si lo rechaza s puede ir por vía de reclamo)

VALOR DE LOS INFORMES

Son facultativos y no vinculantes (los informes).

Es tomar conocimiento pero no lo obliga a actuar como lo señala el informe.

Esto no solo puede ser en el propio órgano sino en otros distintos del que tramita el procedimiento.

Art. 39 Información publica.

El órgano podrá ordenarlo a través del diario oficial o de circulación nacional.

Porque la resolución puede afectar a más personas.

Se establece un periodo para hacer observaciones (inferior a 30 días)

La falta de actuación en este trámite no impide que puedan interponer recurso una vez que salga la resolución definitiva.

Esta actuación en este periodo de observaciones y no son los que pusieron en acción el órgano no tienen calidad de interesado pero la administración esta obligado a contestar a quien a hecho la apreciación.

(Se da cuando un servicio requiere la actuación, es lógico que se de este tramite y la administración encuentre factible informar a una comunidad porque puede afectarlo)

(Por el principio de ejecutoriedad)

TERMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Art. 40

- *La resolución final: dictando un acto terminal*
- *desistimiento*
- *Declaración de abandono: inactividad del interesado*
- *Renuncia al derecho que se funda la resolución pero cuando la renuncia no este prohibida.*

También señala una causal en el caso de imposibilidad de continuar por causa sobreviviente, en este caso debe ser resolución fundada.

Ej.: Muere el interesado

La terminación normal es la resolución final ya que decide las cuestiones planteadas por los interesados, esta a su vez debe ser:

Fundada y deben llevar en la conclusión la determinación final del órgano que instruye este procedimiento. Respecto del interesado solo debe resolverse lo pedido. Debe ajustarse a las peticiones sin embargo la administración de oficio puede operar.

El instructor debe señalar cuales son los recursos que son procedentes y plazos para interponerlos

RENUNCIA Y DESISTIMIENTO

Sólo opera cuando no este prohibida expresamente.

Si son varios los interesados el desistimiento es valido respecto de quienes lo hubieran formulado. Esto esta íntimamente ligado con el principio de escrituración.

- ◆ *Se desiste del procedimiento*
- ◆ *Se renuncia al derecho*

ABANDONO

Cuando hay inactividad del interesado por mas de 30 días, la administración debe (cuando ve que esta paralizado) advertirle al interesado que si sigue así en 7 días se declarara el abandono.

Pero se declara solamente en procedimientos iniciados a petición de parte no de oficio.

En el caso del abandono no produce por si solo la prescripción del derecho del particular pero sin embargo no interrumpirán el periodo de prescripción (el tiempo se borra).

Estableció la ley una excepción al abandono, cuando la cuestión debatida afecta el interés general o para esclarecer la situación conveniente que la administración se pronuncie.

Se debe dictar una resolución fundada, se deben señalar las razones.

PUBLICIDAD Y EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

- **Acto administrativo individual**

A los notificados o interesados se les debe entregar texto integro.

Esta notificación debe practicarse desde 5 días siguientes a que el acto administrativo quede afinado, tramitado. Pudiera suceder que se desconozca el paradero por eso la regla general es que se haga en el diario oficial.

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION

Volviendo al principio de escrituración debe ser por escrito mediante carta certificada al domicilio del 1er escrito pero hay una notificación personal y en este caso requiere que un funcionario entere al órgano correspondiente dejando copia del acto.

También pueden hacerse en el oficio del servicio de la administración cuando va el interesado y debe firmar el debido antecedente,

Tiene derecho a solicitar copia del acto administrativo o resolución que se notifica.

Carta certificada: No siempre la carta llega el mismo día. Se entiende practicada el 3ero día desde el despacho, desde que es enviada al correo (importante conservar el sobre)

• Notificación tacita

Aun cuando no se practique notificación alguna si el afectado ejecutara gestión con posterioridad al acto se deduce que sabe la resolución.

Las notificaciones se encuentran en un párrafo especial capítulo 3 de publicidad y ejecutoriedad de los actos administrativos y lo divide en 3 párrafos.

El capítulo 1 hace una enumeración de aquellos actos administrativos que deben publicarse en el diario oficial.

Ej. Una ordenanza es un acto administrativo, resolución de la municipalidad.

- *Aquellos que interesan a un numero indeterminado de personas*

Ej. Una expropiación, se debe publicarse luego el acto puede hacerse efectivo y se puede reclamar.

- *Los que afecten a personas cuyo paradero fuere ignorado de conformidad con el Art. 45. Es un acto de efectos particulares.*

Art. 45 Cuando se notifica un acto administrativo de efectos individuales debe contener el texto integro. Puede notificarlo por aviso (Art. 52 CC)

- *Aquellos que ordenare expresamente el presidente Ej. decreto supremo.*
- *Aquellos que ordenare la propia ley este trámite.*

Hay una norma especial que se refiere que la fecha debe publicarse en día 1ero o 15to día cuando la persona estuviere pérdida, si ignora su paradero igual que el CC.

Art. 49 Habla de que los actos que se publican en el diario oficial por el solo hecho de su publicación se tendrán estos como auténticos y oficialmente notificados y además si no se hubiera dicho se aplica la regla

general obligación desde su publicación señale otra fecha de entrada en vigencia, Art. 6 y 7 C°.

Ej. Ley de matrimonio civil, rige meses después, en noviembre comienza a regir.

El Art. 2 de la ley define lo que es acto administrativo y pueden tomar la forma de decretos etc., el que lo dicto debe tener potestad publica (competencia).

Si la administración arrienda un local es un acto administrativo, no es un acto que realiza como cualquier particular que no esta ejerciendo una potestad publica.

Estos actos se entienden auténticos y empiezan a regir de su publicidad a menos que la propia ley diga otra forma, estos son los efectos de la publicación.

EJECUCION

Es una manifestación del principio del Art. 50.

Antes de toda ejecución de un acto debe ser previamente notificado y así obligar al particular autorizado... (Ver Art.) efectos de los actos administrativos ejecutoriedad expresamente señalado aquí.

Los actos administrativos sujetos al derecho administrativo causan inmediata ejecutoriedad (propia o impropia) salvo aquellos casos que se establezca lo contrario o necesite autorización del superior.

Cuando el acto no lo señala, automáticamente produce sus efectos salvo que una disposición establezca lo contrario, ocurre en sistemas centralizados.

Los efectos jurídicos desde su publicación si es general o su ratificación si es individual. Si no lo hubiera dicho se sigue la regla general. Habla de la retroactividad y dijo que jamás la tienen salvo cuando produzcan situaciones favorables a alguien pero no lesionen derechos de 3eros condiciones copulativas para que puedan tener efecto retroactivo.

Uno de los efectos del acto administrativo es la irretroactividad, aquí expresamente señalada regla general Art. 9 CC.

REVISION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Forma de impugnación de ellos:

Invalidación

Recursos administrativos

Recurso extraordinario de revisión

Revocación o revisión de oficio

En materia de revisión de los actos administrativos, forma de extinguir sus efectos por forma natural o provocada, esta ley acotó un poco mas, regulan un poco más esto.

INVALIDACION

Es propia de la administración en virtud de principio de publicidad_____ la ley dice la invalidación

administrativa puede ser de oficio o a petición de parte.

Invalidación de actos contrarios a derecho, acto que nace viciado infringiendo el principio de legalidad tiene facultad pero previa audiencia del interesado y siempre que lo haga dentro de los 2 años siguientes contados desde la notificación del acto, pero esto es peligroso.

Ej.: Concesión, postular, es un acto administrativo, se otorga, si dicho acto concesión de bienes públicos u obra publica el particular hace una inversión y dentro de 2 años la administración se da cuenta que el acto esta viciado y le dice voy a invalidar el acto ____ previa. N° C° Todo acto en contravención a este Art. es nulo y tiene efecto retroactivo pasado 2 años es como si la nulidad se saneara (la de derecho no se sana pero es como si lo hiciera).

La revocación nace valido, en la invalidación nace viciado.

Esta invalidación puede ser:

*** Total**

*** Parcial**

La parcial es aquella parte que deja ajustada a derecho, solo revoca lo que no esta conectado, conexo en lo que se esta revocando, pero contra esta facultad que tiene de oficio o a petición de parte, pero esta siempre puede ser reclamada ante los tribunales de justicia, procedimiento breve y sumario, Art. 680 y SS CPC es una garantía, ley expresamente lo señala.

Interpuesta por un interesado una reclamación ante la administración no podrá el mismo reclamante deducir igual pretensión ante los tribunales de justicia, mientras aquella no sea resuelta o no hayan transcurrido los plazos para tenerla por desestimada.

Planteada la reclamación se interrumpirá el plazo para ejercer la acción jurisdiccional. Este volverá a contarse desde la fecha en que se notifique el acto que la resuelve o, en su caso, desde que la reclamación se entienda desestimada por el transcurso del plazo.

Si respecto de un acto administrativo se deduce acción jurisdiccional por el interesado, la administración deberá inhibirse de conocer cualquier reclamación que este interponga sobre la misma pretensión.

Publicidad La resolución que acogiere recurso de interpretación contra un acto que halla sido publicado en el diario oficial deberá ser publicado en extracto de dicho periodo (1° ó 15°)

Transparencia para que cualquiera pueda reclamar y tenga conocimiento de aquellos actos de aplicación general.

Invalidación de oficio o a petición de parte.

