



INSTRUYE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES SOBRE LOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL PROCEDIMIENTO Y ACTO ADMINISTRATIVO EN VIRTUD DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES DE LA LEY N° 19.880 (LBPA).

INSTRUCCIÓN N° 14 /2020.-

ARICA, 12 DE FEBRERO DE 2020.-

VISTOS:

Los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la Republica; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 4341, de fecha 29 de marzo de 2019, que delega atribuciones al Administrador Municipal

CONSIDERANDO:

- a) Que, nuestro ordenamiento jurídico consagra, entre otros, los principios de probidad, imparcialidad, transparencia y publicidad, los cuales rigen para todos los órganos de la Administración del Estado y por ende, obligan tanto a las autoridades como a los funcionarios que se desempeñen en ellos.
- b) Que, por otro lado, la Ley N° 19.880 del año 2003, denominada "Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado" establece, como señala su norma, las bases de todo procedimiento que se sigue para la dictación de un determinado acto administrativo, con el propósito que dichos actos cumplan con los principios antes descritos.
- c) Que, de este modo, dicha normativa, regula entre otros aspectos, las etapas mínimas de un procedimiento, los derechos de los interesados, la forma de notificación de los actos, formas de conclusión, recursos administrativos, entre otros.
- d) Que, en relación a los procesos municipales, se advierte la necesidad de mejorar aquellos aspectos relativos a los fundamentos de los actos administrativos, la conformación, seguimiento y custodia de los expedientes, la conclusión de los procesos mediante acto decisorio y el ejercicio de los derechos de los interesados por la vía recursiva o por la vía del traslado, cuando corresponda, en virtud del principio de contradictoriedad consagrado en la misma norma.
- e) Que, de este modo, y en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

INSTRUYASE:

1. Las siguientes directrices mínimas que deberán observarse por las distintas unidades municipales para cumplir con las exigencias de motivación y transparencia de los procedimientos y actos administrativos, conforme a las exigencias establecidas en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado (en lo sucesivo LBPA) complementado con la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y que a continuación se desarrolla:
 - I. **Conceptos de Acto Administrativo, Motivación del Acto, Principio de Escrituración y Uso de Medios Electrónicos.**
 - a. **Concepto de Acto Administrativo.** El artículo 3 de la LBPA asienta el concepto de acto administrativo como: *"Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos. Para efectos de esta ley se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública"*.

- b. Motivación del Acto Administrativo.** Por otra parte, la motivación del acto se encuentra regulada a propósito del principio de imparcialidad en el artículo 11 de la LBPA, en virtud del cual: *"Los hechos y fundamentos de derecho deberán siempre expresarse en aquellos actos que afectaren los derechos de los particulares, sea que los limiten, restrinjan, priven de ellos, perturben o amenacen su legítimo ejercicio, así como aquellos que resuelvan recursos administrativos."* En este mismo sentido se encuentran los artículos 16 y 41 del ordenamiento referido.

Dictamen N°36.029 de 2005.

"En este sentido, es menester señalar, que la dictación de actos administrativos que corresponden al ejercicio de potestades discrecionales -como el que se analiza-, exigen un especial y cuidadoso cumplimiento de la necesidad jurídica en que se encuentra la Administración de motivar sus actos, lo que tiene por objeto asegurar que ellos no se desvíen del fin considerado por la normativa que confiere las respectivas atribuciones, esto es, que dichos actos cuenten con un fundamento racional y se encuentren plenamente ajustados a la normativa constitucional y legal vigente. A mayor abundamiento, cabe anotar, que la obligación mencionada obedece, asimismo, al principio de juridicidad que, en un concepto amplio y moderno, conlleva la exigencia de que los actos administrativos tengan una motivación y un fundamento racional y no obedezcan al mero capricho de la autoridad pues, en tal caso, resultarían arbitrarios y, por ende, ilegítimos. (Aplica Dictamen N° 42.268, de 2004). En este sentido, resulta útil señalar, que el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, define el término arbitrariedad como el "acto o proceder contrario a la justicia, la razón o las leyes, dictado sólo por la voluntad o el capricho". Lo anterior, pues las personas actúan sobre la base del proceder regular de la Administración, en la confianza y en la expectativa que su situación se consolidará como en derecho corresponde, principio doctrinario éste que tiene su fundamento en ciertos valores y principios que emanan de la propia Constitución Política".

- c. Principio de Escrituración.** El artículo 5° de LBPA establece entre otros principios, el principio de escrituración, el que establece lo siguiente: *"El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia."*

En virtud del citado principio los actos administrativos y las comunicaciones a que da lugar el procedimiento debe propender a dejar constancia escrita de su contenido, pudiendo también utilizarse medios electrónicos u otros medios con las limitaciones señaladas.

- d. Uso de medios electrónicos.** Respecto del uso de medios electrónicos, la Contraloría General de la República ha precisado que: *"En ese contexto, la jurisprudencia de esta Entidad de Control ha reconocido que, en general, no existe impedimento para que los organismos de la Administración del Estado implementen sistemas electrónicos para relacionarse con la ciudadanía, siempre que ello no signifique discriminar arbitrariamente y limitar el acceso de los usuarios y la obtención de determinadas prestaciones, lo que supone mantener un mecanismo que permita proceder por la vía del soporte papel (aplica criterio contenido en el dictamen N° 36.764, de 2008, de este origen). Ahora, en la especie, esta Entidad de Fiscalización si bien ha implementado canales digitales para que puedan efectuarse presentaciones, facilitando con ello su formulación, ha mantenido su sistema tradicional de recepción de documentos en soporte papel, permitiendo con ello a los usuarios optar por hacer sus requerimientos por la vía que les resulte más conveniente".* (Dictamen N°69268 de 2016)

II. Contenido mínimo de las peticiones o consultas efectuadas por las Unidades Municipales.

- a. Preámbulo.** El acto terminal o decisorio de un determinado procedimiento municipal, estará motivado por la consecución o historial de los documentos previos que se dirijan entre las unidades municipales o al Alcalde(sa), así como por todo el resto de antecedentes que le sirvan de sustento. De este modo, con el propósito que dichos actos cuenten con los elementos de juicio suficientes para la toma de decisión, el personal municipal deberá considerar las siguientes instrucciones en la redacción de sus oficios o memorándums o cualquier otro documento similar que contenga o diga relación con las siguientes materias:

b. Contenido Mínimo de una Solicitud. El contenido de los oficios o memorándums internos, correos electrónicos o cualquier otro medio escrito que contengan solicitudes o peticiones dirigidas al Alcalde(sa), al Administrador(ra) Municipal o a cualquier otra Dirección o Departamento de la Municipalidad, deberá configurarse con al menos de los siguientes puntos:

b.1. Petición concreta. Indicar de manera inequívoca, cuál es la acción que se solicita ejecutar y la forma que deberá adoptar la decisión.

