



**Pasión por el
DERECHO**

Derecho Administrativo I

José María Pacori Cari

Preguntas tipo

Principios generales del derecho administrativo

PRINCIPIOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

- 1. Principio de legalidad
- 2. Principio del debido procedimiento
- 3. Principio de impulso de oficio
- 4. Principio de razonabilidad.
- 5. Principio de imparcialidad.
- 6. Principio de informalismo.
- 7. Principio de presunción de veracidad
- 8. Principio de buena fe procedimental
- 9. Principio de celeridad
- 10. Principio de eficacia
- 11. Principio de verdad material
- 12. Principio de participación
- 13. Principio de simplicidad
- 14. Principio de uniformidad
- 15. Principio de predictibilidad o de confianza legítima
- 16. Principio de privilegio de controles posteriores
- 17. Principio del ejercicio legítimo del poder
- 18. Principio de responsabilidad
- 19. Principio de acceso permanente

PRINCIPIO DE LEGALIDAD

- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- El principio de legalidad implica que la autoridad administrativa sólo hace lo que la ley le permite; en oposición al principio de libertad por el cual todo ciudadano puede hacer todo aquello que la ley no prohíbe.

PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCEDIMIENTO

- Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo: a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten.
- La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo.

PRINCIPIO DE IMPULSO DE OFICIO

- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias.

PRINCIPIO DE RAZONABILIDAD

- Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando creen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones, o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.

PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD

- Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

PRINCIPIO DE INFORMALISMO

- Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD

- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

PRINCIPIO DE BUENA FE PROCEDIMENTAL

- La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. La autoridad administrativa no puede actuar contra sus propios actos, salvo los supuestos de revisión de oficio contemplados en la presente Ley.

PRINCIPIO DE CELERIDAD

- Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.

PRINCIPIO DE EFICACIA

- Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.

PRINCIPIO DE VERDAD MATERIAL

- En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas.

PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN

- Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión.

PRINCIPIO DE SIMPLICIDAD

- Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

PRINCIPIO DE UNIFORMIDAD

- La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general.

PRINCIPIO DE PREDICTIBILIDAD O DE CONFIANZA LEGÍTIMA

- La autoridad administrativa brinda a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, trámites, duración estimada y resultados posibles que se podrían obtener.
- La autoridad administrativa se somete al ordenamiento jurídico vigente y no puede actuar arbitrariamente. En tal sentido, la autoridad administrativa no puede variar irrazonable e inmotivadamente la interpretación de las normas aplicables.

PRINCIPIO DE PRIVILEGIO DE CONTROLES POSTERIORES

- La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

PRINCIPIO DEL EJERCICIO LEGÍTIMO DEL PODER

- La autoridad administrativa ejerce única y exclusivamente las competencias atribuidas para la finalidad prevista en las normas que le otorgan facultades o potestades, evitándose especialmente el abuso del poder, bien sea para objetivos distintos de los establecidos en las disposiciones generales o en contra del interés general.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

- La autoridad administrativa está obligada a responder por los daños ocasionados contra los administrados como consecuencia del mal funcionamiento de la actividad administrativa, conforme lo establecido en la presente ley. Las entidades y sus funcionarios o servidores asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

PRINCIPIO DE ACCESO PERMANENTE

- La autoridad administrativa está obligada a facilitar información a los administrados que son parte en un procedimiento administrativo tramitado ante ellas, para que en cualquier momento del referido procedimiento puedan conocer su estado de tramitación y a acceder y obtener copias de los documentos contenidos en dicho procedimiento, sin perjuicio del derecho de acceso a la información que se ejerce conforme a la ley de la materia.

1. Sobre los principios del procedimiento administrativo, conforme al artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el principio de informalismo establece:

- a. Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.
- b. Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.

c. Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados.

d. Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

2. Sobre los principios del procedimiento administrativo, conforme al artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el principio de verdad material establece:

- a. En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- b. Las autoridades administrativas deben verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para tal fin, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados.

- c. La autoridad administrativa brinda a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, trámites, duración estimada y resultados posibles que se podrían obtener.
- d. La autoridad administrativa está obligada a facilitar información a los administrados que son parte en un procedimiento administrativo tramitado ante ellas, para que en cualquier momento del referido procedimiento puedan conocer su estado de tramitación y a acceder y obtener copias de los documentos contenidos en dicho procedimiento, sin perjuicio del derecho de acceso a la información que se ejerce conforme a la ley de la materia.