RECURSO DE REPOSICION

Art. 9 L de bases, tiene carencia, porque no establece plazos para interponer el recurso de reposición, la ley de procedimiento señalo que debe interponerse dentro del plazo de 5 días ante el mismo órgano que dicto el acto que se impugna y en subsidio, el superior jerárquico (al sistema centralizado) si fuera descentralizado solo reposición.

Los plazos pueden ser corridos o hábiles, otros fatales y no fatales, hay que requerirlos.

El plazo de 5 días es fatal, la ley no dice nada, el plazo se cuenta desde la notificación o publicación.

La regla general dice que si no se señala como se cuentan los plazos deben ser corridos.

En materia del recurso de reposición y superior jerárquico, Art. 59 hace una regulación cuando se rechaza el plazo para cualquier de estos es de 5 días.

El recurso del superior jerárquico dentro de la administración lo tiene el gobierno y la administración del estado lo tiene el presidente de la república contra actos de este.

No procede el recurso del superior jerárquico y de los ministros de estado y alcaldes solo procede recurso de reposición que agota toda la instancia administrativa.

Ante el alcalde no debería haberla dicho, es obvio, no tiene un superior jerárquico. Lo que si estableció, es que fija un plazo para resolver el recurso y es de 30 días no así cuando no se cumple con las normas de procedimiento que traen consigo responsabilidad administrativa e incluso producirá también responsabilidad civil, incurriría en falta de subordinación.

Cuando se conoce por vía recurso y sobre todo superior jerárquico, este cuando se interponga recurso el órgano superior quiere oír al inferior, esta obligación de la materia de la cual se esta resolviendo. (Medio escrito o electrónico).

Recurso que expresamente lo señala la ley, el recurso extraordinario de revisión (el recurso de revisión que conoce el superior jerárquico y que esta contra institución de cosa juzgada).

Señalo causales por las cuales procede, acto administrativo firmes ante el superior jerárquico si lo hubiere o en su defecto ante la autoridad que lo hubiere dictado y establece circunstancias, plazo de 1 año para interponerlo (Art. 60)

Letra C y D hay un procedimiento judicial.

- *Que por sentencia ejecutoriada se haya declarado que el acto se dicto como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia u otra maquinación fraudulenta.*
- *Que en la resolución hayan influido de modo esencial documentos o testimonios.*

declarados falsos por sentencia ejecutoriada posterior a aquella resolución, o que siendo anterior, no hubiese sido conocida oportunamente por el interesado

REVOCACION

Art. 61

El acto nace valido pero esta revocación no hay que hacerla cuando hay derechos adquiridos por terceros por el órgano que lo hubiere dictado (son 3 casos)

La autoridad administrativa de oficio o a petición de parte aclara los puntos dudosos a traves del recurso de aclaración y enmienda pero solo aspectos formales no el fondo.

SILENCIO ADMINISTRATIVO

Se quiere una certeza por parte de los administrados para que no quede en la incerteza de que va a resolver

la administración.

Es una presunción en virtud de la cual transcurrido un plazo máximo legal sin que el órgano de la administración se haya pronunciado sobre una solicitud de tramite de un interés requiriéndole un pronunciamiento de su solicitud

Transcurrido el plazo, debe certificarse vencimiento del plazo. El silencio se tiene como el rechazo.

Ej. Relamo de ilegalidad, transcurridos el plazo requiere este requerimiento que se certifique que esta vencido luego opera el silencio.

SILENCIO POSITIVO

Art. 64

Transcurrido el plazo para resolver una solicitud que cree precedente el interesado puede denunciar el vencimiento del plazo.

La autoridad tiene 5 días para resolver, pronunciarse, pasado este se entiende aceptada la solicitud del interesado.

Se debe certificar este cumplimiento del plazo.

Es un plazo de 5 días hábiles (agrego como día inhábil el día sábado). El cómputo es fatal, se hace de lunes a viernes.

Esta certificación no es obligatoria pero por razón práctica se debe pedir porque el plazo para que se pronuncie empieza a correr desde la fecha de solicitud.

En el silencio negativo se debe solicitar el no se resolvió.

EFECTOS

El ART 66 señala expresamente los efectos.

Tiene los mismos efectos que aquellos que terminan con resolución expresa.

Se entiende que produce efecto desde fecha de la certificación de que no se ha contestado el plazo.

PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA

Cuando la materia que se resuelva tenga materia de interés público se podría de oficio o por el interesado solicitar a la autoridad que se tramitara como urgente. Contra esta resolución no se admite recurso alguno.

CONTRATO ADMINISTRATIVO

También hay ley expresa en materia de contrato administrativo.

Esto de la admisibilidad tiene mucha historia. Alemania, Italia, rechazaban esta figura.

Alemania Decían que era de naturaleza privada, los tribunales civiles tenían la competencia, solamente por excepción admitían una categoría especial de contrato Actos unilaterales.

Italia Los contratos administrativos no existían sino que eran de carácter civil.

*Con el tiempo se empezó a admitir la existencia de actos bilaterales, aparte de que una parte es la administración, recaen sobre objetos claramente públicos dentro de estos están las concesiones administrativas. Algunos las llamaban **Contrato de objeto publico** cuando estos comprenden el ejercicio de potestades publicas y de contenido patrimonial por eso puede ser objeto de disciplina negociando y regulando por obligación que asumen las partes.*

El derecho ingles por su parte decía que los contratos son resueltos por vía civil sea de orden administrativa.

Los autores franceses son los más adelantados, ellos aceptan la existencia de estos contratos administrativos.

Son aquellos en cuya relación prima un criterio de servicio publico y la existencia de reglas exorbitantes del derecho común precisando que en cuanto a la prioridad de uno u otro criterio se habla de la primacía del 1ero y el declinar del 2do quedando en todo caso el contencioso contractual quedando sujeto a órganos.

En España existía ley de contrato del estado y establece que los contratos celebrados por el estado español pueden ser administrativos, privados y aquellos negocios en que no se aplica el carácter negocio.

Diferencia con los contratos

En el contrato administrativo el órgano que esta ejecutando tiene una potestad, una competencia.

Ej. Concesión.

CARACTERISTICAS

- Diferencia entre contrato administrativo y civil.

En los contratos administrativos la controversia es resuelta por la jurisdicción administrativa, el los contratos civiles es resuelta por los tribunales ordinarios.

Es el derecho francés el que acepto que los contratos administrativos sean convenciones sujetas al derecho publico orientado a privilegiar el interés general, que encarga al servicio publico por sobre el interés particular del contratista.

Se tipifica una relación de desigualdad o subordinación entre las partes y no de igualdad como ocurre en el derecho privado.

Se cree de igual porque en el contrato además la administración materializa el ejercicio de sus potestades públicas y a su vez se tipifican los deberes y obligaciones del contratista.

*Estas normas especiales de los contratos administrativos que surgen del derecho publico surgen de las **Cláusulas exorbitantes.***

Las prerrogativas más habituales que estas cláusulas confieren a la administración son:

%Poder de dirección y control

% Poder de interpretación unilateral del contrato (poner término)

% Poder de anulación

Estos son los **privilegios procedimentales de la administración**

%Poder de modificación del contrato ius variandi

%Poder de resolución del contrato.

Estas 2 últimas se denominan **prerrogativas sustantivas.**

PODER DE DIRECCION Y CONTROL

Faculta a la administración para dar ordenes e instrucciones al contrato en carácter de ejecutorio debe cumplir bajo apercibimiento de multas, sanciones.

Puede dirigir.

PODER DE INTERPRETACION UNILATERAL

Mediante ésta la administración se reserva la facultad de fijar el sentido y alcance de las cláusulas contractuales.

Se atribuye solo un carácter de contencioso administrativo o del fuero común. (Si el particular no esta de acuerdo) Se puede ir hasta la contraloría.

En la ley sobre contrato administrativo existe un tribunal de contratación.

PODER DE ANULACION

Para dejar sin efecto un acto administrativo cuando se acredite su ilegalidad.

Si es contencioso administrativo o de fuero común.

PODER DE MODIFICACION

Este ius variandi no solo comprende el aspecto procesal de disponer unilateralmente la modificación de las reglas sino el efecto sustantivo de exorbitar unilateralmente el fondo de la relación contractual en cuanto a variar las prestaciones asumidas por el contratista lo que marca la diferencia con los contratos civiles que se rigen por la regla de la inalterabilidad de lo pactado por la sola voluntad de una parte.

Se traduce en un aumento o disminución de la prestación o de una diferente.

PODER DE RESOLUCION

Dentro de esta característica, hablamos de características de modificar el contrato.

Facultad que tiene la administración para poner termino de manera anticipada y unilateral, fundada en razón del poder público.

Este ius variandi para ponerle término lo debe hacer solo cuando hay un interés público comprometido.

Frente a este poder que establecen cláusulas exorbitantes la doctrina le reconoce al empresario el derecho a que se le respete el equilibrio económico de su contrato y se traduce en la opción que tiene a que se le otorgue la compensación en dinero derivado de hechos imputables a la administración o de sucesos de fuerza mayor, imprevistos.

Decisión unilateral de la administración

Hay una norma en la ley de bases que trata sobre contratos pero establece principios y medios para contratarse.

¿Cuáles son las principales técnicas de garantía de mantenimiento de este equilibrio del contrato administrativo?

- **Compensación por el ejercicio del ius variandi**

Se refiere a modificaciones que puede introducir la administración en el contrato y nace de este derecho.

