

# Derecho Administrativo. Tomo III. Procedimiento administrativo

Autor: Cristóbal Osorio Vargas

Der Ediciones /2022

www.librotecna.cl

## ÍNDICE

ABREVIATURAS.....	XIII
PRÓLOGO.....	XVII
INTRODUCCIÓN.....	1
<b>CAPÍTULO I: BREVES CONSIDERACIONES SOBRE LA HISTORIA DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>5</b>
1. PREVENCIÓN: UN LIBRO QUE CONSIDERA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO “PREDIGITALIZACIÓN” Y EL “NUEVO POSTDIGITALIZACIÓN”.....	7
2. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL DERECHO A DEFENSA JURÍDICA FRENTE A LA ACTIVIDAD FORMAL DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO .....	8
3. NOTAS GENERALES SOBRE LA TRAMITACIÓN DIGITAL Y LA HISTORIA DE LA LEY Nº 19.880 .....	15
4. EL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, UNO DE LOS FUNDAMENTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO .....	24
Bibliografía.....	36
<b>CAPÍTULO II: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>39</b>
1. CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA LBPA.....	41
2. ANTECEDENTES NORMATIVOS .....	50
3. SOBRE EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LBPA. LOS NUEVOS ÁMBITOS DE APLICACIÓN POR LA LEY Nº 21.180.....	51

3.1. Notas sobre el ámbito de aplicación de la Ley N° 19.880 .....	51
3.2. Notas sobre el ámbito de aplicación de la Ley N° 21.180 y las reformas de la LBPA. El acto administrativo electrónico y la tramitación electrónica es la regla general y no supletoria .....	66
4. APUNTES SOBRE LA IMPORTANCIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO .....	73
5. SOBRE LAS DIFERENTES CLASES DE «PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO» .....	76
5.1. Según la forma de inicio .....	76
5.2. Según como sea organizada su tramitación .....	77
5.3. Según su finalidad .....	78
5.4. Según los sujetos intervinientes .....	79
Bibliografía .....	80

## CAPÍTULO III: PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO..... 83

1. PLANTEAMIENTO. LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO Y LA CONFIGURACIÓN DE UN ESQUEMA NORMATIVO DINÁMICO QUE COMPATIBILICE LAS FINALIDADES DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO CON SU ACTIVIDAD FORMAL .....	85
2. ANTECEDENTE LEGAL .....	90
3. PRINCIPIO DE ESCRITURACIÓN .....	92
3.1. Concepto .....	92
3.2. Antecedentes normativos .....	95
3.3. Fundamento .....	98
3.4. Análisis práctico .....	100
A) La ausencia de antecedentes en un expediente administrativo .....	100
B) El «principio de escrituración» y el uso de medios electrónicos .....	105
C) La constancia de actos verbales .....	107
D) El idioma oficial del procedimiento administrativo en Chile .....	108
4. PRINCIPIO DE GRATUIDAD .....	109
4.1. Concepto .....	109
4.2. Antecedentes normativos .....	110
4.3. Fundamento .....	113
4.4. Análisis práctico .....	114
5. PRINCIPIO DE CELERIDAD .....	120
5.1. Concepto .....	120
5.2. Antecedentes normativos .....	123
5.3. Fundamentos .....	125

5.4. Análisis práctico .....	126
A) La celeridad y el impulso de oficio en la tramitación del procedimiento .....	126
B) La celeridad y las dilaciones indebidas en la tramitación del procedimiento .....	130
6. PRINCIPIO DE INEXCUSABILIDAD Y CONCLUSIVO .....	136
6.1. Concepto .....	136
6.2. Antecedentes normativos .....	137
6.3. Fundamento .....	139
6.4. Análisis práctico .....	139
7. PRINCIPIO DE ECONOMÍA PROCEDIMENTAL .....	143
7.1. Concepto .....	143
7.2. Antecedentes normativos .....	144
7.3. Fundamento .....	146
7.4. Análisis práctico .....	146
8. PRINCIPIO DE CONTRADICTORIEDAD .....	158
8.1. Concepto .....	158
8.2. Antecedentes normativos .....	160
8.3. Fundamentos .....	161
8.4. Análisis práctico .....	164
A) Sobre el derecho a realizar alegaciones y presentar pruebas en cualquier momento o etapa del procedimiento administrativo .....	164
B) El derecho a contar con asistencia letrada en un procedimiento administrativo .....	167
C) La igualdad de trato que deben recibir todas las personas interesadas en un procedimiento administrativo .....	167
9. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD Y PRINCIPIO DE ABSTENCIÓN .....	170
9.1. Concepto .....	170
9.2. Antecedentes normativos .....	172
9.3. Fundamentos .....	174
9.4. Análisis práctico .....	177
10. PRINCIPIO DE NO FORMALIZACIÓN .....	186
10.1. Concepto .....	186
10.2. Antecedentes normativos .....	189
10.3. Fundamento .....	190
10.4. Análisis práctico .....	191