3. ¿Cuál de los siguientes principios no corresponde a los principios del procedimiento administrativo?

- a. Principio del debido procedimiento.
- b. Principio de impulso de oficio.
- c. Principio de contradicción.
- d. Principio de imparcialidad.

4. Los principios son normas abstractas y generales que emiten un mandato de optimización, es decir, que pueden ser cumplidos en diferente grado según las posibilidades fácticas y jurídicas existentes (Robert Alexy). Teniendo como base ello, señale la respuesta incorrecta respecto de los siguientes principios del procedimiento administrativo:

- a. Las excepciones al principio de impulso de oficio están constituidas por aquellos casos en los que la iniciación del procedimiento depende del particular, como por ejemplo las reclamaciones y los recursos.
- b. Junto con el principio de impulso de oficio se encuentra el principio de instrucción, que implica que la obtención de las pruebas o certificación o averiguación de los hechos no corresponde solamente a la parte, sino que también debe ser efectuada de oficio.

- c. El principio de verdad material, íntimamente ligado al principio de instrucción, implica que la autoridad administrativa deberá adoptar todas las medidas probatorias, aun cuando no hayan sido propuestas por las partes. Asimismo, con base en este principio, los acuerdos conciliatorios adoptados por las partes no resultan obligatorios para el órgano administrativo, por cuanto este tiene la obligación de comprobar la veracidad de los hechos.
- d. El principio de informalismo implica que las normas del procedimiento administrativo deben ser interpretadas en favor de los administrados. Esto quiere decir que cuando la norma exija un formalismo que puede ser subsanable dentro del proceso, esta exigencia no debe impedir la admisión o la decisión final sobre las pretensiones de los administrados, siempre que no afecten derechos de terceros o el orden público.

Fuentes del derecho administrativo

FUENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- El ordenamiento jurídico administrativo integra un sistema orgánico que tiene autonomía respecto de otras ramas del Derecho.
- Las fuentes siguientes sirven para interpretar y delimitar el campo de aplicación del ordenamiento positivo al cual se refieren: la jurisprudencia proveniente de las autoridades jurisdiccionales que interpretan disposiciones administrativas; las resoluciones emitidas por la Administración a través de sus tribunales o consejos regidos por leyes especiales, estableciendo criterios interpretativos de alcance general y debidamente publicadas; los pronunciamientos vinculantes de aquellas entidades facultadas expresamente para absolver consultas sobre la interpretación de normas administrativas que apliquen en su labor, debidamente difundidas; y, los principios generales del derecho administrativo

FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO (I)

- 1. Las disposiciones constitucionales.
- 2. Los tratados y convenios internacionales incorporados al Ordenamiento Jurídico Nacional.
- 3. Las leyes y disposiciones de jerarquía equivalente.
- 4. Los Decretos Supremos y demás normas reglamentarias de otros poderes del Estado.
- 5. Los demás reglamentos del Poder Ejecutivo, los estatutos y reglamentos de las entidades, así como los de alcance institucional o provenientes de los sistemas administrativos.

FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO (II)

- 6. Las demás normas subordinadas a los reglamentos anteriores.
- 7. La jurisprudencia proveniente de las autoridades jurisdiccionales que interpreten disposiciones administrativas.
- 8. Las resoluciones emitidas por la Administración a través de sus tribunales o consejos regidos por leyes especiales, estableciendo criterios interpretativos de alcance general y debidamente publicadas. Estas decisiones generan precedente administrativo, agotan la vía administrativa y no pueden ser anuladas en esa sede.
- 9. Los pronunciamientos vinculantes de aquellas entidades facultadas expresamente para absolver consultas sobre la interpretación de normas administrativas que apliquen en su labor, debidamente difundidas.
- 10. Los principios generales del derecho administrativo.

5. Recientemente, el Tribunal Constitucional peruano ha señalado que el cobro de intereses moratorios fuera del plazo legal para resolver los recursos impugnatorios por parte de la administración tributaria es inconstitucional, debido a que ello vulnera el derecho al principio de razonabilidad en la administración pública. Respecto del caso anterior, el enunciado correcto es:

- a. La administración tributaria deberá acatar lo que señala la decisión del Tribunal Constitucional, debido a que la Constitución es fuente del derecho administrativo.
- b. La administración tributaria no deberá acatar lo que señala la decisión del Tribunal Constitucional, debido a que la Constitución no es fuente del derecho administrativo.