- **Teoría de la imprevisión del riesgo alea económica**

Es un hecho incierto

Viene del derecho romano otros de la edad media, significaba el respeto a la palabra empeñada cláusula REBUS-SIC-STANTIBUS.

Caso conocido en Francia compañía de gas de Burdeos, el cambio de las circunstancias producía onerosidad, provocaba alea económica, contrato aleatorio, había una suerte económica imprevisible y correspondía resarcir al contratista.

Alea económica es la falta de equilibrio.

Para que se configure deben concurrir las siguientes condiciones:

- *Excesiva onerosidad en una presentación del contrato. Sale demasiado caro para la cual calculo el contratista.*
- *Sobreviviente*

El acontecimiento que perturba el acuerdo surge con efecto después de la celebración del contrato.

- *Que se trate de una alea económica y no administrativa, equilibrio financiero por parte del contratista.*
- *Imprevisible u ajeno a la voluntad del contratista. Fuerza mayor*
- *Que opere un trastorno a la ecuación económica financiero del contrato, un desequilibrio con motivo de ese hecho fundante.*
- *Revisión del precio*

Es muy similar en los fundamentos de la teoría de la imprevisión.

Ej. Es muy importador con X equipos de Alemania y en el transcurso la 4ta Mundial.

Son hechos que no se pueden prever

- *Alza de IVA ¿Quién asume el costo? Se puede revisar? si, por enriquecimiento sin causa.*

Recompensar al contratista por hecho ajeno a el, imprevisible.

ART 9 LEY DE BASES

Norma constitucional habla sobre los contratos administrativos

*La regla general es que se celebran previa **propuesta pública** el legislador estableció un procedimiento concursal.*

También señala principios

- **Libre concurrencia de los oferentes.**
- **Igualdad ante las bases que rigen el contrato**

Licitación privada, esta mal usado el termino, porque la licitación es un llamado publico debería decir propuesta.

Cuando la naturaleza es de trato directo se invita a participar (no todo el mundo)

Diferencia entre licitación y propuesta es la publicación.

Esta regla esta repetida en la ley 18886 Ley de bases de suministro Contrato administrativo se llama ChileCompra

Esta ley dice que el Art. 5, la administración adjudicaria los contratos que celebre mediante:

- *Licitación publica*
- *Licitación privada*
- *Propuesta directa.*

Estos principios de igualdad también están en la ley de contrato administrativo.

Contrato administrativo de mayor aplicación:

- *Consultorio, prestación de servicio calificados*
- *Aprovisionamiento o suministro*
- *Concesion de servicio publico*
- *La administración compra*
- *Obra publica puede ser: * Construcción de obra publica*

** Concesion de obra publica.*

CONCEPTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

El acto jurídico bilateral celebrado entre la administración y un particular u otra organización de aquella que persigue un fin publico y se somete a las reglas del derecho publico

- ***Es un acto jurídico bilateral***

Es un acuerdo de voluntades entre 2 partes y este produce efectos de derecho público.

- ***Que este contrato sea de la administración***

¿Cómo saber si es o no de la administración o pertenece a ella? Se ve en el Art. 1 de la ley de bases salvo las empresas públicas creadas por ley.

Tampoco hay inconveniente que ambas partes sean de la administración.

Contratos Inter. Administración

- ***Que se persiga un fin publico***

Se pretende proveer al funcionamiento de un servicio público o a la satisfacción de una necesidad publica o la gestión de un servicio publico.

Y si celebra contrato para adquirir un inmueble? es un Contrato administrativo? Podría ser, pero la regla general es que no, ahora se construye algo, si.

¿Un contrato de arrendamiento? No, es un contrato común y corriente.

- ***Este contrato se someta a las reglas del derecho público que da derecho a las cláusulas exorbitantes que no son absolutas.***

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

Es el de más uso.

La administración en el desarrollo de su gestión debe realizar actividad para hacer funcionar los servicios públicos o atiendan necesidades públicas para los cuales fueron creados.

Que los bienes a adquirir sean muebles e inmuebles.

¿Cómo?

Administración delegada Ejecute directamente la obra Prestación de servicios personales

Recurrir al sistema de contratación con particulares mediante suscripción de contrato por obra publica.

*Cuando ejecuta directamente la obra hay un **contrato administrativo de prestación de prescripción de servicios personal** y aquí el estado le encarga al particular la tarea de dirigir las obras y ejecutarlas con cargo a la autoridad administrativa y por esta gestión recibe el pago de un honorario.*

La tortuga se hizo por administración delegada, no se usa mucho el sistema Ej. Es oneroso.

La otra forma es el contrato de construcción de obra mediante contratación con particulares.

Aquel que tiene por objeto la construcción por el estado u otra corporación de derecho público de una obra de naturaleza inmueble sea directamente o por los particulares que lo ejecutan por encargo de aquella con el objeto de satisfacer un fin de utilidad pública de interés social

ELEMENTOS DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

- *Debe tratarse de una construcción de una obra pública inmueble.*
- *La construcción debe estar a cargo del estado o de un contratista.*
- *Que esta obra tienda a propender a una finalidad pública.*

¿Cómo se sabe si es de finalidad pública?

Dependiendo si es de salud, educación, se debe ir a la ley de cada servicio.

- *Debe actuar como parte de la administración.*

CONTRATO DE CONCESION DE OBRA PÚBLICA

Acuerdo de voluntades entre la administración y un tercero por medio del cual este último se obliga a construir una obra pública, a su costa a cambio de cobrar en su favor durante cierto tiempo una tarifa a los usuarios consistiendo en que su participación queda regulada por un régimen especial de derecho público.

Caso típico el peaje.

Tiene su regulación en el decreto supremo y en un reglamento.

Es conceder algo para usar algo

CONTRATO DE CONCESION DE SERVICIO PÚBLICO

Cuando la administración encomienda a un particular, persona natural o jurídica, la explotación o funcionamiento de un servicio público por su cuenta y riesgo recibiendo como remuneración el derecho a percibir de los usuarios del servicio una tasa o tarifa mientras dure la Concesión

Es invertir a plazo sin recursos.

La diferencia es que el contrato de obra pública es de construcción y explotación luego es dominio del estado. En esta éste no pierde el carácter de público sino que el estado satisface esa necesidad por medio de un servicio público.

Ej. Transporte colectivo, autorización del estado para uso del suelo.

CONTRATO DE CONCESION DE BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO

Autorización de la autoridad para usar un bien público

Otorga sobre el bien derechos que benefician tanto al concesionario como al público en general.

Tienen más de uso corriente.

En la ley de bases de suministro de servicio habla de a quienes se le aplica que mantiene las mismas reglas del contrato de la ley de bases.

LEY DE BASES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Ley 19886 Regula el sistema de contratación

AMBITO DE APLICACIÓN

El Art. 1 señala los contratos celebrados por la administración a titulo oneroso y para el suministro de bienes muebles y el de prestación de servicios. No están incluidos los contratos a honorarios.

Estos contratos se rigen en su normativa por esta ley y supletoriamente se le aplican las normas de derecho público y en subsidio las normas de derecho privado.

Esta está en el Art. 1

El Art. 2 señala tipos de contrato excluidos de esta ley.

¿A quienes se les aplica esta ley? Ley de bases señala cuales pero el Art. 2 dice que se aplica a todos pero excluidas la empresas del estado.

Esta ley de contrato administrativo tiene algunas características del derecho administrativo.

CONCEPTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUMINISTRO

La ley señala el concepto de contrato administrativo de suministro

El que tiene por objeto la compra o arrendamiento incluso con opción de compra de productos o bienes muebles

Leasing Es un contrato innominado que permite arrendar con opción de compra.

Los inmuebles estarían excluidos

La ley señala como ejemplos de contrato de suministro, esta enumeración no es taxativa (importante al momento de comprar bienes muebles).

El Art. 3 señala que contratos están excluidos de la aplicación de esta ley.

- *Contrato a honorarios.*
- *Contratos de acuerdo a procedimiento específico de organismos internacionales.*
- *Contratos de compra venta de elementos financiados (entrar al mercado de capitales).*
- *Contratos relacionados con concesión, ejecución de obras públicas.*
- *Contratos Sobre material de guerra. Adquisición de las FFAA relacionados con especies, bienes o elementos de uso militar.*

PROCEDIMIENTO

Cuando hablamos de contrato administrativo lo que establece la ley es un procedimiento para la contratación publica de índole concursal por lo cual la administración busca encontrar a su co-contratante a través de la licitación, esto no es otra cosa que un llamado publico (se relaciona con el formalismo)

Esta en el Art. 5 de la ley:

- *Licitación publica*
- *Propuesta publica*
- *Negociación directa*

La diferencia entre la licitación pública y la propuesta pública es la publicación, a través del diario oficial (los actos administrativos) deben ser de efectos generales y se aplica la ley de procedimiento)

En la propuesta privada se invita gente, mínimo 3.

Este procedimiento concursal se puede señalar con características:

% Regularidad

Existe una regulación normativa, objetivo tracto obligatorio a través de un derecho sujeto a trámite de toma de razón.

% Solemnidad

Actuaciones dentro del procedimiento que exige la ley. Puede producir que el participante quede fuera.

% Publicidad

Se pone en conocimiento de todo el mundo, no obsta colocar requisitos a los participantes

% Imparcialidad, objetividad

% Responsabilidad

Se manifiesta en la garantía de seriedad de la propuesta.