Ejemplo:

Mediante el presente acto vengo en solicitar a Ud., la modificación del contrato suscrito entre la Municipalidad y don (...) de fecha (...) aprobado por Decreto Alcaldicio N°(...) de fecha (...) y modificado por los Decretos N°s (...) en el sentido de reemplazar su cláusula cuarta donde dice (...) por la siguiente (...).

b.2. Antecedentes del Caso. La petición debe contener un breve relato sobre los hechos que sirven para contextualizarla.

Ejemplo:

Con fecha (...) se celebró un Convenio de Colaboración con la Secretaria Regional de (...) con la finalidad de (...), obligándose la Municipalidad a (...). Posteriormente, con fecha (...) se procedió a licitar el servicio de (...) mediante Propuesta Pública N° (...) para la contratación de (...) lo que dio lugar al contrato suscrito con fecha (...) documentos todos que se adjuntan al presente oficio.

b.3. Razones que fundan la petición. La relación de los hechos por sí sola, no constituye necesariamente el fundamento del acto, sino que se requiere conocer cuáles son las razones o motivos en los que se funda la petición si no aparecen de manifiesto en la relación de los hechos.

Ejemplos:

- *La modificación requerida obedece a la necesidad de contar con mayores recursos, dado que actualmente presentamos una importante baja en el personal que lleva a cabo dichos procesos (...).*
- *La urgencia requerida obedece a que la Secretaria Regional de (...) cierra sus procesos el día conforme a lo informado por dicho organismo en correo electrónico de fecha ...el que se adjunta al presente oficio y en dicho sentido, de no cumplir en el plazo indicado, la Municipalidad no podrá (...)*

b.4. Acompañar los antecedentes del caso. Para un mejor examen de la petición efectuada y para acreditar la veracidad de los hechos y fundamentos que se desarrollan en el documento, se deberán acompañar los antecedentes de respaldo. Vale decir, se deberán acompañar los Decretos Alcaldicios y las modificaciones que hubiere sufrido, memorándum, oficios, las resoluciones administrativas de otros servicios públicos que hubieren sido invocadas o sirvan de sustento y en general, toda documentación o antecedente que se hubiere citado y aquellos que, sin ser nombrados, permitan tomar el debido conocimiento del asunto planteado y siempre que se consideren necesarios para el debido entendimiento del documento. Tratándose de antecedentes de alto volumen y que se encuentren digitalizados o alojados en sitio web, se podrá remitir la información en dispositivos de almacenamiento (CD's, Pendrive, etc.) o vía correo electrónico, como también se podrá indicar el sitio web o dirección donde pueden ser consultados.

b.5. Acompañar Propuesto al Alcalde. En los casos en que lo informado por la Unidad, implique dar una respuesta a un tercero ajeno a la Municipalidad, sea una entidad pública o privada o un particular, se deberá incorporar el propuesto de oficio o decreto, según corresponda, que dé respuesta o resuelva el asunto sometido a conocimiento de la municipalidad, tales como recursos, reclamos, o cualquier otro asunto que requiera emitir una respuesta desde el Alcalde al particular o institución. (Véase punto IV y siguientes del presente instructivo).

c. Solicitud de Pronunciamientos Jurídicos. Tratándose las consultas o solicitudes de pronunciamientos técnicos, jurídicos que se formulen a Asesoría Jurídica, se deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- c.1.** La consulta concreta respecto de la cual se solicita un pronunciamiento.
- c.2.** Los aspectos mencionados en los puntos b.2 al b.4 anterior, vale decir, relación de hechos, explicar razones para formular la consulta y acompañar los antecedentes particulares para el debido conocimiento del caso.
- c.3.** Dar cuenta **del análisis preliminar** efectuado por el propio requirente en el área a sus competencias. Vale decir, junto con formular la(s) inquietud(es) resulta importante conocer el parecer del consultante en relación a la forma que estima procedente resolver la consulta o el estudio que realizó en miras de resolverla sin resultados satisfactorios. Este ejercicio permite consultar aquello que efectivamente no pudo ser resuelto por la Unidad consultante en el área de su competencia pese a los esfuerzos efectuados.

c.4 Conocimiento y examen de la normativa legal y reglamentaria, normativa municipal y jurisprudencia Administrativa. Existen aspectos normativos específicos que regulan una determinada área o materia y que indefectiblemente, deben ser conocidos y aplicados por la respectiva Unidad Municipal. Así, por ejemplo, la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a sus departamentos y secciones le correspondería conocer y aplicar la Ley de Rentas Municipales, la Ordenanza sobre Permisos Municipales, entre otras normas propias de su área.

Asimismo, se sugiere se revise por la Unidad Municipal, si con anterioridad, se ha solicitado similar pronunciamiento a Asesoría Jurídica y la respuesta dada en aquella oportunidad, la que puede ser solicitada a dicha Dirección en caso de no contar con ella.

Otro aspecto importante, es puede siempre consultar la base de datos de jurisprudencia la Contraloría General de la Republica, disponible en el sitio web www.contraloria.cl la que contiene pronunciamientos que pueden resultar aplicables al caso concreto o dar luces para resolver un determinado asunto.

Existen otras fuentes administrativas de información disponible, como acontece, por ejemplo, con las Directivas de la Dirección de Compras disponibles en el sitio web www.chilecompra.cl o la jurisprudencia del Concejo para la Transparencia, disponible en <https://www.consejotransparencia.cl>, los oficios y circulares del Servicio de Impuestos Internos, etc.

Si pese al examen de las normas y pronunciamientos de los órganos administrativos competentes, la Unidad Municipal no logra llegar a la convicción o aclarar su inquietud puede requerir un pronunciamiento a Asesoría Jurídica indicando junto con su consulta, su parecer o propuesta de solución, dando cuenta de las normas revisadas y los dictámenes de Contraloría tenidos a la vista y de todo otro pronunciamiento examinado.

Si en la respectiva Unidad se desempeñen abogados(as) o exista una sección u oficina jurídica, éstos deberán elaborar un pre-informe, con su examen jurídico y la(s) propuesta(s) que a su juicio resultan viables para el caso en estudio.

III. Procedimiento Administrativo, Expediente Administrativo.

a. Concepto de Procedimiento Administrativo. La LBPA establece el concepto de procedimiento administrativo en sus incisos primero y segundo del artículo 18, como la *"sucesión de actos trámite vinculados entre sí, emanados de la Administración y, en su caso, de particulares interesados, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal"*. (Ver ejemplo en la letra b) siguiente).