- c. La administración tributaria no deberá atender lo que señala el Tribunal Constitucional, pues no le está permitido ejercer el control difuso de constitucionalidad.
- d. La administración tributaria deberá realizar su propio análisis legal de las normas impugnadas a fin de verificar si en realidad existe una vulneración del principio de razonabilidad.

6. Si una autoridad administrativa encuentra que una norma legal es contraria a la Constitución, debe:

- a. Aplicar la norma legal pese a ser inconstitucional, puesto que está vetado el control difuso de constitucionalidad en sede administrativa.
- b. Inaplicar la norma legal en aplicación del control difuso de constitucionalidad en sede administrativa.
- c. Aplicar la norma legal buscando una interpretación de esta conforme a la Constitución.
- d. Remitir el caso a un juez que sí podrá realizar un control difuso de constitucionalidad.

7. A través del Comunicado 0005-2020-OSCE, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado ha informado sobre la implementación en el Seace de las funcionalidades electrónicas para las licitaciones públicas y concursos públicos.

Sobre lo anterior, ¿cuál es la afirmación correcta?

- a. Los comunicados oficiales de las entidades constituyen fuente del derecho administrativo, debido a que tienen propiedades para innovar, modificar o interpretar el ordenamiento jurídico.
- b. Los comunicados oficiales de las entidades no constituyen fuente del derecho administrativo, debido a que carecen de propiedades para innovar, modificar o interpretar el ordenamiento jurídico.
- c. Los comunicados oficiales de las entidades tienen que señalar expresamente su fuerza vinculante.
- d. Los comunicados oficiales de las entidades pueden ser fuente de derecho administrativo si así lo decide la autoridad pública.

8. Ante una norma legal que contravenga alguna disposición de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la autoridad administrativa deberá:

- a. **Aplicar la norma legal pese a ser contraria a la Convención Americana sobre Derechos Humanos.**
- b. Remitir la controversia a una autoridad judicial para que aplique el control difuso de convencionalidad.
- c. Inaplicar la norma legal en aplicación del control difuso de convencionalidad, ya que es una obligación que recae también en las autoridades administrativas.
- d. Proponer al Poder Ejecutivo que realice una opinión consultiva a fin de determinar si la norma legal que se pretende aplicar es, de verdad, inconvencional.

Procedimiento administrativo general

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

- Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifican en: procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo.
- Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA

- En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad. En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior.
- Como constancia de la aprobación automática de la solicitud del administrado, basta la copia del escrito o del formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor.
- Son procedimientos de aprobación automática aquellos que habiliten el ejercicio de derechos preexistentes del administrado, la inscripción en registros administrativos, la obtención de licencias, autorizaciones, constancias y copias certificadas o similares que habiliten para el ejercicio continuado de actividades profesionales, sociales, económicas o laborales en el ámbito privado, siempre que no afecten derechos de terceros y sin perjuicio de la fiscalización posterior que realice la administración.

FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.
- Tratándose de los procedimientos de aprobación automática y en los de evaluación previa en los que ha operado el silencio administrativo positivo, la fiscalización comprende no menos del diez por ciento (10%) de todos los expedientes, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre.
- En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PREVIA CON SILENCIO POSITIVO

- Los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de algunos de los siguientes supuestos:
- 1. Todos los procedimientos a instancia de parte no sujetos al silencio administrativo negativo taxativo contemplado en el artículo 38 del TUO de la Ley 27444.
- 2. Recursos destinados a cuestionar la desestimación de una solicitud cuando el particular haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo.
- Como constancia de la aplicación del silencio positivo de la solicitud del administrado, basta la copia del escrito o del formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor.

APROBACIÓN DE PETICIÓN MEDIANTE EL SILENCIO POSITIVO

- En los procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo, la petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.

APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Vencido el plazo para que opere el silencio positivo en los procedimientos de evaluación previa, sin que la entidad hubiera emitido pronunciamiento sobre lo solicitado, los administrados, si lo consideran pertinente y de manera complementaria, pueden presentar una Declaración Jurada ante la propia entidad que configuró dicha aprobación ficta, con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la administración, constituyendo el cargo de recepción de dicho documento, prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado.
- En el caso que la autoridad administrativa se niegue a recibir la Declaración Jurada, el administrado puede remitirla por conducto notarial, surtiendo los mismos efectos.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION PREVIA CON SILENCIO NEGATIVO

- Excepcionalmente, el silencio negativo es aplicable en aquellos casos en los que la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.
- Asimismo, es de aplicación para aquellos procedimientos por los cuales se transfiera facultades de la administración pública.
- En materia tributaria y aduanera, el silencio administrativo se rige por sus leyes y normas especiales.
- Las autoridades quedan facultadas para calificar de modo distinto en su Texto Único de Procedimientos Administrativos los procedimientos administrativos señalados, con excepción de los procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado, cuando aprecien que sus efectos reconozcan el interés del solicitante, sin exponer significativamente el interés general.