La modalidad para ejercer contrato de obra pública es el contrato de suma alzada, cuando es de precio fijo y las _____ de la obra son inamovibles.

Ej. Tengo planos y 50 millones, oferten!!

El otro es de precios unitarios, de poco uso, se refiere cuando la oferta es a precios unitarios fijos aplicados a _____ parciales. _____

En un llamado a propuesta, cuando vimos la ley de bases y hablaba de contratos administrativos dijeron que eran contrato administrativo y señalo procedimiento de bases.

Sólo fijo el procedimiento consursal y luego señala una norma que dice que el procedimiento debe dirigirse por la libre concurrencia y el de igualdad ante las bases que rigen al contrato. Siempre se deben tener presentes.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

¿Cuándo es público, privado, directo?

Cuando el manto de la obra supere 1000 UTM siempre es licitación publica, es obligatorio. (30 millones)

¿Qué pasa si es menor de 1000 UTM? La contraloría ha dicho que se rigen por la de 1000 UTM porque en el reglamento va a salir. Se debe crear un reglamento.

Asimismo, la ley señala que debían las bases establecer condiciones de alcanzar beneficios del servicio (mas barato).

Se usa presupuesto oficial es el que rige la normativa.

Antiguamente se tiraban abajo, hacían aumento de obra (Alessandri) después tope de aumento 50%.

Si en las bases no dice aumento ni disminución, no se pueden hacer por el principio de igualdad.

El Art. 7 define que se entiende por cada uno de estos procedimientos concursales.

Licitación pública El procedimiento es de carácter concursal mediante un llamado público

Propuesta privada El procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada de que lo disponga mediante la cual la administración invita a diversas personas.

Este procedimiento se rige igual que la licitación, el estado coloca las condiciones pero esta licitación privada cuando se llama debe ser por resolución fundada, es un acto administrativo, debe ser fundado de hecho con el principio de impugnación, presunción de validez.

Trato directo Se aplica cuando por la naturaleza de la negociación deba efectuarse sin la concurrencia de requisitos señalados para licitación publica y privada, debe ser acreditado según lo determine el reglamento.

En el Art. 8 señala cuando procede la licitación privada y el trato directo.

Licitación privada Cuando llamada la ejecución de una obra por vía licitación no se hubieran presentado interesados.

Aquí el 2do llamado puede ser por:

1) Propuesta privada: Pero si aun no hay oferentes se puede hacer una contratación directa

Pero las bases de la licitación publica, privada y directa son las mismas porque o sino estaríamos contra la probidad administrativa.

Si las bases son modificadas debe procederse como dispone la regla general (licitación pública).

- Contratos que tienen por objeto la realización o terminación de un contrato vigente y que haya querido resolverse por falta de cumplimiento del contratante u otra causa que no supere las 100 UTM, si es más debe llamarse a licitación.*
- En este caso de emergencia calificado mediante resolución fundada del jefe superior del servicio. Si la emergencia no era esta sujeta a una sanción administrativa al jefe del servicio y la multa es de 10 a 50 UTM, sin perjuicio de demás acciones.*

¿Multa se aplica de inmediato o procede un procedimiento administrativo? En materia administrativa requiere siempre procedimiento sumario o investigación sumaria.

En la ley de bases se establecen multas 1X1000 del valor de contrato, se descuentan de los estados de pago.

La liquidación del contrato de transcurrir es de 5–6 meses.

Ejecución:

- *Adjudicación de la obra*
- *No concurre nadie*
- *Concurran, pero no sean convenientes a la administración del estado, es un rechazo, no*

es una declaración desierta.

Todos los actos administrativos son fundados (tanto en el hecho como en el derecho).

La adjudicación debe hacerse mediante un acto administrativo fundado.

GARANTIAS:

Es de 2 tipos:

Seriedad de la obra

Fiel y oportuno cumplimiento

Responsabilidad subsidiaria del dueño de la obra, con el estado de pago que el contratista presenta en la obra para pagarse debe acreditar el pago de cotizaciones y sueldo de los trabajadores.

Ley 7322 en su Art. 20 – 21 Que las garantías se descuentan por el no pago de cotizaciones, sin embargo la contraloría dice lo contrario.

También la ley regula la forma de terminación de los contratos anticipadamente:

Común acuerdo o resciliación

Incumplimiento

Estado de notoria insolvencia del contratista.

Esta es una situación de hecho (no es quiebra), se acredita con dicom, protestos etc.

Exigencia de un interés público o seguridad nacional.

CESION Y SUBCONTROL

La regla general es que los derechos y obligaciones serán intransmisibles salvo que alguna ley especial permita esta cesión y además permita al subcontratista contratar con terceros la ejecución parcial.

No podrá operar cuando la ley o el reglamento lo señale o el orden administrativo.

Hay un registro de contratistas que lleva el Chile Compras Art. 8 bis.

Compra y contratación por medios electrónicos:

- *Cotización*

- Licitar
- Contratar
- Adjudicar
- Solicitar despacho

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CONTENCIOSO

Se encuentra en el artículo 22 y se denomina tribunal de contratación pública.

Tiene asiento en Santiago

Esta compuesto de 3 abogados

Este tribunal se encuentra bajo la vigilancia de la Corte suprema.

Se regula por el auto acordado de 30/DIC/2003.

COMPETENCIA

El Art. 24 lo señala.

Conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones ilegales o arbitrarias ocurridos en los procedimientos de contratación publica (desde la aprobación de las bases hasta la adjudicación)

Acción u omisión durante el procedimiento concursal Publica, privada, trato directo.

Procede contra cualquier acto u omisión arbitraria e ilegal.

¿Quiénes pueden ejercerla?

Tienen la acción legitima toda persona natural o jurídica con un interés actualmente comprometido (este participando).

PLAZO INTERPONER LA DEMANDA

10 días hábiles fatales contados desde que el afectado haya conocido el acto u omisión que se impugne o desde la publicación de aquel.

Ej. Apertura de la propuesta.

Se presenta hasta el tribunal, los foráneos pueden presentarlo ante la intendencia o gobernaciones.

La ley también señala requisitos:

- Mención de los hechos que constituyen la acción u omisión
- Identificación de la normas
- Petición concreta

El tribunal debe revisar la admisibilidad de la demanda.

Si el tribunal estima que la demanda no cumple con los requisitos tiene el demandante un plazo de 5 días desde la notificación para corregir cuando el tribunal ha declarado inadmisibile.

Subsanado o acogido, el tribunal le da traslado para el plazo de 10 días hábiles desde el informe.

Se puede pedir la suspensión del procedimiento (Excepción a la Insusceptibilidad).

Presentada la demanda se le comunica al órgano que tiene plazo fatal de 10 días para informar una vez vencido el plazo haya o no informado el tribunal debe examinar antecedentes para ver si hay o no hechos controvertidos y si lo estimare de recibir la causa a prueba y fijar los puntos sobre los que recae.

¿Qué puede ocurrir?

La regla general es que en materia de juicio ordinario las partes pueden o no estar de acuerdo con los puntos que fijo en juez. Si no pueden ejercer los recursos correspondientes (reposición)

El Art. 27 señala que supletoriamente se le aplican las normas comunes a todo procedimiento.

En este procedimiento procede el recurso de reposición pero aquí solo dura 3 días, no lo dice la ley pero se aplica supletoriamente.

El término probatorio es de 10 días hábiles (se descuentan domingos y festivos), es un término probatorio común, empieza a transcurrir el plazo desde la última notificación a las partes que se haya practicado.

Este término probatorio se debe presentar y rendir la prueba. Si es testimonial la lista de testigos se debe presentar los 2 primeros días del término probatorio

Esto se notifica por cedula.

El mismo tribunal designa a uno de los integrantes para que la recepcione, se refiere a la prueba testimonial.

Vencido el término probatorio el tribunal citará a las partes a oír sentencia una vez citado no se admiten escritos de ninguna naturaleza.

Fuera de la prueba el tribunal esta autorizado para decretar medidas de mejor resolver.

ART 159 CPC u otras diligencias que estime pertinentes pero estas MMR el tribunal debe decretarlas a partir de la recepción de la causa a prueba. Es facultativo decretarlas.

Estas medidas deben cumplirse en el plazo de 10 días hábiles desde la fecha en que han sido decretadas.

La ley señala que en todo caso deben ser decretadas y cumplidas antes de dictar sentencia (10 días)

El juez tiene 20 días para dar cumplimiento a las medidas de mejor resolver.

La sentencia esta regulada en el Art. 26, esta puede resolver 2 cosas si acoge:

- *Legalidad o arbitrariedad del acto*
- *Ordenar medidas para reestablecer el derecho.*

Esta sentencia se notifica por cedula a la parte agraviada y esta es susceptible de recurrirse por vía recurso de apelación para ante corte de apelaciones de Santiago con plazo de 5 días.

Este recurso sólo se concede en el efecto devolutivo.

Orden de no innovar La ley no dice nada pero se desprende que si puede decretarla en la apelación.

El Art. 192 dice que hay que hacerse parte en la corte, si no se declara el término por deserción del recurso. El plazo es de 5 días.

Los fallos de la corte apelaciones no admitirán recurso alguno. Pero hay uno que si procede que es QUEJA, argumentado en el Art. 79

Existen 2 tipos de quejas:

- *propiamente tal, es la administrativa*
- *Mal uso de facultades.*

Las causas se ven en cuenta salvo que la corte la acuerde o a solicitud de parte (ior alegatos)

Esta causa se agrega en forma extraordinaria a la tabla.