Conforme al concepto antes citado, el procedimiento administrativo, puede tener su origen en la petición de un interesado o de oficio por la propia administración.

b. Unidad Encargada del Respectivo Procedimiento Administrativo. Si bien, la consecución de las etapas a las que debe verse sometido un determinado procedimiento, puede implicar la intervención de distintas unidades municipales (rentas, asesoría jurídica, control, contabilidad, etc) en estos procesos siempre existirá una Unidad Municipal que deberá liderarla o estar a cargo de su cumplimiento, conforme al ámbito de su competencia.

Así, la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en sus artículos 15 al 31, establecen cuáles son las Unidades Municipales mínimas que conforman una Municipalidad y el ámbito de competencias de éstas. De este modo el artículo 15 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades ya enuncia, entre otras, las siguientes:

Artículo 15. *Las funciones y atribuciones de las municipalidades serán ejercidas por el alcalde y por el concejo en los términos que esta ley señala. Para los efectos anteriores, las municipalidades dispondrán de una Secretaría Municipal, de una Secretaría Comunal de Planificación y de otras unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, relacionadas con el desarrollo comunitario, obras municipales, aseo y ornato, tránsito y transporte públicos, administración y finanzas, asesoría jurídica y control. Dichas unidades sólo podrán recibir la denominación de Dirección, Departamento, Sección u Oficina.*

Por su parte, el artículo 31 de la Ley N° 18.695, señala que un Reglamento Interno, establecerá las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas.

Artículo 31.- *La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65.*

Ejemplos letras a) y b) precedentes:

- **Ejemplo de procedimientos iniciados a petición de parte y la Unidad Encargada.** Una ejemplo, sería la petición de una patente comercial, que implica un procedimiento que principia con la solicitud que realiza el particular, sigue una serie de pasos en la que participan distintas unidades municipales y concluye con el decreto alcaldicio que decide otorgarla o denegarla. Este procedimiento está a cargo de la Unidad de Rentas Municipales, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas por lo tanto dicha Unidad Municipal es la encargada de liderar el procedimiento, verificar que se cumplan sus etapas y custodiar los documentos que se generen.
- **Ejemplo de un procedimiento de oficio por la Administración y Unidad Encargada.** Un ejemplo de ello, sería el caso que la Municipalidad decida iniciar una licitación pública para proveer el servicio de guardias y vigilancia para el edificio en el que se realizan las labores municipales. La Unidad encargada en este caso sería Administración Municipal, sin perjuicio que para la elaboración de las bases de licitación requerirá la intervención de la Secretaria Comunal de Planificación o del Departamento de Adquisiciones, según sea el caso.

- c. **Expediente Administrativo:** La LBPA señala que dicho procedimiento administrativo deberá: "(...) constar en un expediente, escrito o electrónico, en el que se asentarán los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos públicos, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso. Asimismo, se incorporarán las actuaciones y los documentos y resoluciones que el órgano administrativo remita a los interesados, a terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso."

De este modo, la Unidad Municipal a cargo del proceso (conforme se indico en la letra b) anterior) será la encargada de adoptar las medidas pertinentes para evitar el extravío de la documentación que se genere en cada etapa de los trámites que irán conformando un expediente administrativo, incluidas todas las presentaciones que haga el propio interesado y las respuestas dadas por esta Municipalidad. Asimismo, su debido archivo una vez concluido éste.

La Unidad Municipal a cargo, igualmente deberá proveer la información que sea requerida por otras Unidades Municipales para la consecución de algún trámite o en virtud de solicitudes de Transparencia, pudiendo remitir copia en papel, digital o escaneada, o su original según se estime conveniente, registrándose en este último caso, la persona que recibe dicho expediente o piezas de este.

En caso de que el expediente o ciertos documentos del mismo, sean acompañados a un oficio o memorandun, se deberá indicar expresamente dicha circunstancia en el texto del documento y agregar en la distribución la Unidad Municipal a la que se deriva el oficio con adjuntos del siguiente modo:

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía (C/Adj.: Carpeta de la Patente N°...)
- Asesoría Jurídica
- Archivo

IV. Conclusión del Procedimiento.

- a. **Principio Conclusivo y Acto Administrativo.** Junto con lo indicado precedentemente, resulta dable precisar que la LBPA consagra entre otros principios, el llamado principio conclusivo del siguiente modo:

*Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la Administración **dícte un acto decisorio** que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad."*

En dicho sentido, los procedimientos administrativos, deben concluir con la dictación de un acto administrativo, el que deberá ser fundado y cumplir con las condiciones señaladas en el artículo 41 de la LBPA.

Como se indicó en el punto I, letra a) del presente documento, el artículo 3 de la LBPA, define el "**acto administrativo**" como "(...) 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". Luego, el inciso tercero del mismo artículo agrega: "**Los actos administrativos tomarán la forma de decretos supremos y resoluciones**".

- b. **Clases de Actos Administrativos Municipales.** Tratándose de las Municipalidades, el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades establece que las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos Alcaldicios o instrucciones.

b.1. Decreto Alcaldicio. Los decretos alcaldicio, de conformidad al artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, es **una resolución** que versa sobre casos particulares, a diferencia de las ordenanzas y reglamento, que constituyen normas generales y obligatorias, las primeras aplicables a la ciudadanía y las segundas de orden interno de la municipalidad. En consecuencia, el decreto alcaldicio, constituye la decisión formal que adopta la autoridad respecto de un determinado caso particular.

b.2. Ordenanza. Por su parte, la ordenanza es un norma general y obligatoria aplicable a la comunidad en la que podrán establecerse multas con las limitantes reguladas en la Ley N° 18.695. (art. 12 Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades)

b.3. Reglamento: Norma general, obligatoria y permanente relativas a materias de orden interno de una municipalidad. (art. 12 Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades)

Instrucciones Alcaldicias. Las instrucciones serán directivas impartidas a los subalternos. (art. 12 Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades)

- c. **Estructura Acto Administrativo.** Conforme a lo expuesto precedentemente, para el caso de las Municipales la estructura básica del acto decisorio, será el siguiente:

importaría confundir la discrecionalidad que le concede el ordenamiento jurídico con arbitrariedad (aplica criterio contenido en el dictamen N° 3.539, de 2013, de esta Contraloría General)".

Dictamen N°52.317 de 2013

"Al efecto, prescribe el inciso cuarto del artículo 41, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 11, inciso segundo, y 16, inciso primero, todos de la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en lo que importa, que los actos administrativos terminales deberán ser fundados, debiendo por tanto la autoridad que los dicta expresar los razonamientos y antecedentes conforme a los cuales ha adoptado su decisión, pues lo contrario implicaría confundir la discrecionalidad que le concede el ordenamiento jurídico con arbitrariedad, sin que sea suficiente la mera referencia formal -en la parte considerativa del decreto-, a acuerdos o informes (aplica criterio contenido en dictamen N° 3.539, de 2013).".