PLAZO MÁXIMO

- El plazo que transcurra desde el inicio de un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta que sea dictada la resolución respectiva, no puede exceder de treinta (30) días hábiles, salvo que por ley o decreto legislativo se establezcan procedimientos cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.

LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- Los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos.
- En el caso de los organismos reguladores estos podrán establecer procedimientos y requisitos en ejercicio de su función normativa.
- Los organismos técnicos especializados del Poder Ejecutivo pueden establecer procedimientos administrativos y requisitos mediante resolución del órgano de dirección o del titular de la entidad, según corresponda, para lo cual deben estar habilitados por ley o decreto legislativo a normar el otorgamiento o reconocimiento de derechos de los particulares, el ingreso a mercados o el desarrollo de actividades económicas. El establecimiento de los procedimientos y requisitos debe cumplir lo dispuesto en el presente numeral y encontrarse en el marco de lo dispuesto en las políticas, planes y lineamientos del sector correspondiente.
- Los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS

- Mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos.
- Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad.

CONTENIDO DEL TUPA

- 1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial.
- 2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento.
- 3. La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática.
- 4. En el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo.
- 5. Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago.
- 6. Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA.
- 7. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.
- 8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo.

9. La ONP ha decidido iniciar un procedimiento de oficio de fiscalización posterior con relación a la pensión otorgada a don Francisco Manrique. Sin embargo, la ONP no ha notificado el acto administrativo denominado de inicio a don Francisco Manrique, por lo que este reclama la nulidad de dicho procedimiento. Sobre el caso anterior, marque la alternativa correcta:

- a. Los procedimientos de fiscalización posterior están exceptuados de la notificación del acto administrativo de inicio.
- b. El procedimiento administrativo en cuestión resulta nulo, puesto que no se ha notificado al administrado sobre el inicio del mismo a fin de que pueda ejercer su derecho de defensa.

- c. Los procedimientos de fiscalización posterior solamente son válidos en la medida que el administrado haya sido notificado del acto administrativo de inicio.
- d. El administrado podrá exigir a la ONP que cumpla con notificarle el acto administrativo de inicio del procedimiento de oficio a fin de continuar con el procedimiento en cuestión.

10. La acumulación subjetiva de pretensiones, en el procedimiento administrativo, comprende:

- a. La posibilidad que tienen los administrados de acumular en un solo escrito más de una pretensión, siempre que se trate de asuntos conexos.
- b. La posibilidad que tienen los administrados de solicitar planteamientos subsidiarios o alternativos.
- c. La posibilidad que tienen los administrados de acumular en un solo escrito más de una pretensión, sin necesidad de que se trate de asuntos conexos.
- d. La posibilidad que tienen los administrados de comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito, conformando un único expediente y unificando su apersonamiento.

11. En el marco de un procedimiento administrativo iniciado a pedido de parte que busca la obtención de una copia de un documento registral, la autoridad competente ha emitido dicha copia en favor del administrado. En el caso anterior, nos encontramos ante un supuesto de:

- a. Conclusión del procedimiento administrativo por sustracción de la materia.
- b. Conclusión del procedimiento administrativo por prestación efectiva.
- c. Conclusión del procedimiento administrativo por acuerdo convencional.
- d. Conclusión del procedimiento administrativo por hecho sobrevenido.

12. El Área Especializada Unipersonal Transitoria de Pesquería del Ministerio de la Producción, mediante Acta de Fiscalización de Vehículos 20-AFIV9900, ha comprobado que el día 18 de abril de 2019, en inmediaciones de La Punta, Callao (en el marco de un operativo llevado a cabo por los fiscalizadores del Ministerio de Producción), la cámara isotérmica de placa de rodaje P20-733, de propiedad del señor Juan Salazar, almacenaba recursos hidrobiológicos más allá de lo permitido legalmente. Por lo tanto, luego del procedimiento respectivo, se le impone una sanción de multa. El administrado sostiene, sin embargo, que no se actuaron los medios probatorios adecuados a fin de comprobar si realmente había sucedido lo que se le imputaba.