Art. 175 N°5 con parte puede pedir la suspensión de la causa.

Esta orden de no innovar la puede entregar de oficio el tribunal por un plazo de hasta 30 días renovables hasta que se falle.

La propuesta pública nunca puede terminar por un arbitraje!

FUNCION PÚBLICA: ESTATUTO ADMINISTRATIVO

Cuando nos referimos a la función pública nos referimos al conjunto de acciones y ejercicios de empleos dentro de la administración civil del estado. Se excluye lo relacionado con funcionarios de la parte militar.

Dentro de la función publica vamos a ver el carácter civil de los empleos, naturaleza, obligaciones, derechos, asimismo veremos las normas relativas a la responsabilidad del agente publico en el ejercicio de su cometido como tal.

En materia de función pública tiene su propia normativa distinta de privados (la regla general es el código del trabajo) ya que es una relación especial hay un marco en que debe ceñirse.

Ley 18834 de ESTATUTO ADMINISTRATIVO.

En el Art.1 dice que la relación entre el estado y el personal se regulan por las normas de este estatuto pero hay ciertas normas que el personal de la administración del estado se les aplican disposiciones en el código del trabajo.

En materia de maternidad se aplica igual que servidor público y materias de fuero.

¿CÓMO SE INGRESA A LA ADMINISTRACION?

El estatuto establece el sistema de concurso público y este está expresamente señalado en el Art. 15 del estatuto.

La regla general es el concurso con cargo de planta.

Esto tiene que ver con la carrera funcionaria (ley de bases del Art. 43) también esta señalado en la carta

fundamental.

Hay una comisión que selecciona y hace la correspondiente terna y propone al jefe superior para nombramiento (facultad indelegable).

Plazo Para evitar manejo, principio de igualdad.

El estatuto en su Art 16 señala los factores que deben considerarse para los efectos de su evaluación.

- *Estudio y cursos de formación*
- *Experiencia laboral*
- *Actitud para desempeño de la función.*

La ley señala todas las ponderaciones para evitar contrariedad.

Vacante de un cargo: Primero prima el ascenso y si no es posible entra a regir el llamado a concurso.

Los requisitos de ingreso están en el Art 11 del estatuto.

- *Ser ciudadano*
- *Cumplir con la ley de reclutamiento*
- *Tener salud compatible en el desempeño del cargo: En el servicio de salud se hace un examen*
- *Haber aprobado educación básica–media o título profesional*
- *No haber cesado en un cargo público por ser ineficiente (lista 4) (se declara vacancia) (A veces consecutivas lista 3) o medida disciplinaria o 5 años desde _____.*
- *No estar inhabilitado o condenado por crimen o simple delito.*

(Declaración jurada y certificado)

En este concurso se requiere ser lo más imparcial.

¿Cómo se proveen los cargos? Art 13

A través de 2 mecanismos:

- ***Por la vía del nombramiento o promoción***
- ***Por la vía del ascenso***

El Art 14 señala desde cuándo rige el nombramiento.

La regla general es desde que está tramitado el correspondiente acto administrativo.

En el mismo acto puede solicitarse que el funcionario asuma de inmediato.

Si está sujeto a la TOMA DE RAZÓN igual asume porque examina legalidad pero puede ocurrir que se de cuenta la contraloría que es inhabil y representa el acto administrativo.

El período en que asumió todos esos actos son válidos.

Antes de la ley de bases eran nulos.

Presunción de validez. También gozan de remuneración (enriquecimiento sin causa) porque no es culpa del

funcionario. Se pagan con cargo al ítem de imprevistos en el presupuesto.

El nombramiento desde fecha que señala el acto administrativo o total tramitación de la contraloría.

Si el funcionario no puede asumir se le comunica por carta certificada o personal.

Si no asume desde el 3er día del nombramiento se da vacancia por el solo ministerio de la ley.

** Cuando asume dentro del 3er día de ser notificado por carta certificada del decreto de nombramiento.*

EL ASCENSO Art. 49

Es la regla general

Cada vez que hay vacancia la norma que rige es el ascenso si ya no hubiere posibilidad debe procederse al correspondiente nombramiento.

Es un derecho del funcionario, es renunciable (se discute)

La ley de bases habla de una carrera funcionaria y también lo hace en el título II del estatuto pero este último define lo que es.

En su Art.3 esta norma hace la diferencia de los términos.

*Entre ellos letra F, carrera funcionaria **Es un sistema integral de regulación del empleo público aplicable al titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos que garantizan la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función pública, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad***

Esta carrera funcionaria, Art. 110 permite que la municipalidad haga planta.

INICIO DE LA CARRERA FUNCIONARIA

El estatuto establece normas solo respecto de cargos de planta (personal de planta)

Es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada institución que se conformara de acuerdo a lo establecido en el Art. 5.

Y el Art. 62 N°2 C° dice que corresponderá al presidente crear nuevos servicios públicos o empleos.

El Art. 5 se refiere a las plantas dentro de los escalafones:

- *Planta directiva*
- *Planta profesionales*
- *Planta técnicos*
- *Planta administrativos*
- *Planta auxiliares*

Dentro de estos hay cargos permanentes que son los titulares.

La carrera funcionaria comienza con el ingreso a los cargos de planta y esta carrera se extiende hasta los cargos inferiores (exclusivos de confianza).

Los cargos de exclusiva confianza están fuera de la carrera funcionaria.

Ministerios Seremi – Jefe de división

Servicios públicos Jefe superior del servicio– superiores– directores.

Esta carrera funcionaria podemos señalar que esta regulada en normas constitucionales.

Art. 43 inciso 1° de la ley de bases.

Art. 45 Inciso 2° de la ley de bases.

Art. 51 El estado debe velar por una carrera funcionaria.

La carrera funcionaria solo se establece a cargos de planta.

Otro de los derechos que establece el estatuto es la capacitación Art. 21

El conjunto de actividades permanentes organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Hay capacitación voluntaria y obligatoria

Objetivo Desarrollo, complemento, perfeccionamiento, actualización del desempeño de los funcionarios (Bien común – función publica).

En el Art. 20 de la ley de bases dice que la administración asegurara una capacitación.

La capacitación debe dar eficiencia y eficacia en el desarrollo de la función publica.

El estatuto establece 3 clases de capacitación.

- ***Capacitación para el ascenso***
- ***Capacitación de perfeccionamiento***
- ***Capacitación voluntaria.***

CAPACITACION DEL ASCENSO

Habilita a los funcionarios a ocupar cargos superiores. La selección se hace en base a un escalafón por orden de precedencia.

La capacitación es voluntaria y su prerrogativa va a la hoja de vida.

CAPACITACION DE PERFECCIONAMIENTO

Tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa.

La selección para postular se hace por medio del concurso.

La capacitación es a cargo de la administración.

CAPACITACION VOLUNTARIA

Es aquella de interés de la administración, no es para asumir cargos.

No esta ligado a ningún cargo ni es habilitante para el ascenso.

Se da bastante.

ACTIVIDADES QUE NO CONSTITUYEN CAPACITACION

Art. 23

Los estudios de educación básica, media, superior o postgrado no se consideran como materia de capacitación.

Este articulo estableció que aquellas actividades que solo exijan asistencia y las que tengan una extensión a 20 horas pedagógicas se tomaran en cuenta sólo para los efectos de la capacitación voluntaria. (No esta ligado al cargo o para ascender)

El estatuto regula cuando un funcionario por ir a capacitación le impide cumplir jornada. Este funcionario sigue conservando el derecho a la remuneración y si esta capacitación se realizara luego de las jornadas tienen derecho a un descanso compensatorio complementario que es igual al tiempo de asistencia clases.

También tiene deberes el funcionario:

- **Asistencia.** *A esta capacitación se postula por curso, los resultados se tienen en cuenta en la siguiente calificación.*
- **Permanencia.** *El hecho de esta capacitación obliga a continuar desempeñándose dentro de la administración del estado a lo menos el 2ble del tiempo de extensión del curso de capacitación.*

Si se va a otro empleo debe devolver los servicios en dinero, debe rembolsar.

Se tiende al perfeccionamiento para la mejor prestación de servicios.

OBJETIVOS DE LA CARRERA FUNCIONARIA

Están en la ley de bases.

Art. 45

- *Proteger la dignidad de la función publica*
- *Guardar conformidad con el carácter técnico, profesional y jerarquizado.*
- *Esta basado en el:*
 - ◆ *Merito vía calificación*
 - ◆ *Antigüedad o permanencia en el servicio.*

Esto se traduce en un sistema de calificación.

- *Idoneidad, esto tiene importancia porque una calificación mala lleva a que el funcionario deba retirarse del cargo o sino vacancia de cargo.*

Estos objetivos tienen como consecuencia que el estatuto establezca un sistema de calificación objetivo, profesional y técnico.

El propio Art.38 C° lo expresa.

La calificación según caldera es:

El procedimiento de carácter técnica establecido por la ley destinado a evaluar el desempeño de sus cargos por los empleados de la administración del estado procedimiento que deberá respetar los principios de generalidad, objetividad, imparcialidad y equidad para medir las actitudes y dedicación requerido en relación _____ con la naturaleza, peculiaridad y dificultad específica del cargo que se desempeña.

OBJETIVOS DE LA CALIFICACION

- *Evaluar las actitudes y desempeño de los funcionarios.*

Para determinar el ascenso o movilidad de los funcionarios.