11. PRINCIPIO DE IMPUGNABILIDAD.....	197
11.1. Concepto .....	197
11.2. Antecedentes normativos .....	198
11.3. Fundamento .....	203
11.4. Análisis práctico.....	205
12. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA Y DE PUBLICIDAD.....	209
12.1. Concepto .....	209
12.2. Antecedentes normativos.....	212
12.3. Fundamento .....	213
12.4. Análisis práctico .....	217
A) Criterios de jurisprudencia importantes.....	219
B) Toma de razón y transparencia.....	223
13. PRINCIPIO DE COOPERATIVIDAD Y COORDINACIÓN .....	228
13.1. Concepto .....	228
13.2. Antecedente normativo .....	231
13.3. Análisis práctico .....	235
14. PRINCIPIO DE CONGRUENCIA .....	242
14.1. Concepto .....	242
14.2. Antecedentes normativos.....	243
14.3. Análisis práctico .....	244
15. PRINCIPIOS GENERALES RELATIVOS A LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	248
15.1. Antecedente normativo.....	248
15.2. Examen particular.....	249
A) Principio de neutralidad tecnológica .....	249
B) Principio de actualización.....	251
C) Principio de equivalencia funcional .....	252
D) Principio de fidelidad.....	254
E) Principio de interoperabilidad .....	255
F) Principio de cooperación .....	258
Bibliografía.....	259

CAPÍTULO IV: INTERVINIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LOS INTERESADOS Y LOS DERECHOS DE LOS INTERESADOS.....	265
--	-----

1. PLANTEAMIENTO .....	267
2. LOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	268

2.1. Órganos de la Administración del Estado.....	270
2.2. Otras autoridades .....	274
2.3. Terceros denunciadores sin calidad de interesado .....	277
3. INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO .....	279
3.1. Concepto .....	279
3.2. Antecedentes normativos.....	280
3.3. Fundamento .....	280
3.4. Tipos de interesados.....	284
A) Los casos de la LBPA.....	285
B) El solicitante de inicio del procedimiento. No necesariamente un interesado en el procedimiento administrativo.....	285
C) El denunciante en el caso de procedimientos administrativos .....	288
3.5. Derechos de los interesados.....	292
3.6. Pluralidad de interesados .....	311
Bibliografía.....	318

CAPÍTULO V: REGLAS COMUNES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO .....	321
1. PLANTEAMIENTO.....	323
2. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO O EL PROCESO ADMINISTRATIVO .....	323
2.1. Concepto .....	323
2.2. Análisis normativo.....	326
2.3. Análisis práctico .....	326
A) Breves consideraciones sobre el expediente físico pre-reforma de la Ley N° 21.180.....	326
B) Breves consideraciones sobre el expediente electrónico de la reforma de la Ley N° 21.180.....	329
2.4. La importancia de los principios de escrituración, congruencia y transparencia en la formación del expediente administrativo .....	339
2.5. Copias de actos administrativos y copias autorizadas .....	348
3. CAPACIDAD .....	352
3.1. Concepto .....	352
3.2. Antecedentes normativos.....	354
3.3. Regla general .....	355
3.4. El caso especial del menor de edad .....	356
4. PLAZOS.....	358