Ejemplo:

CONSIDERANDO:

- a) Que don Juan Pérez Cotapo, representante de la empresa XXXXXXXXX, mediante presentación de fecha 0 de enero de 2020, dedujo recurso de reposición en contra del Decreto Alcaldicio N° 000 de 2019 que aplicó multa de 10 UTM por incumplimiento de la obligación comprendida en la cláusula quinta del contrato celebrado con fecha 000 de abril de 2019, el que fuera aprobado por Decreto Alcaldicio N° 00111 de 2020.
- b) Que, en su presentación, la empresa solicita dejar sin efecto la multa, por cuanto la demora en la instalación del aire acondicionado obedeció a que el técnico contratado para proceder a ello renunció a su trabajo y no tenían un técnico de reemplazo sino hasta pasado el plazo estipulado para la instalación, pero que, habiéndose contratado el reemplazo, se ejecutaron la instalación sin mayores contratiempos.
- c) Que, sobre el particular, cabe señalar que conforme a la cláusula tercera del contrato celebrado la empresa XXXXXXXXX, la Municipalidad contrató el servicio de provisión e instalación de aire acondicionado, marca (...) modelo (...) para la Oficina de (...). Por su parte, la cláusula cuarta, señala que el proveedor debía proceder a la instalación del aire acondicionado dentro de los 10 días posteriores a la celebración del contrato.
- d) Que, luego, la cláusula quinta del contrato en análisis, prescribe que el incumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato acarrearía las multas y sanciones que en dicha cláusula se expresan, entre otras: " d) Multa de 1 UTM por cada día de demora en la instalación del aire acondicionado".
- e) Que, mediante oficio N° 0000 de fecha 000 de enero de 2020, el Departamento de Adquisiciones remitió el informe del Inspector Técnico fiscalizador, quien expuso que con fecha (...), se le notificó a la empresa respecto de la demora que presentaba en la prestación del servicio y la multa que arriesgaba de conformidad a la cláusula quinta del contrato, sin recibir respuesta de la empresa sino hasta el día(..), en la que transcurrieron más de 10 días de vencido el plazo para concluir el servicio.
- f) Que, en el aludido informe, el Inspector arriba a la conclusión que resulta procedente la multa, por cuanto la demora obedeció a una causa imputable al mismo, y no a un caso fortuito o fuerza mayor o cualquier otra circunstancia ajena a la voluntad de la empresa.
- g) Que, al respecto, esta Autoridad coincide con la conclusión arribada por el Inspector del Servicio, toda vez, que las razones invocadas por la empresa fue la renuncia del técnico que instala los aires acondicionados, que conllevo a la demora en la entrega del producto, riesgo que reviste el carácter de previsible, por cuanto siempre existe la posibilidad de que un trabajador por enfermedad, despido, renuncia o cualquier otra situación deba ser suplido o reemplazado, más aún, tratándose del técnico que justamente da lugar al giro del empresa (instalación y provisión de aires acondicionados), y en dicho sentido, el retardo resulta imputable al mismo.
- h) Que, en virtud de lo expuesto y de las facultades que me otorga el Ordenamiento Jurídico;

d.2. Decisión del asunto. (Parte Resolutiva) Decidir las cuestiones planteadas por los interesados (Véase ejemplo en el siguiente punto d.3).

Dictamen N°70.935 de 2011

"En el mismo sentido, se ha pronunciado la doctrina al señalar que "la resolución de recursos administrativos debe motivarse en todo caso, cualquiera sea su objeto, (...), ya se declare inadmisibile el recurso, ya se admita y desestime, o ya se admita expresamente la procedencia del recurso, acordándose modificar o revocar el acto impugnado, o retrotraer el expediente al momento en que el vicio fue cometido", constituyendo un deber de la Administración, basado en el principio general de contradicción, tener en cuenta las alegaciones del interesado al

resolver (Fernando Pablo, Marcos, La Motivación del Acto Administrativo, Editorial Tecnos SA., Madrid, 1993, p. 203)

- d.3. Indicar los Recursos que proceden en contra del Acto (Parte Resolutiva).** Expresarán, además, los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Ejemplo ítem d.2 y d.3:

DECRETO:

1. **SE RECHAZA**, el recurso de reposición presentado por don Juan Pérez Cotapo, en contra del Decreto Alcaldicio N° 000 de fecha 00 de enero de 2020.
2. **HÁGASE EFECTIVA** la Garantía tomada por la empresa XXXXX, contenida en la Boleta de Garantía N° 00000, de fecha ..., del Banco cobrándose el monto de, por el Departamento de Tesorerías de la Municipalidad, en el plazo de devolviendo el remanente a la empresa XXXXXX.
3. **NOTIFIQUESE**, el presente Decreto Alcaldicio a don
4. El presente Decreto Alcaldicio podrá ser impugnado ante esta Municipalidad, a través de la interposición del recurso de reposición regulado en el artículo 59 de la Ley N°19.880, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la respectiva notificación. Lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos administrativos que establece dicha Ley, el reclamo de ilegalidad contemplado en el artículo 151 de la Ley N° 18.695 y los jurisdiccionales, a que haya lugar.

Decretos Aprobatorios de Contratos y Convenio. En el caso de aquellos Decretos Alcaldicio que aprueben contratos o convenios, el decreto no debe limitarse a aprobarlo, sino que debe reproducir el texto del contrato o convenio que aprueba.

- d.4. Otras Formas de conclusión del procedimiento.** La LBPA regula igualmente las formas anómalas de conclusión de un procedimiento administrativo, tales como la renuncia, el desistimiento y la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevinientes -llamado también decaimiento-, todas las cuales, en todo caso, requieren de un acto administrativo (decreto alcaldicio) que así lo declare y fundamente las razones.

Artículo 40. Conclusión del procedimiento. *Pondrán término al procedimiento la resolución final, el desistimiento, la declaración de abandono y la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico. También producirá la terminación del procedimiento la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevinientes. La resolución que se dicte deberá ser fundada en todo caso.*

Tratándose de la declaración de abandono su procedencia y limitaciones se encuentran regulados en los artículos 43 y 44 de la LBPA. Por su parte, el desistimiento y la renuncia, tienen su regulación en el artículo 42 de la citada normativa.