- *A mejor calificación le permite al funcionario ser beneficiado del curso de capacitación*

Para el otorgamiento de estímulo a los funcionarios.

- *2 veces lista 3, una vez lista 4 Eliminación del servicio. (Destitución es una medida disciplinaria).*

PERIODO DE CALIFICACION

Art. 33 y 34

La calificación evaluara los 12 meses del desempeño desde el 1 de septiembre de un año hasta el 31 de agosto del siguiente año.

Este artículo 33 señala (fue modificado, se agrega un inciso) instituciones con estatutos especiales pueden modificar el periodo (otras fechas).

INICIO DEL PROCESO

Así como la ley señala un periodo, señala cuando empieza (1/sept – 30/nov de cada año) se debe iniciar por la administración a cargo del departamento de personal. (Jefe, junta calificadora).

Como se señala un periodo de calificación se regula que todos los funcionarios deben calificarse salvo aquellos que no hubieran desempeñado sus funciones por un lapso superior de 6 meses.

En tal caso, si el funcionario es antiguo mantiene las calificaciones del año anterior.

CLASES DE LISTAS POR LAS QUE PUEDE SER CALIFICADO EL PERSONAL

Art. 28

Todos los funcionarios incluido el personal a contrata.

Lista 1: Distinción.

Lista 2: Bueno.

Lista 3 : Condicional.

Lista 4: Eliminación.

condicional, no se elimina, pero si al año siguiente de nuevo esta el lista 3 hay eliminación.

¿Quiénes no son calificados?

- *Jefe superior de la institución (ministros, alcaldes)*

Su subrogante legal.

- *Miembros de la junta calificadora*
- *Delegados del personal (que conservan la calificación del año anterior)*

Si el quiere y lo solicita puede ser calificado, el Art. 29 lo indica.

JUNTA CALIFICADORA

A su vez se divide:

- *Regional Consecuencia de la desconcentración (traslado de competencia)*
- *Central*

En las municipalidades, cada una tiene su junta.

No siempre existe la regional.

Art. 30 Estos funcionan en cada institución, cada servicio de la región y siempre que el numero de funcionarios sea igual o mayor a 15.

La calificación central funciona en santiago.

La componen:

Regional *3 funcionarios de mas alto nivel jerarquico de la institucion en las respectivas regiones.*

Representante delegado del personal

Central *Los 5 funcionarios de las alto nivel jerarquico con excepcion del jefe superior de la institucion*

Un delagado de personal.

Art 30 Servicios descentrlizados regional

Hace diferencia con ministerios o servicio de salud, existe una junta por cada servico de salud, hospitales que

lo integran.

Pudiera suceder que dentro de lo jerarquico un funcionario excediera los 3, en ese caso entra a valer la antigüedad de los miembros.

Este delegado del personal tiene solamente derecho a voz.

La ley le reconoce a las asociaciones de funcionarios a elegir dentro de sus socios a un delegado que solamente tiene derecho a voz.

La asociacion es la que tiene mayor numero de socios en caso que existan hartas asociaciones.

*Cada funcionario (importante para la calificacion) tiene un documento que se llama HOJA DE VIDA. Estos son documentos en que se anotan todas las actuaciones del empleado que rinde cada conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, **anotaciones de merito y desmerito**.*

Esto debe Notificarse.

El el Art 37 habla de ello, tiene importancia porque para la calificacion o sumario se pide la hoja de vida.

Esta hoja de vida la lleva el departamento de personal, está debidamente foliada y se lleva a nivel regional, central, etc.

Esta debe mantenerse actualizada, en esta se deja constancia de la calificacion.

*Las **anotaciones de merito** son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier accion u omision que implica una conducta destacada.*

***Anotacion de desmerito** son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier accion u omision que implica una conducta reprochable.*

Esto tiene su procedimiento.

Quien debe hacer anotaciones de merito y desmerito es el jefe directo del funcionario. Es el que jefe es que lo nombra según la jerarquía a la cual pertenece, en las unidades del servicio público. Es el único habilitado para hacer anotaciones por primera vez hechas debe notificarse al funcionario y esta notificación debe contener las circunstancias contenido y conducta que dan origen a la anotación.

Esta notificación de la anotación debe efectuarse dentro de los 3 días siguientes cuando lo haya practicado en su hoja de vida el jefe superior.

Notificado el funcionario puede dentro de los 5 días siguientes contados desde la notificación solicitar al jefe directo lo siguiente:

- Se deje sin efecto la anotación de desmerito
- Deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren con cada caso.

El jefe del servicio puede:

– Acoger la pretensión que se deje sin efecto las anotaciones rechazar el jefe directo.(dejar constancia en la hoja de vida de los funcionarios.)

Esto esta establecido en el decreto de calificación DS 1825 del 98' Art. 38 . Adquisición de títulos, cursos de capacitación, trabajar periodos mas prolongados etc.

Desmerito Art. 38 por el incumplimiento de obligaciones funcionarias. Normalmente se dan estas anotaciones cuando se califique se vera cual es el desempeño podría servir de atenuante no ha cumplido sus obligaciones.

FACTORES DE CALIFICACION

Señalados en el reglamento 1825 Art. 14 factores y subfactores que se van a considerar para proceder a la calificación del Art.14 para meritos correspondientes la nota:

9 a 10 Desempeño optimo

7 a 8 Desempeño

5 a 6 Satisfactorio

4 a 3 Insuficiente

2 a 1 Deficiente

0 a 1 defectuoso.

La calificación va a evaluarse por los factores expresamente señalados en el Art. 15 como se reubican los funcionarios en la lista de calificaron de acuerdo a las notas.

Lista 1 90 a 100

Lista 2 46 a 89

Lista 3 30 a 45

Lista 4 10 a 29

Factores y subfactores de rendimiento comprende el trabajo realizado en el periodo en que se haya realizado.

¿Cuál es el trabajo realizado?

Los realizados con eficiencia, eficacia en el cumplimiento, calidad de la labor realizada: Las características de la labor realizada.

- El factor igual condiciones personales tiene por objeto evaluar la actitud del funcionario en sus personales vinculaciones con los demás, a su vez tiene subfactores: internos y el trabajo realizado de posponer la realización de actividades.
- Capacidad para haber trabajos en equipo.
- Comportamiento del funcionario se evalúa condiciones del funcionario en el cumplimiento de su función.
- Cumplimiento de norma de instrucción.

Asistencia y puntualidad, presencia o ausencia del funcionario. Estos factores van con las notas se suman y se sacan los puntajes.

Art. 17

Ej. Rendimiento.

El proceso calificadorio consta de 2 etapas:

PRECALIFICACION

Es la evaluación previa que se realiza por el jefe directo del funcionario, está constituido por conceptos, notas que se colocan en la calificación. Estos deben ser fundados al igual que todas las actuaciones de la administración y solamente deben considerar a esta precalificación las anotaciones efectuadas en su hoja de vida durante el periodo de calificación correspondiente.

Esta precalificación esta contenida en 2 informes de desempeño del funcionario.

- El lapso comprendido entre el **1 de septiembre al 31 de enero.**
- El lapso entre el **29 de febrero al 30 de junio**

El jefe superior directo realiza la precalificación y debe hacerlo en el plazo de 10 días desde que se le entrega la hoja de vida de los funcionarios y esta se entrega al jefe directo dentro de los 3 días del mes de septiembre.

Esta precalificación debe notificarse personalmente al funcionario Art____ del reglamento pero si al funcionario no es posible notificarlo en forma personal para ello se entiende que no se ha habido, buscándole por días en su domicilio se le notifica por carta certificada en tal caso se entiende notificado en el 3er día.

DERECHOS DEL FUNCIONARIO EN LA ETAPA DE CALIFICACION

Art. 20 inciso final hacer observaciones que le merece la precalificación y debe hacerlo dentro del plazo de 5 días.

Las observaciones se guardan en la oficina del personal y se remite a la junta calificadora.

¿Qué se entiende por jefe directo?

Para estos efectos se entiende por jefe superior aquel de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

Puede suceder que tenga más de 1 jefe en tal caso el que notifica es el último de que le corresponde la evaluación.

PROCESO DE CALIFICACION

Es el que se efectúa con la evaluación que realiza la junta calificadora central o regional.

Esta junta se constituye el 21 de septiembre de cada año al día siguiente hábil y este proceso esta afinado, terminado antes del 5 de octubre de cada año.

Todas las resoluciones de la junta deben ser fundadas.

Se hace un acta por cada unidad.

Art. 41 Los acuerdos de la junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en los actos de calificación que

están a cargo.

(Delegación–desconcentración) Competencia de ejercicio de atribuciones. Las funciones la regla general es que son indelegables salvo que la ley lo exprese. Hay funciones indelegables en esta materia.

Si hay delegación seria nula y todo el acuerdo nulo de derecho público, la administración puede por: revocación, invalidación, nulidad.

LOS ACUERDOS DE LA JUNTA

Deben ser fundados y se anotan en los actos de calificación y en caso de empate el que preside la junta decide las votaciones de la junta son confidenciales.

¿Quiénes componen la junta?

La junta calificadora central esta constituida por los 5 funcionarios de mas alto nivel jerárquico con excepción del jefe superior, también por un representante del delegado del personal (elegido).

Las juntas calificadora regional esta compuesto por 5 funcionarios de mas alto nivel jerárquico de la región, respecto del servicio de salud con hospital tiene su junta.