4.1. Concepto .....	358
4.2. Antecedentes normativos .....	359
4.3. Plazos de las actuaciones administrativas .....	359
4.4. Cómputo de plazos .....	360
4.5. Cómputo de plazos administrativos en sede judicial .....	361
4.6. Ampliación de plazos .....	363
4.7. Plazo del procedimiento administrativo .....	364
4.8. Plazo presentación de escritos .....	367
A) Problemas anteriores a la Ley N° 21.180 y su reglamento .....	367
B) Plazo de presentación de escritos bajo el paradigma de la Ley N° 21.180 y su reglamento .....	370
4.9. Efecto a la infracción de plazos .....	371
5. NOTIFICACIONES .....	377
5.1. Concepto .....	377
5.2. Antecedentes normativos .....	379
5.3. Tipos de notificación anteriores al régimen de la Ley N° 21.180 y su reglamento .....	380
A) Notificación por carta certificada .....	380
B) Notificación personal o en la oficina del Servicio .....	388
C) Notificación electrónica .....	390
D) Notificación tácita .....	393
E) Notificación por el Diario Oficial .....	395
F) Notificaciones especiales .....	398
5.4. Tipos de notificación bajo el régimen de la Ley N° 21.180 y su reglamento .....	398
A) La nueva notificación electrónica .....	400
B) Notificación en oficina de la autoridad .....	401
C) Domicilio Digital Único (DDU) .....	401
D) Excepción a la notificación electrónica obligatoria .....	402
5.5. Efectos al incumplimiento de las normas de notificación .....	402
6. PERSONAS QUE ACTÚAN SIN DOMICILIO DIGITAL ÚNICO .....	403
6.1. Concepto .....	403
6.2. Los beneficiarios de no actuar con domicilio digital único .....	404
A) Personas que pueden actuar sin domicilio digital único. Deber de prueba .....	404
B) Personas en particular que cumplen con las condiciones para actuar sin DDU conforme la norma .....	404
6.3. Verificación de persona que puede actuar sin DDU .....	405

6.4. La solicitud de tramitación en papel .....	406
6.5. Consulta del expediente en dependencia del OAE .....	407
7. LA REPRESENTACIÓN .....	407
7.1. Concepto .....	407
7.2. Antecedentes normativos .....	408
7.3. Contenido y requisitos del poder del artículo 22 de la LBPA .....	409
8. TIPOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS .....	412
8.1. Concepto .....	412
8.2. Antecedentes normativos .....	412
8.3. Tipos de resoluciones .....	413
A) Las resoluciones administrativas del artículo 24 de la LBPA .....	413
B) Las resoluciones administrativas del artículo 51 de la LBPA. Sobre la presunción de legalidad, imperio y exigibilidad .....	414
C) Sobre la forma de los actos administrativos. La necesidad de dictar “resoluciones” administrativas .....	415
9. MEDIDAS PROVISIONALES .....	417
9.1. Concepto .....	417
9.2. Antecedentes normativos .....	423
9.3. Requisitos .....	423
A) Habilitación normativa .....	424
B) Legitimación activa .....	424
C) Requisitos generales de las medidas provisionales .....	426
D) Oportunidad .....	430
E) Objeto .....	433
F) Motivación o proporcionalidad de la medida .....	433
G) Medidas provisionales preprocedimentales .....	440
H) Control jurisdiccional “ex ante” .....	440
I) Temporales .....	440
J) Impugnabilidad de las medidas provisionales .....	442
9.4. Tipos de medidas provisionales .....	443
10. INCIDENTES .....	443
10.1. Concepto .....	443
10.2. Antecedentes normativos .....	443
10.3. Tipos de incidentes .....	444
11. RECUSACIONES O DEBER DE ABSTENCIÓN .....	445
11.1. Concepto .....	445

11.2. Antecedentes normativos .....	447
11.3. Clasificación de las causales de abstención .....	453
A) Inhabilidades por relación personal .....	454
B) Inhabilidades por interés.....	454
C) Inhabilidades por conocimiento .....	455
11.4. Análisis práctico .....	456
12. ACUMULACIÓN .....	457
12.1. Concepto.....	457
12.2. Antecedentes normativos.....	458
12.3. Análisis práctico .....	458
13. ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL QUE TENGA CLAROS EFECTOS EN LOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA DE OTRO ÓRGANO.....	463
13.1. Concepto.....	463
13.2. Antecedentes normativos.....	464
13.3. Ámbito de aplicación.....	464
13.4. Respuesta a la solicitud.....	465
13.5. Plazo para evacuar informe .....	465
13.6. Informe no vinculante, pero influye en el deber de motivación.....	466
13.7. La excepcionalidad del cumplimiento de la norma .....	466
14. PROCEDIMIENTO DE URGENCIA.....	466
14.1. Concepto.....	466
14.2. Antecedentes normativos.....	467
14.3. Efectos declaración de urgencia .....	467
Bibliografía.....	468
<b>CAPÍTULO VI: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>471</b>
1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO .....	473
2. INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO .....	474
2.1. Inicio de oficio por la Administración .....	475
A) Inicio de oficio propiamente tal.....	475
B) Inicio a petición de otro órgano de la Administración.....	476
C) Denuncia.....	477
2.2. Inicio a solicitud de parte interesada.....	480
A) Requisitos generales de las solicitudes de inicio previo a la reforma de la Ley N° 21.180.....	480