V. Revisión de los Actos Administrativos: Invalidación, Revocación e Impugnación.

- a. Preámbulo.** El Capítulo IV de la LBPA, se denomina "Revisión de los Actos Administrativos" se contienen los párrafos 1° al 4°, que regulan las siguientes materias:
- Párrafo 1° Principios Generales. (Art. 53 al 58 LBPA)
 - Párrafo 2° De los Recursos de Reposición y Jerárquico (Art. 59 LBPA)
 - Párrafo 3° Del Recurso Extraordinario de Revisión (Art. 60 LBPA)
 - Párrafo 4° De la Revisión de Oficio de la Administración. (Art. 61 y 62 LBPA)

El principal objeto que se abarca en los acápite antes reseñados, dice relación con la posibilidad de revisar un acto administrativo que ha sido dictado por la autoridad, con la finalidad de dejarlo sin efecto o modificarlo.

Sin embargo, dependiendo de los motivos y las circunstancias que originan la revisión del respectivo acto administrativo, es que se deberá seguir el procedimiento que en cada caso regula el apartado antes citado de la LBPA, distinguiéndose si obedece a la necesidad de restablecer el imperio del derecho, respecto de un acto antijurídico (invalidación). Si, por el contrario, encontrándose ajustado a derecho, existen razones de interés general que hacen conveniente, meritorio u oportuna su eliminación o modificación (revocación). Asimismo, la revisión puede provenir del ejercicio de la impugnación deducida por el propio interesado, que exige la revisión del acto administrativo que estima improcedente (recursos administrativos).

- a) **Invalidación Acto Administrativo.** La invalidación de un acto administrativo -a diferencia de la revocación - obedece a razones de juridicidad del acto, esto es, se requiere dejar sin efecto (total o parcialmente) por ser contrario a derecho.

Artículo 53. Invalidación. *La autoridad administrativa podrá, de oficio o a petición de parte, invalidar los actos contrarios a derecho, previa audiencia del interesado, siempre que lo haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del acto.*

La invalidación de un acto administrativo podrá ser total o parcial. La invalidación parcial no afectará las disposiciones que sean independientes de la parte invalidada. El acto invalidatorio será siempre impugnabile ante los Tribunales de Justicia, en procedimiento breve y sumario.

Dictamen N° 33219 de 2019.

"Al respecto, cabe señalar en primer término que de conformidad con el artículo 53 de la ley N° 19.880, la autoridad administrativa podrá, de oficio o a petición de parte, invalidar los actos contrarios a derecho, previa audiencia del interesado, siempre que lo haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del acto. A su vez, su artículo 61 establece que los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado, con las limitaciones que indica. Así, el legislador diferencia, en lo que interesa, la invalidación de un acto administrativo -por ser contrario a derecho-, de la revocación de aquel -por decisión de la autoridad, sin que el acto que se deja sin efecto, sea ilegal-, estableciendo sus requisitos de procedencia, el procedimiento a seguir, sus efectos, sus excepciones, entre otros aspectos."

Dictamen N° 58.769 de 2016.

Ahora bien, de acuerdo con lo informado reiteradamente por esta Contraloría General (dictámenes N°s 46.234, de 2001; 80.286, de 2012; 74.850, de 2013; y 33.010, de 2015, entre otros) en virtud de lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República y 2° de la ley N° 18.575, que consagran el principio de juridicidad, en relación con el artículo 53 de la citada ley N° 19.880, una vez que la autoridad, de oficio o a petición de parte, constate la existencia de un vicio en la dictación de un acto administrativo, se encuentra en el imperativo de invalidarlo, lo cual debe hacer en los términos del referido artículo 53, con el propósito de restablecer el orden jurídico quebrantado por una decisión contraria a derecho.

Consideraciones sobre la Invalidación:

- *El plazo para invalidar un acto administrativo es de 2 años contados desde la notificación o publicación del acto.*
- *El procedimiento de invalidación puede ser iniciado de oficio o a petición del propio interesado.*
- *La invalidación del acto puede ser total o parcial.*
- *Sobre el trámite de "audiencia" que refiere el artículo 53 de la LBPA, no se encuentra regulado su procedimiento, entendiéndose que se cumple tanto si se otorga audiencia -importante dejar constancia escrita de las alegaciones o descargos - o si se da traslado al interesado para hacer sus descargos dentro de un determinado plazo. (Así se desprende de los dictámenes N°s 2.276 de 20147; 82.251 de 2016 y 47.645 de 2016 entre otros)*

- *El acto invalidado debe ser reemplazado por uno nuevo ajustado a derecho.*
- *Considerar las limitaciones a la potestad invalidatoria (Ejemplo: situaciones jurídicas consolidadas o la buena fe de terceros, entre otras circunstancias Véase Dictámenes: N° 17.585 de 2018 y 61.067 de 2016).*

c) Revocación de un Acto Administrativo. La revocación, a diferencia de la invalidación, busca dejar sin efecto un acto administrativo que si bien, se ajusta plenamente a derecho, lo exige el interés general basado en razones de mérito, oportunidad o conveniencia. Se encuentra regulado en el artículo 61 de la LBPA en el siguiente tenor:

Artículo 61. Procedencia. Los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado.

La revocación **no procederá** en los siguientes casos:

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

Consideraciones sobre la Revocación:

- *Si bien la potestad revocatoria no está sujeto a un plazo, deben observarse las limitaciones indicadas en el artículo 61 de la LBPA. (actos declarativo o creadores de derechos adquiridos legítimamente; exista expresamente otra forma de dejarlo sin efecto o por su naturaleza, regulación legal impida sean dejados sin efecto).*
- *Se trata de dejar sin efecto un acto administrativo, que si bien se encuentra ajustado a derecho, no se condice con el interés general o público, por razones de conveniencia, mérito u oportunidad lo que deberá ser fundado.*

Dictamen N° 33.016 de 2019

Pues bien, en relación con esto último, es del caso considerar que el artículo 61 de la ley N° 19.880, contempla que los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiera dictado, siempre que no se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente.

En este punto, acorde con el criterio contenido en el dictamen N° 59.466, de 2015, de este origen, resulta necesario anotar que la revocación consiste en la necesidad de retirar un acto administrativo, que es válido, del ordenamiento jurídico, dejándose sin efecto por la propia autoridad emisora del mismo, en consideración a que vulnera el interés público general -esto es, por razones de justicia y no de legalidad-, decisión que, por ende, se funda en razones de mérito, conveniencia u oportunidad.

Dictamen 30.800 de 2019

Por último, debe anotarse que el artículo 61 de la ley N° 19.880 establece, en lo que importa, que los actos administrativos pueden ser revocados por el órgano que los hubiere dictado, siempre que no se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente, lo que no ocurre en este caso, ya que la voluntad manifestada por la autoridad administrativa al llamar al proceso de selección en comento, no configuró una declaración de derechos que haya podido incorporarse en la esfera jurídica de uno o varios destinatarios en particular, pues sólo se trató de la comunicación de una invitación dirigida hacia eventuales interesados en participar en un certamen que no pudo llegar a término con la correspondiente designación de quienes, resultando seleccionados, no obtuvieron la autorización de la DIPRES para beneficiarse de un aumento de grado.