Si hubiere funcionarios de igual jerarquía aquí va a primar la antigüedad.

El delegado del personal es elegido por los mismos funcionarios en junio de cada año dentro de los primeros 10 días, debe inscribirse a los funcionarios que sean propuestos para integrar la junta calificadora, se hace por escrito.

Elección se hace dentro de los 10 primeros días de agosto. En caso de empate dirime la antigüedad y el 2do tiene la calidad de suplente.

Asociación de funcionarios el que tenga mayor numero de asociados puede elegir representante para la calificación pero tiene solo derecho a voz, a demás del otro delegado de la junta calificadora regional que hubiere.

El secretario de la junta es el jefe de la cuidad de personal a que haga sus veces (subrogante)

Preside la junta el que dentro de sus 5 tenga el mayor nivel jerárquico.

Impedimento del funcionario va a ser representado por el que venga en el nivel jerárquico.

Cuando toma resolución sobre calificación debe considerar la precalificación hecha por el jefe directo y las anotaciones de merito y desmerito.

La junta calificadora puede disponer diligencias para su mejor cometido.

Art. 28 (reglamento)

Se constituye el 21 de septiembre o al día siguiente hábil antes del 15 de octubre debe estar terminadas para que se procede a la calificación. Acuerdos se adoptan por mayoría de votos tanto las votaciones deliberativos son confidenciales.

RECURSOS QUE PROCEDEN EN SU CONTRA

Según el Art. 32 el recurso de apelación

El funcionario tiene el derecho de optar de la resolución de la junta califica la del jefe directivo es el caso del Art. 29.

Conoce de la apelación el subsecretario si lo califica lo hace la centra.

Regional Ante el jefe superior del servicio, ante el jefe directivo regional.

¿En que momento se puede interponer?

En el acto de notificación.

Dentro del plazo de 5 días contados desde la fecha de la notificación y debe ser personal.

¿Ante quien se presenta la apelación?

Ante la junta, ante la regional al estar se remite a la central.

La junta debe enviar los antecedentes ante la autoridad respectiva subsecretario o jefe superior.

Este plazo puede ampliarse hasta por 10 días. Debe presentarse todos los antecedentes, la hija de vida, precalificación y todos los antecedentes.

Se puede modificar el puntaje que obtuvo en la calificación elevarlo. La prueba rebaja lo ya fijado por la junta.

Esta apelación debe resolverse dentro del plazo de 15 días y debe ser fundada, este fallo que resuelve la apelación se notifica personalmente. Contra este fallo procede el reclamo de ilegalidad cuyo conocimiento esta radicado en la contraloría general de la republica Art. 154 del estatuto. La contraloría tiene el plazo de 10 días para solicitar el correspondiente informe.

El jefe superior tiene 10 días para evacuar el informe.

Este reclamo de ilegalidad es el medio que tienen los funcionarios para reclamar ante la contraloría cuando se le hayan producido vicios de ilegalidad.

Son titulares legítimos:

- Funcionario publico de planta o a contrata.
- Las personas que postulan a los concursos públicos para ingresar a un cargo determinado cuando hay una ilegalidad en el procedimiento concursal.

Los plazos son de 10 días desde que el funcionario tuvo conocimiento de la resolución actual o reclamo por remuneración, asignaciones, viáticos o que cree tienen derecho y la administración.

Si la administración se lo niega el plazo es de 60 días.

EFFECTOS DE LA CALIFICACION

- **Eliminación :**

El funcionario que por resolución ejecutoriada dentro de los 15 días siguientes a la calificación los primeros 5 días de diciembre, sino se retira se declara la vacancia del cargo.

Cuando ha sido calificado 2 años en lista 3 también se requiere sentencia ejecutoriada.

Es una de las causales de cesación en el cargo que establece el estatuto.

Hay una excepción en el Art. 35 cuando no ha sido calificado el funcionario porque no ha tenido el lapso mínimo de 6 meses.

CONFECCION DEL ESCALAFON

Es el ordenamiento de los funcionarios de cada una de las respectivas plantas en orden decreciente.

Este escalafón comienza a regir el 1 de enero de cada año y dura 12 meses (Art46)

El Art. 154 del estatuto establece el reclamo de ilegalidad ante la contraloría general de la república. Como objeto para revisar si hay algún vicio de ilegalidad.

Es un recurso extraordinario se ajusta también al particular.

El plazo de interposición es de 10 días.

Cuando la materia que se reclama no es de escalafón sino de remuneración tiene 60 días.

Una vez interpuesto da traslado, pone en conocimiento para que éste evacue informe en 10 días. La contraloría tiene 20 días de plazo fijo (plazo hábil).

Este reclamo se ha visto pocas veces, normalmente se aplican en materias de concurso.

PROMOCIONES

Quedando un cargo vacante la regla general es el ascenso y por excepción concurso.

Ascenso Derecho del funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior de la línea jerárquica de su planta.

Planta:

- Directivos
- Profesionales
- Técnico
- Administrativo
- Auxiliar

No se podría por ejemplo que un auxiliar ascendiera a directivo, sólo se puede promover dentro de cada una de las plantas que tiene el servicio.

INHABILIDADES

Art. 50

Son inhábiles para ascender los funcionarios que:

- ◊ *No hubiere sido calificados en la lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior.*
- ◊ *No hubieren sido calificados durante 2 periodos.*
- ◊ *Hubieren sido objeto de la medida disciplinaria de censura, mas de una vez, en los 12 meses anteriores de producida la vacante.*
- ◊ *Hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores de producida la vacante.*

En la práctica se da bastante.

¿Desde cuando rige el ascenso?

A contar que se produce la vacante del cargo.

Ej. Lo promueven desde 6 meses. Se entiende desde la fecha en que se produzca la vacante.

Si no se puede hacer ascenso (porque ningún funcionario cumple requisitos) vamos a la vía del concurso.

JORNADA DE TRABAJO

44 horas semanales

Distribuido de lunes a viernes (el sábado el inhábil)

Cada uno con máximo diario de 9 horas.

El estatuto permite al jefe superior del servicio para proveer empleo de planta de jornada parcial.

Art. 60. Existen también los trabajos extraordinarios el legislador los clasifico dentro de estas:

- *Trabajos realizados a continuación de la jornada de trabajo*
- *Trabajos nocturno*
- *Trabajos realizados días sábados, domingo y festivo.*

También en materia de trabajo extraordinario, no se le paga si no que se compensa en descansos complementarios pero si no puede posible con un recargo de las remuneraciones.

¿Qué es el trabajo nocturno? Aquel que se realiza entre las 21:00 y 07:00 hrs. del día siguiente.

Los días sábados, domingos y festivos se remunera con un recargo del 50%.

¿Cómo se remunera?

Cuando no se puede compensar con descansos, un 25% de las horas de jornada.

Otra obligación de los funcionarios es el cumplimiento de la destinacion y comisión de servicio.

Destinación: Art. 67

Implica prestar servicios en cualquier empleo de la misma institución o jerarquía en una localidad distinta.

Se decretan a través de un acto administrativo y como tal el funcionario puede impugnar (recurso de reposición, superior jerárquico, recurso de protección, reclamo de ilegalidad).

Comisiones: Art. 69

Pueden ser destinados por el jefe superior del servicio para hacer trabajos distintos, ajenos al cargo [no pueden ser de inferior jerarquía].

El legislador le puso un tope, no podrán durar mas de 3 meses en cada año calendario, tanto dentro del territorio como fuera de el pero puede ser renovado por iguales periodos pero no pueden ser mas de 1 año. Pero por excepción el presidente de la republica por decreto fundado lo puede extender hasta por un máximo de 2 años.

Este decreto es un acto administrativo. En este caso el funcionario no puede ser designado hasta que transcurra mínimo 1 año.

La excepción es la comisión del servicio del extranjero para realizar estudios. Hayan sido dados con beca salvo doctorado de hasta 5 años.

Cometidos funcionarios

Los funcionarios deben desplazarse fuera o dentro del lugar del empleo (servicio de otra unidad).

Tienen por objeto velar por un mejor servicio.

A los cargos de planta de un servicio las personas que lo desempeñan pueden ser:

- Titular*
- Suplente*
- Subrogante: Vacantes no desempeñados por un titular.*

Titular: Aquellos que desempeñan el cargo con propiedad.

Suplencia: No puede exceder por más de 6 meses.

Subrogancia: Cuando los funcionarios pasan a desempeñar el empleo titular o suplente por el solo ministerio de la ley. Porque este opera de inmediato por la continuidad de los servicios públicos

Opera la subrogación cuando el cargo que va a subrogar no este desempeñado por un titular o suplente.

Es dentro de una unidad del servicio.

Esta subrogación requiere del subrogate los requisitos del cargo.

La autoridad puede alterar el orden de subrogación, un claro ejemplo es la exclusiva confianza.

En la subrogación el subrogante tiene un grado menor. Pero si del cargo el subrogante tiene derechos a percibir la diferencia de sueldo.

La subrogación debe ser superior a un mes, el sueldo es de carácter fijo y la remuneración es del total de la contraprestación.

En la suplencia el suplente gana el sueldo del subrogado.

Prohibiciones: Art. 78

Ej. Usar el cargo para cosa particular.

Pueden configurar la falta de probidad, puede ser hasta destituido.

No pueden ir contra los intereses del estado.