B) Requisitos generales de las solicitudes de inicio del procedimiento desde la Ley N° 21.180: Ingreso de solicitudes en papel y electrónico	481
C) Los elementos generales de la solicitud de la parte interesada, en especial, acreditar la calidad de parte interesada	483
D) Ingreso de solicitudes en formato papel	493
E) Ingreso de solicitudes en formato electrónico	495
F) Solicitudes con pluralidad de partes interesadas	495
G) Deber de la Administración de facilitar formularios para procedimientos de común tramitación	496
2.3. Solicitud de antecedentes adicionales	496
2.4. Período de información previa	498
2.5. Efectos jurídicos del inicio del procedimiento administrativo	500
3. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	501
3.1. Sobre actos de instrucción del procedimiento	502
3.2. Alegaciones	504
3.3. Ejemplos de actos de instrucción del procedimiento administrativo	504
A) Solicitud de informes	505
B) Actos con efectos sobre terceros	507
C) Información pública	507
4. PRUEBA	508
4.1. Concepto	508
4.2. Antecedentes normativos	511
4.3. Objeto de la prueba	514
A) Concepto	514
B) Antecedentes normativos	518
4.4. Fijación de la prueba	519
A) Concepto	519
B) Antecedentes normativos	520
C) Análisis práctico	520
4.5. Ampliación del término probatorio	521
A) Concepto	521
B) Antecedentes normativos	521
C) Análisis práctico	522
4.6. Medios de prueba	525
A) Concepto	525
B) La prueba admisible	525
C) Los medios de prueba	533
D) Oportunidad para presentarlos	536

4.7. La solicitud de prueba por interesados .....	537
A) Concepto.....	537
B) Antecedentes normativos.....	537
C) Análisis práctico .....	538
4.8. Informes.....	546
A) Concepto.....	546
B) Antecedentes normativos.....	547
C) Antecedentes normativos.....	549
4.9. Valoración de la prueba.....	554
A) Concepto.....	554
B) Antecedentes normativos.....	558
5. TÉRMINO NORMAL DEL PROCEDIMIENTO. ACTO ADMINISTRATIVO TERMINAL.....	558
5.1. Planteamiento.....	559
5.2. Requisitos generales de la resolución final.....	560
A) La satisfacción de los elementos del acto administrativo.....	560
B) La resolución final debe ser congruente.....	563
C) La prohibición de “reformatio in peius”.....	564
5.3. Requisitos especiales de la resolución final.....	566
Bibliografía.....	567
<b>CAPÍTULO VII: FORMAS ANORMALES DE TÉRMINO DEL PRO-</b>	
<b>CEDIMIENTO.....</b>	<b>571</b>
1. PLANTEAMIENTO.....	573
2. ABANDONO.....	574
2.1. Concepto.....	574
2.2. Antecedentes normativos.....	575
2.3. Análisis práctico.....	576
3. DESISTIMIENTO.....	578
3.1. Concepto.....	578
3.2. Antecedentes normativos.....	578
3.3. Análisis práctico.....	579
4. IMPOSIBILIDAD DE CONTINUAR EL PROCEDIMIENTO POR CAUSA SOBREVINIENTE.....	582
4.1. Concepto.....	582
4.2. Antecedentes normativos.....	582
4.3. Análisis práctico.....	583
5. DECAIMIENTO.....	585

5.1. Concepto .....	585
5.2. Antecedentes normativos .....	587
5.3. Análisis práctico .....	591
5.4. La jurisprudencia de la imposibilidad de continuar el procedimiento como mecanismo de término del procedimiento por exceder el plazo de seis meses. La distinción con el decaimiento administrativo .....	602
Bibliografía .....	617
<b>CAPÍTULO VIII: SILENCIO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>619</b>
1. PLANTEAMIENTO .....	621
2. EL SILENCIO NEGATIVO .....	627
2.1. Concepto .....	627
2.2. Antecedentes normativos .....	629
2.3. Análisis práctico .....	632
3. SILENCIO POSITIVO .....	644
3.1. Concepto y antecedentes normativos .....	644
3.2. Análisis práctico .....	645
4. EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO .....	648
Bibliografía .....	651
<b>BIBLIOGRAFÍA FINAL .....</b>	<b>653</b>

[www.librotecnia.cl](http://www.librotecnia.cl)