Sobre el caso descrito, cabe afirmar correctamente lo siguiente:

- a. Según la Ley del Procedimiento Administrativo General, los hechos que hayan sido comprobados con ocasión del ejercicio de funciones de fiscalización sí están sujetos a actuación probatoria.
- b. Se debe declarar nula la sanción de multa, puesto que esta se ha basado en un hecho carente de comprobación probatoria.
- c. Según la Ley del Procedimiento Administrativo General, los hechos que hayan sido comprobados con ocasión del ejercicio de funciones de fiscalización no están sujetos a actuación probatoria.
- d. Según la Ley del Procedimiento Administrativo General, los hechos que hayan sido comprobados con ocasión del ejercicio de funciones de fiscalización deben ser verificados por el ente superior para tener validez.

Acto administrativo

ACTO ADMINISTRATIVO

- Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- No son actos administrativos:
 - 1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios.
 - 2 Los comportamientos y actividades materiales de las entidades.

REQUISITOS DE VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- **1. Competencia.** Ser emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía, a través de la autoridad regularmente nominada al momento del dictado.
- **2. Objeto o contenido.** Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos.
- **3. Finalidad Pública.** Adecuarse a las finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor.
- **4. Motivación.** El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.
- **5. Procedimiento regular.** Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.

FORMA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Los actos administrativos deberán expresarse por escrito, salvo que por la naturaleza y circunstancias del caso, el ordenamiento jurídico haya previsto otra forma, siempre que permita tener constancia de su existencia.
- El acto escrito indica la fecha y lugar en que es emitido, denominación del órgano del cual emana, nombre y firma de la autoridad interviniente.
- Cuando deban emitirse varios actos administrativos de la misma naturaleza, podrá ser empleada firma mecánica o integrarse en un solo documento bajo una misma motivación, siempre que se individualice a los administrados sobre los que recae los efectos del acto. Para todos los efectos subsiguientes, los actos administrativos serán considerados como actos diferentes.

ACTOS DE ADMINISTRACION INTERNA

- Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades.
- Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.
- Las decisiones internas de mero trámite, pueden impartirse verbalmente por el órgano competente, en cuyo caso el órgano inferior que las reciba las documentará por escrito y comunicará de inmediato, indicando la autoridad de quien procede mediante la fórmula, “Por orden de ...”

VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

- **Validez del acto administrativo.** Es válido el acto administrativo dictado conforme al ordenamiento jurídico.
- **Presunción de validez.** Todo acto administrativo se considera válido en tanto su pretendida nulidad no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según corresponda.

CAUSALES DE NULIDAD

- 1. La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
- 2. El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto.
- 3. Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o tramites esenciales para su adquisición.
- 4. Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma.

INSTANCIA COMPETENTE PARA DECLARAR LA NULIDAD

- Los administrados plantean la nulidad de los actos administrativos que les conciernan por medio de los recursos administrativos.
- La nulidad de oficio será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.
- La nulidad planteada por medio de un recurso de reconsideración o de apelación será conocida y declarada por la autoridad competente para resolverlo.

EFFECTOS Y ALCANCES DE LA DECLARACIÓN DE NULIDAD

- La declaración de nulidad tendrá efecto declarativo y retroactivo a la fecha del acto, salvo derechos adquiridos de buena fe por terceros, en cuyo caso operará a futuro.
- Respecto del acto declarado nulo, los administrados no están obligados a su cumplimiento y los servidores públicos deberán oponerse a la ejecución del acto, fundando y motivando su negativa.
- La nulidad de un acto sólo implica la de los sucesivos en el procedimiento, cuando estén vinculados a él.
- Quien declara la nulidad, dispone la conservación de aquellas actuaciones o trámites cuyo contenido hubiere permanecido igual de no haberse incurrido en el vicio.

CONSERVACIÓN DEL ACTO

- Cuando el vicio del acto administrativo por el incumplimiento a sus elementos de validez, no sea trascendente, prevalece la conservación del acto, procediéndose a su enmienda por la propia autoridad emisora. Son actos administrativos afectados por vicios no trascendentes, los siguientes:
- 1 El acto cuyo contenido sea impreciso o incongruente con las cuestiones surgidas en la motivación.
- 2 El acto emitido con una motivación insuficiente o parcial.
- 3 El acto emitido con infracción a las formalidades no esenciales del procedimiento, considerando como tales aquellas cuya realización correcta no hubiera impedido o cambiado el sentido de la decisión final en aspectos importantes, o cuyo incumplimiento no afectare el debido proceso del administrado.
- 4 Cuando se concluya indudablemente de cualquier otro modo que el acto administrativo hubiese tenido el mismo contenido, de no haberse producido el vicio.
- 5 Aquellos emitidos con omisión de documentación no esencial.

EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

- El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos.
- El acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto.
- La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros.
- También tienen eficacia anticipada la declaratoria de nulidad y los actos que se dicten en enmienda.

OBLIGACIÓN DE NOTIFICAR

- La notificación del acto es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la entidad que lo dictó. La notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad.
- La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado.

MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN

- Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:
- 1 Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.
- 2 Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.
- 3 Por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional, en caso la entidad cuente con este mecanismo.
- La autoridad no puede suplir alguna modalidad con otra ni modificar el orden de prelación establecido, bajo sanción de nulidad de la notificación. Puede acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estime conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.

RÉGIMEN DE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL

- La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.
- En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.
- En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

PLAZO Y CONTENIDO DE LA NOTIFICACIÓN

- Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener:
 - 1 El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
 - 2 La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
 - 3 La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.
 - 4 La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.
 - 5 Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
 - 6 La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recurso y el plazo para interponerlos.

NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS

- En caso que se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, la autoridad ordenará se rehaga, subsanando las omisiones en que se hubiesen incurrido, sin perjuicio para el administrado.
- La notificación defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos de contenido, surtirá efectos legales a partir de la fecha en que el interesado manifiesta expresamente haberla recibido, si no hay prueba en contrario.

13. La Autoridad Portuaria del Callao ha impuesto a la embarcación pesquera Perú Bicentenario la sanción de multa por haber rebasado los límites permitidos para la captura de especies marinas en el litoral. En la resolución que establece dicha sanción, la Autoridad Portuaria del Callao se remite a los fundamentos expuestos por Inspectoría de Puerto a fin de sustentar su decisión. En el presente caso, podemos hablar de un supuesto de:

- a. Falta de motivación del acto administrativo.
- b. **Motivación del acto administrativo por remisión.**
- c. Motivación aparente del acto administrativo.
- d. Acto administrativo que adolece de falta de motivación interna (falta de coherencia entre las premisas y la decisión).

14. Según sus destinatarios, los actos administrativos pueden ser:

- a. Actos favorables y actos de gravamen.
- b. Actos administrativos generales e individuales.
- c. Actos terminales, definitivos o resolutivos y actos de trámite, preparatorios o actos del procedimiento.
- d. Actos administrativos expresos, tácitos e implícitos.

15. Lucio Tovar, quien el 21 de febrero de 2021 fue pasado a la situación de retiro por renovación de cuadros, exige que el director general de la Policía Nacional del Perú (PNP) cumpla con lo establecido en la Resolución Directoral 034-2019-PNP y que, en consecuencia, no se le suspenda el uso del vehículo por tener el grado de general que le fue conferido en el 2019. Según la Resolución Directoral 034-2019-PNP, los vehículos serán asignados a los generales que se encuentren en actividad. Sobre el caso descrito, ¿cuál es la afirmación correcta?

- a. El acto administrativo contenido en la Resolución Directoral 034-2019-PNP no es un acto sujeto a condición y, por lo tanto, resulta plenamente exigible para el caso de Lucio Tovar.
- b. En el presente caso no existe acto administrativo alguno.

- c. El acto administrativo contenido en la Resolución Directoral 034-2019-PNP es un acto sujeto a condición (encontrarse en actividad) y, por lo tanto, ya no resulta exigible para el caso de Lucio Tovar al haber sido pasado a la situación de retiro.
- d. El acto administrativo contenido en la Resolución Directoral 034-2019-PNP deviene en ineficaz, por tratarse de un acto expedido por un órgano que no tiene competencia.

16. Sobre la nulidad de oficio de los actos administrativos, es correcto afirmar:

- a. Es declarada por el funcionario jerárquicamente superior al que expidió el acto inválido o por la misma autoridad que lo dictó.
- b. No puede ser declarada cuando el acto haya quedado firme.
- c. El acto administrativo que contraviene el ordenamiento jurídico es nulo de pleno derecho, por lo que dicha nulidad no requiere ser declarada.
- d. La facultad de declararla es imprescriptible y solo procede ante el Poder Judicial.

¡Muchas Gracias!



**Pasión por el
DERECHO**