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS ART 83

- ◇ *Derecho a la propiedad del empleo*
- ◇ *Derecho a la _____*
- ◇ *derecho a la carrera funcionaria, ascenso*
- ◇ *Derecho _____ (sueldo, viático, remuneración)*
- ◇ *Derecho al descanso*
- ◇ *Derecho al feriado*
- ◇ *Derecho a licencia medica*
- ◇ *Derecho a asistencia*
- ◇ *Derecho a rehabilitación de salud*
- ◇ *Derecho a ejercer actividades económicas (salvo que la ley expresamente lo prohíba)*
Ej. Ley de alcoholes.

En materia de remuneración el Art. 89 señala que las remuneraciones se devengaran desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagaran por mensualidades iguales y vencidas. Las fechas de pago podrán ser distintas para cada órgano, cuando así lo disponga el presidente de la republica.

La remuneración es inembargable hasta 50%, no hay anticipos.

Tope descuentos personales 15% Art. 9

En materia de feriados

La persona tiene derecho a descanso a 15 días por cada año de servicio en el o en otro servicio.

Tienen derecho a 15 días hábiles hasta una antigüedad de 15 años.

15 o mas años de servicio y menos de 20 tienen derecho a 20 días hábiles

Más de 20 años tienen derecho a 25 hábiles.

En materia de permiso

Los funcionarios tienen derecho a solicitar permiso y ausencia transitoria en aquellos casos expresamente señalados por la ley.

Puede ser con conservación o sin conservación de sueldo.

Hasta un máximo de 6 días por año calendario, se puede fraccionar por días o ½ días (son optativos para el servicio) (días administrativos).

En realidad no son días administrativos sino facultativos.

No se descuenta pero también puede solicitarse permiso sin goce de remuneración.

- *Motivos personales: 6 meses*
- *Permanecer en el extranjero hasta 2 días por razones personales.*

Permiso: Esta justificada su inasistencia.

Licencias medicas (El funcionario debe tener salud compatible con el servicio.

Se aplican las normas integras de maternidad del código del trabajo.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Se entiende por tal el deber que _____ a los agentes del estado de responder cuando infringen las obligaciones que les imponen las normas estatutarias.

Importancia

- *La forma del estado de transmitir esta responsabilidad, trae un daño, responsabilidad del funcionario administrativo, civil, penal.*
- *Responsabilidad al órgano Art. 38 C°.*

Responsabilidad civil extracontractual.

Responsabilidad por falta de servicio.

- *Responsabilidad bajo el punto de vista administrativo: El deber asiste a los funcionarios del estado cuando infringen deberes que les establecen sus estatutos funcionarios.*
- *Responsabilidad civil: Reparar daños que causen a la administración o a 3eros en el ejercicio de sus funciones esta responsabilidad se hace efectiva en el juzgado ordinario.*
- *Responsabilidad penal: Afecta a el funcionario público que cometen delitos en el desempeño de sus funciones.*

RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

Esta tiene su fuente jurídica en normas constitucionales como es el caso de la ley de bases de la administración del estado.

En el Art. 15 señala responsabilidad administrativa, también en el Art.38 de la constitución.

Esta responsabilidad del funcionario puede desembocar en 2 responsabilidades mas:

- *Civil*

- Penal

El funcionario esta sujeto a un cúmulo de responsabilidades

Estas responsabilidades son independientes una de otra.

El sobreseimiento judicial no excluye la aplicación de una medida disciplinaria cuando esta responsabilidad administrativa pudiera configurar un delito pero hay una excepción Art. 11 del estatuto, si hay un sobreseimiento definitivo ahí tiene importancia porque el funcionario tiene derecho a ser reincorporado (en el mismo cargo u otro de igual jerárquica). Sino fuera posible reincorporarlo podría fijarse una indemnización y tiene derecho a una reapertura del sumario a fin de que se alegue hasta un máximo de 3 años.

Responsabilidad civil y penal son independientes.

Este cúmulo de responsabilidad es independiente.

En materia de responsabilidad civil trasmite esta responsabilidad administrativa que puede traer responsabilidad civil al órgano al cual depende.

Hay responsabilidad civil extracontractual.

Responsabilidad Art. 42 por falta de servicio. Derecho de repetir por parte del estado, es una clase de responsabilidad subsidiaria.

La responsabilidad administrativa en los empleados del estado en sus funciones.

Esta responsabilidad debe acreditarse y así se aplicara la medida disciplinaria.

La ley establece mecanismos mediante los cuales la administración lleva a cabo una investigación para ver si el funcionario ha incumplido sus deberes.

La responsabilidad administrativa una vez acreditada por estos dos procedimientos, el funcionario puede ser sancionado con alguna medida disciplinaria que el estatuto establece.

Art. 116 Medidas disciplinarias (las unicas que pueden aplicarse)

Procedimientos: Investigacion sumaria

Sumario.

Estos procedimientos tambien sirven para los efectos de dar de baja bienes que se han extraviado o responder al reonomiento de derechos.

Todo bien del estado debe ser inventariado.

El propio estatuto señalo cuales son las medidas disciplinarias cuando hay incumplimiento.

- CENSURA

Es la reprension por escrito que se hace al funcionario y de la cual se deja constancia en su hoja de vida mediante una anotacion de desmerito y que tiene 2 puntos negativos.

Se dicta un acto administrativo para censurar.

Tiene importancia para la pre-calificación, ya que significa puntos negativos y puede significar estar en una mala calificación funcionaria.

La aplicación de medida disciplinaria es indelegable.

- **MULTA**

Es una privación de un porcentaje de la remuneración (de todos los haberes que percibe, abonos etc) y esta no puede ser inferior al 5% ni superior al 20% también se deja constancia en la hoja de vida con anotación de demérito.

- **SUSPENSION DEL EMPLEO**

El funcionario queda suspendido del ejercicio de sus funciones y con suspensión de un 50% a 70% desde sus remuneraciones durante lapso de tiempo que dure la suspensión.

- **DESTITUCION**

Consiste en la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de ponerle término a los servicios de un funcionario.

El estatuto señala que la aplicación de esta medida procediera cuando los hechos constituidos vulneren gravemente los principios de la probidad (actuar incorrecto).

Art 63 Ley de bases es más específico:

- Millaje
- Instalación, servicio de uso personal.

También debe aplicarse esta medida:

- Ausentarse del país por más de 3 días consecutivos sin falta justificada.
- Infringe disposición del Art 78 letra i, j y k

i Organizar huelgas, interrumpir el servicio.

j Atentar contra bienes de la institución

K

– Condena por crimen o simple delito:

Condena no sometido a proceso oral!

La diferencia entre crimen o cuasidelito: dolo o culpa.

Los procedimientos están regulados

La regla general es que el fiscal propone pero quien aplica es el jefe superior del servicio.

Los procedimientos administrativos están en el Art 120–139 del estatuto administrativo.

Investigación sumaria

2 Procedimientos

Sumario

Se aplican o se distinguen, el elemento que deben ver para aplicar de una u otra lo marca la gravedad y esa ponderación la hace el jefe superior del servicio, seremi o el director nacional de servicio desconcentrado.

Director regional Servicio desconcentrado.

El hecho que el proceso se inicie por una investigación nada obsta que durante la investigación el investigador proponga que se siga por las normas del sumario administrativo.

La investigación sumaria es un proceso breve, el jefe superior del servicio ordena y designa a un investigador y realiza toda la diligencia y determina quien tiene o no responsabilidad y propone una sanción pero quien lo aplica son los jefes superiores de servicio o en director del servicio etc.

Esta investigación sumaria tiene un plazo de duración que no puede exceder de 5 días.

Las notificaciones deben hacerse personalmente y en el caso que no sean habidos en el lugar del trabajo o domicilio se practica con carta certificada.

Es un procedimiento verbal pero debe dejarse constancia en un acta de todo lo declarado (practica siempre por escrito).

El investigador debe solicitar sumario cuando lo estime porque con la investigación sumaria no puede aplicar la medida más grave de destitución, Alejamiento del servicio, es una medida expulsiva. (correctiva: multa, suspensión, censura)

La investigación sumaria se inicia con la notificación al investigador y tiene 5 días (en la practica no es así pero lo importante es que no vicia el procedimiento) puede pedir todos los documentos que estime.

Puede ser que haya sobreseimiento, se han configurado los hechos pero no hay funcionario involucrados.

Ej. Robo, 3eros sin calidad funcionaria y procedera a formular cargos y esta se notifica personalmente sino por carta certificada y se entiende notificado al 3er día de despacho por correo (al 3er día comienza a contarse el plazo). Notificado personalmente tiene 2 días para que contese también se puede solicitar un término probatorio que no puede exceder de 3 días.

Vencido los 3 días debe hacer vista o informe del fiscal quien dira si se configura y si corresponde propondra la sanción.

Esa vista se eleva al jefe superior del servicio y el aplica la sanción, el es quien resuelve, el fiscal solo propone, el es quien tiene la autoridad (jefe superior del servicio)

Una vez notificado (tiene 2 días para notificarle al afectado) y este tiene 2 días para interponer el recurso de reposición, se debe interponer ante el jefe superior del servicio o en subsidio el responsable de apelación y esto es procedente cuando es aplicado por otra autoridad.

Tanto la reposicion como la apelacion tienen un plazo para resolver de 2 días.

Todos los actos administrativos deben ser fundados aquí no es excepcion.

1

10

Siempre son resueltas por la propia Administración.

-