VI. Principio de Contradictoriedad, Principio de Impugnación, Reclamo de Ilegalidad y Efectos de la Impugnación.

a. Principio de Contradictoriedad. Se encuentra regulado en el artículo 10 de la Ley N° 19.880 el que expresa lo siguiente:

"Artículo 10. Principio de contradictoriedad. Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.

Los interesados podrán, en todo momento, alegar defectos de tramitación, especialmente los que supongan paralización, infracción de los plazos señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del

asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

Los interesados podrán, en todo caso, actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

En cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.

La aplicación de este principio, tiene por objeto que, hasta antes de la decisión definitiva, se cuente con todos los antecedentes que permitan adoptar una decisión que consideró cualquier posibilidad de corrección del procedimiento.

- b. Principio de Impugnación.** Una vez dictado y notificado el acto conclusivo, nace para el interesado la posibilidad de impugnar el acto administrativo, mediante los recursos administrativos que contemple la respectiva legislación, o en caso de no existir un recurso especialmente regulado, la deducción de los recursos contemplados en la LBPA.

En dicho sentido el artículo 15 de la LBPA consagra el principio de impugnabilidad en el siguiente sentido:

"Artículo 15. Principio de Impugnabilidad. Todo acto administrativo es impugnabile por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en esta ley, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales".

Los recursos indicados precedentemente, se encuentran regulados en la LBPA en el Capítulo IV, denominado Revisión de los actos administrativos.

- c. Reclamo de Ilegalidad.** Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de las municipalidades, también siempre se encuentra a salvo la posibilidad del interesado de deducir el llamado reclamo de ilegalidad regulado en el artículo 151 y siguientes de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades por las acciones u omisiones del Alcalde o sus funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

Es importante destacar, que el reclamo de ilegalidad se compone de dos etapas. La primera de tipo administrativa, ante el Municipio, relativa al resolución del recurso por la autoridad que dictó el acto que se considera ilegal y luego, una etapa judicial ante la Corte de Apelaciones en el caso que sea rechazada la reclamación o se omita responder dentro de los quince días de presentado el reclamo.

- d. Efectos de la Deducción de Recursos Administrativos.** Salvo disposición legal o reglamentaria en contrario, de conformidad a los señalado en el artículo 57 de la LBPA, la interposición de los recursos administrativos no suspenderá la ejecución del acto impugnado, salvo que a petición fundada del interesado que acredite alguna de las siguientes circunstancias: a) que el cumplimiento del acto recurrido pudiere causar daño irreparable o; b) que haga imposible el cumplimiento de lo que se resolviera, en caso de acogerse el recurso.

VII. Notificación de los Actos Administrativos.

El artículo 46 de la LBPA consagra las distintas formas de efectuar las notificaciones.

- a. Notificación por Carta Certificada.** Se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

En relación a la expresión "oficina de correos que corresponda", el Dictamen N° 18.531 de 2017, ha precisado: (...) que las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda, la que según el criterio contenido los dictámenes Nos 24.387, y 99.356, ambos de 2014, de esta procedencia, es la del último domicilio que el afectado registraba en el servicio.

- b. **Notificación Personal.** Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho.
- c. **Notificación en la Oficina o Dependencias.** Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en la oficina o servicio de la Administración, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiriere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.
- d. **Notificación tácita.** Aun cuando no hubiere sido practicada notificación alguna, o la que existiere fuere viciada, se entenderá el acto debidamente notificado si el interesado a quien afectare, hiciere cualquier gestión en el procedimiento, con posterioridad al acto, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad.

VIII. **Plazos Administración Pública. Su establecimiento u otorgamiento. Interpretación o cómputo.**

- a. **Obligatoriedad de los plazos.** De conformidad al artículo 23 de la LBPA, los términos y plazos establecidos en dicha ley u otras leyes obligan a las autoridades y personal al servicio de la Administración en la tramitación de los asuntos, así como los interesados en los mismos.
- b. **Establecimientos u otorgamiento de Plazos por la Municipalidad.** Considerando la regla antes descrita, la Municipalidad, en la preparación de bases, decretos alcaldicios, reglamentos, ordenanzas o cualquier otro documento que otorguen o establezcan plazos, deberá considerar el trabajo interpretativo que su cómputo implica, y su obligatoriedad. En dicho sentido, se sugiere considerar los siguientes aspectos al momento de establecerse u otorgarse plazos:
 - b.1. **Inicio, esto es, ¿Desde cuándo se cuenta el plazo?** Se debe indicar con precisión la fecha o acontecimiento que marca su inicio. (*Ejemplo: A contar de su notificación, desde que se encuentre totalmente tramitado, desde su celebración, etc.*).
 - b.2. **Tipo de Plazo.** Señalar si el plazo es de días, meses o años. Si es de días, a su vez indicar si es de días hábiles o corridos. (Véase letra c.1. de presente documento)

Ejemplos aspectos a y b.

- (...) *, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.*
- *20 días hábiles contados desde la celebración del contrato.*

- b.3. **Aspecto a considerar tratándose de plazos que inician con hechos o acontecimientos.** Considerando que el procedimiento administrativo es una serie de actos que se encuentran concadenados entre sí, en los casos que se establezcan hechos en lugar de fechas específicas para computar el inicio de un plazo, se debe igualmente establecer a su vez, cuál es el plazo en que dicho acontecimiento deberá llevarse a efecto. Así, por ejemplo, si se estableció que la vigencia de un contrato iniciará desde su celebración o que la ejecución de una obra deberá realizarse a contar de la entrega del terreno, deberá establecerse cuál es el plazo máximo dentro del cual se debe celebrar el contrato o hacerse entrega del terreno y las consecuencias que derivan de su incumplimiento (Véase otras formas término procedimiento, numeral d.4, Título IV del presente documento).

- b.4. **Suspensión del Plazo.** Indicar las fechas o situaciones que puedan paralizar o suspender el avance del plazo y la forma cómo se verifica.

Ejemplo:

El plazo antes indicado, se suspenderá para la obtención del certificado de dominio vigente otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, a contar de la fecha de

presentación de la solicitud ante dicho Servicio y reanudándose a partir de la fecha de emisión del aludido certificado.

b.5. Ampliaciones o Prórrogas del Plazo. Se debe expresar si el plazo establecido, admitirá prórroga u ampliaciones y bajo qué circunstancias ello será permitido. Al respecto el artículo 26 de la LBPA señala que la Administración, salvo disposición en contrario, podrá conceder, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación, deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.

b.6. Topes Máximos de tolerancia de prórrogas u ampliaciones. En los casos que se haya establecido la posibilidad de prorrogar o ampliar un plazo, se sugiere establecer un tope máximo de tolerancia en los que éstos puedan ser extendidos y las circunstancias que lo permitirían (causales).

Ejemplo:

Los plazos antes indicados, podrán ser prorrogados en el evento de (...) no pudiendo exceder dicha prórroga o ampliación de (...) días corridos contados desde (...).

b.7. Nuevos Plazos. Cabe señalar, que si bien, un plazo vencido no podría ser objeto de una prórroga, justamente porque ya está vencido, la Administración podría otorgar un nuevo plazo, siempre y cuando no se trate de un plazo fatal, vale decir, de aquellos que transcurrido el plazo extinguen, por el sólo ministerio de la ley, el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de una obligación. Si no tratase de un plazo fatal, se deberá ponderar, al igual que en una prórroga, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros, todo lo que deberá encontrarse debidamente fundado. También, se deben revisar todos los aspectos antes indicados, vale decir, si se establecieron topes máximos de tolerancia, circunstancias concretas para acceder a éstas peticiones o solicitudes de plazo, entre otros aspectos, lo que implicará una ponderación de la unidad municipal a cargo del respectivo proceso.

b.8. Plazos establecidos en procesos concursales, licitatorios y/o de contratación directa. Considerando que la administración y los interesados deberán sujetarse a las condiciones establecidas en las bases del respectivo proceso, certamen o concurso público o sus términos de referencia en caso de tratarse de una contratación directa, una vez aprobados dichos instrumentos, éstos no pueden ser modificados, salvo, los casos y circunstancias expresamente regulados en los mismos documentos o establecidos en la normativa que los rija, por lo que se sugiere considerar todos los aspectos reseñados precedentemente.

c. Computo de Plazos. Interpretación. Cabe señalar, que el computo de plazo es una labor de interpretación que requiere de un debido análisis tanto de la propia normativa o instrumento que contemple el plazo que se pretenda aplicar, como del marco normativo que resulte atinente al mismo. Ahora bien, sin perjuicio de ello, a continuación se entregan algunos elementos que pueden ser útiles al momento de efectuar la interpretación de un plazo:

c.1. Determinar el tipo de plazo. Vale decir, primeramente tener presente si se trata de un plazo de días, meses o años.

a) **Plazo es de días.** En los plazos de días, se debe distinguir si es de días hábiles o corridos. En los procedimientos administrativos y siempre que no se establezca lo contrario por la propia norma que contenga o regule el procedimiento en particular que se esté analizando, supletoriamente, de conformidad a lo regulado en el artículo 25 de la LBPA, si el plazo es de días hábiles, se cuentan todos los días menos los días sábado, domingo y festivos. Si el plazo es de días corridos, se cuentan todos los días sin hacer ninguna excepción.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

- b) **Plazo de meses o años.** El cómputo de estos plazos establecidos en los incisos segundo y tercero del artículo 48 del Código Civil establecen: *"El primero y último día de un plazo de meses o años deberán tener un mismo número en los respectivos meses. El plazo de un mes podrá ser, por consiguiente, de 28, 29, 30 ó 31 días, y el plazo de un año de 365 ó 366 días, según los casos."* Añade su inciso tercero: *"Si el mes en que ha de principiar un plazo de meses o años constare de más días que el mes en que ha de terminar el plazo, y si el plazo corriere desde alguno de los días en que el primero de dichos meses excede al segundo, el último día del plazo será el último día de este segundo mes."*

Por su parte, el inciso segundo del artículo 25 de la LBPA, señala que si en el mes de vencimiento no hubiere equivalente al día del mes en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día de aquel mes, corroborando la regla anteriormente indicada.

Ejemplo:

"(...) el primero y el último día de un plazo de meses deben tener un mismo número en los respectivos meses, de tal suerte que si, por ejemplo, el plazo de dos meses comienza el día 30 de junio, vence a la medianoche del 30 de agosto. Esta es la forma correcta y legal de contar el plazo, que, como se expresó, es enteramente objetiva, completamente independiente de la actividad de los litigantes, y se encuentra establecido en una norma de orden público (...)" (Corte Suprema, Recurso de Casación en el Fondo, Rol N° 262-01 citada la sección de Jurisprudencia y Tribunales sitio web Servicio de Impuestos Internos, año 2002).

c.2. Omisión Indicación Plazo días hábiles o corridos. En los casos en que la normativa no señale expresamente si el plazo es de días hábiles o corridos, se sugiere analizar los siguientes aspectos:

- a) Verificar si no existe una disposición dentro de la propia ley, reglamento, bases, ordenanza, etc, que establezca una regla sobre el tipo de plazos. Así por ejemplo, la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, su artículo 153 establece que los plazos de días establecidos en dicha ley serán de días hábiles. y que, no obstante, los plazos de días establecidos en los artículos 62 y 82, letra c), así como en el Título V "De las elecciones municipales", serán de días corridos.
- b) Si la propia normativa no señala ninguna regla, se deberá aplicar supletoriamente la LBPA en su artículo 25, entendiendo que el plazo será de días hábiles.

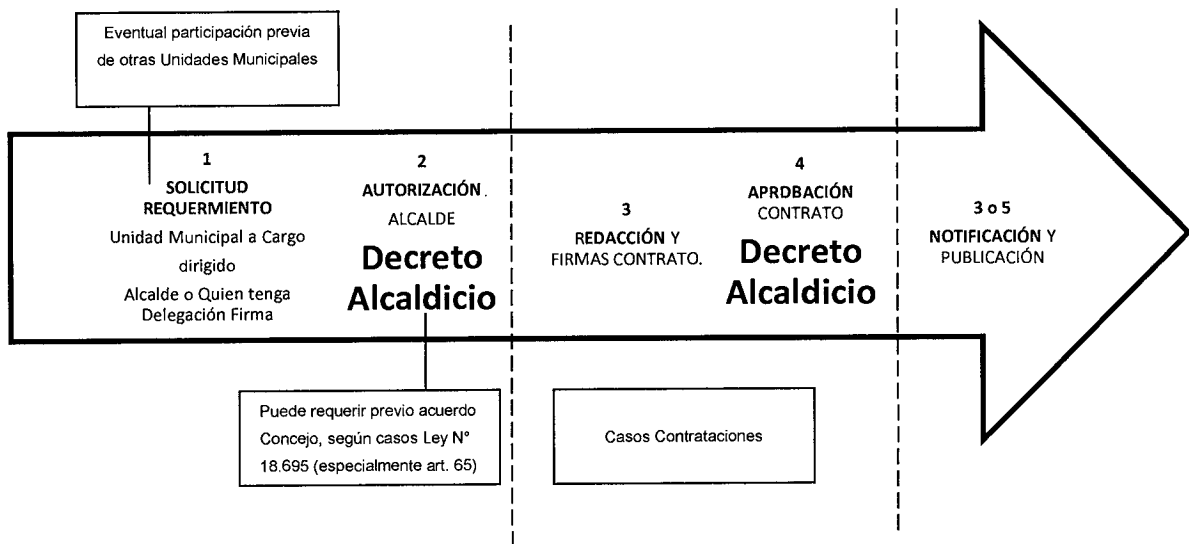
c.3. Inicio de los Plazos. Salvo disposición en contrario, el artículo 25 de la LBPA establece que los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo.

c.4. Vencimiento Plazos. Salvo disposición en contrario, los plazos vencen a la medianoche del día de su vencimiento, conforme al cómputo que se haga según sea de días corridos, hábiles o si se trata de un plazo de meses o años, reglas ya expuestas en los numerales anteriores.

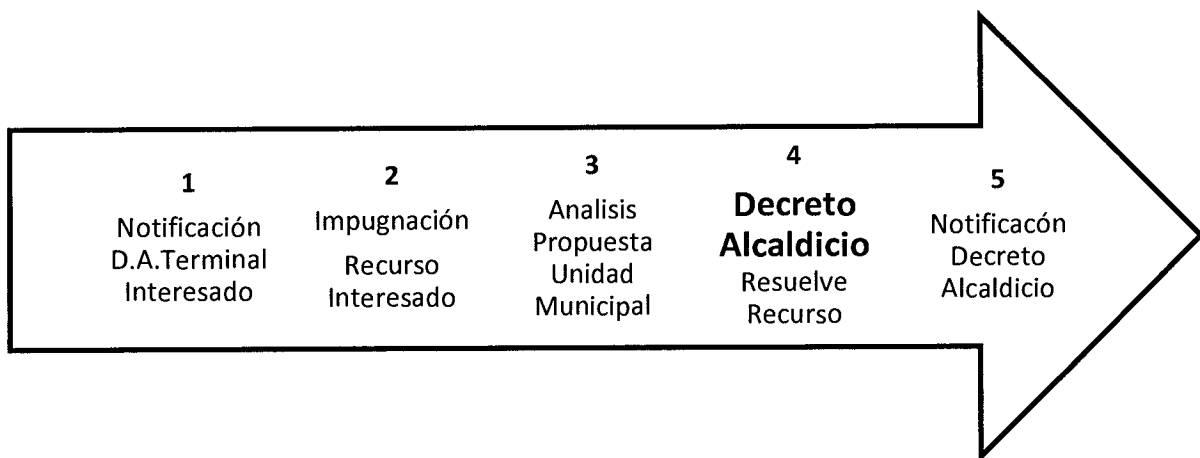
c.5. Reglas Especiales. Resulta importante destacar, que siempre deberá examinarse la propia normativa que se aplique al caso para efectos del cómputo de los plazos, ya que puede contener disposiciones especiales. Ejemplo: Reglamento de Compras Públicas establece que las notificaciones se entenderán practicadas las 24 horas siguientes a su publicación en el Portal Electrónico.

IX. Flujo Documentación. En términos generales, desde que se presenta una solicitud a petición de parte o de oficio, ante la Municipalidad, el procedimiento interno consta de los siguientes pasos, sin perjuicio de aquellos que tengan una regulación especial.

a. Flujo General del Procedimiento Administrativo en la Municipalidad



b. Etapa de Impugnación.



PUNTO 3. Análisis y Propuesta Unidad Municipal. La Unidad Municipal a cargo del respectivo proceso, es la encargada de examinar los aspectos formales y de fondo, del respectivo recurso deducido por el interesado, dirigiendo su parecer al Alcalde, **mediante propuesto de decreto alcaldicio** que desarrolle el caso y su propuesta de respuesta o solución, siguiendo las indicaciones desarrolladas en el punto IV y siguientes del presente instructivo. El propuesto, puede ser aprobado o rechazado por el Alcalde(sa) y en este último caso, requerir a la Unidad un nuevo propuesto acorde a las directrices que indique en su providencia o subsanar las observaciones que advierta.

Dada la particularidad de estos actos administrativos que resuelven asuntos concretos y particulares, es que se aconseja acompañar un propuesto de decreto alcaldicio que los resuelva, dado que dejar entregada su redacción al Alcalde u otra unidad municipal, como ocurre con Secretaria Municipal puede conllevar que no se motive debidamente el acto, dado que éstos, desconocen las particularidades del procedimiento llevado a cabo por la Unidad Municipal a cargo.

Sobre los aspectos a considerar en la resolución de lo recursos, están los siguientes:

- **Aspectos Formales:** Revisar si fue interpuesto dentro del plazo y si cumple exigencias mínimas según el tipo de recurso (reposición, invalidación, revisión, ilegalidad, etc) e igualmente otros aspectos formales, tales como, la calidad de "interesado" y el poder de representación conforme a lo regulado en el artículo 20 y siguientes de la LBPA. En caso que no cumpla con las condiciones mínimas se puede proponer su inadmisibilidad, señalando eso sí, la forma que se arribó a ello de manera clara e inequívoca.

- **Aspectos de Fondo:** Si el recurso cumple con las exigencias mínimas para estimarlo admisible, su examen y estudio deberá quedar consignado en la parte considerativa del decreto. La Unidad Municipal a cargo, decidirá la forma de desarrollar su examen y conclusión, estilos que podrá determinar según el caso particular. Con todo, generalmente, la parte considerativa del acto administrativo que los resuelve, suelen iniciar con la indicación del acto administrativo impugnado y su contenido, luego la descripción del reclamo/recurso deducido por el interesado, indicado su petición concreta (dejar sin efecto, anular, etc.) y las razones que invocó para ello. Posteriormente, se desarrolla la apreciación que la Autoridad tiene de dicha petición(es) y las razones expuestas por el interesado, de manera de indicar si las estimas procedentes o no, fundándose en razones técnicas o de índole legales o reglamentarias, para luego señalar cuál sería la resolución del asunto, lo que se consignará en la parte resolutive del decreto. (Véase ejemplo letra d.1) ítem IV del presente instructivo).

2. La inobservancia o incumplimiento del presente instructivo acarreará las responsabilidades que contempla el ordenamiento jurídico.
3. **NOTIFIQUESE** la presente instrucción a las distintas Direcciones Municipales por Secretaria Municipal.
4. **PUBLIQUESE** en la intranet municipal para su descarga.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.



EBC/CCG/SIT/sit.-