

ESTUDIO PRELIMINAR DEL TUO DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - DECRETO SUPREMO 006-2026-JUS

Comentarios a sus títulos, capítulos, subcapítulos y disposiciones

José María Pacori Cari*

Maestro en Ciencias Políticas y Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín del Perú. Miembro Honorario del Ilustre Colegio de Abogados del Cusco. Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo. Socio de la Asociación Uruguaya de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Columnista en el Suplemento "La Gaceta Jurídica" del Diario La Razón en Bolivia. Fue catedrático de Derecho Administrativo en la Universidad La Salle del Perú. Catedrático de Derecho del Trabajo, Derecho de la Seguridad Social y Derecho Comercial en la Universidad José Carlos Mariátegui del Perú. Miembro del Ilustre Colegio de Abogados de Arequipa en el Perú. Docente de LP el portal jurídico del Perú. Member of Law Council of Australia. Miembro de pleno derecho del Instituto Vasco de Derecho Procesal. Asociado a la Asociación Colombiana de Derecho Disciplinario.

Sumario: 1. Título preliminar - 2. Título I. Del régimen jurídico de los actos administrativos - 2.1. Capítulo I. De los actos administrativos - 2.2. Capítulo II. Nulidad de los actos administrativos - 2.3. Capítulo III. Eficacia de los actos administrativos - 3. Título II. Del procedimiento administrativo - 3.1. Capítulo I. Disposiciones Generales - 3.2. Capítulo II. De los sujetos del procedimiento - 3.3. Capítulo III. Iniciación del procedimiento - 3.4. Capítulo IV. Plazos y Términos - 3.5. Capítulo V. Ordenación del Procedimiento - 3.6. Capítulo VI. Instrucción del Procedimiento - 3.7. Capítulo VII. Participación de los administrados - 3.8. Capítulo VIII. Fin del Procedimiento - 3.9. Capítulo IX. Ejecución de resoluciones - 4. Título III. De la Revisión de los Actos en Vía Administrativa - 4.1. Capítulo I. Revisión de Oficio - 4.2. Capítulo II. Recursos Administrativos - 5. Título IV. Del procedimiento trilateral, del procedimiento sancionador y la actividad administrativa de fiscalización - 5.1. Capítulo I. Procedimiento trilateral - 5.2. Capítulo I-A. La actividad administrativa de fiscalización - 5.3. Capítulo II. Procedimiento Sancionador - 6. Título V. De la responsabilidad de la administración pública y del personal a su servicio - 6.1. Capítulo I. Responsabilidad de la administración pública - 6.2. Capítulo II. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública - 7. Disposiciones complementarias y finales - 8. Disposiciones transitorias

*Salus populi suprema lex esto*¹. Con fecha 11 de abril del 2001 se publica en el Diario Oficial El Peruano la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, vigente hasta la actualidad. Esta ley regula el procedimiento administrativo general, es decir, establece

* Cita: Pacori Cari, José María (2026). Estudio preliminar del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo 006-2026-JUS. Comentarios a sus títulos, capítulos, subcapítulos y disposiciones. Revista Iuris Dictio Perú, Volumen VIII, mayo 2026, pp. 14-46. Lima, Perú: Editorial Legal Affairs.

El autor es abogado y jurista especialista en Derecho Administrativo en el Perú. Contacto: corporacionhramsl@gmail.com o móvil y WhatsApp (+51) 959666272.

¹ El bienestar del pueblo sea la ley suprema.

las normas comunes y generales a todos los procedimientos administrativos especiales de todas las entidades públicas en los tres (3) niveles de gobierno: nacional, regional y local.

La Ley n.º 27444, desde su publicación, ha sido modificada en varias oportunidades, lo que ha dado lugar a la emisión de textos únicos ordenados que, sin derogar la Ley n.º 27444, la ordenan para su comprensión por los ciudadanos, funcionarios y servidores públicos. Los textos únicos que se han emitido, ordenados cronológicamente, son los siguientes:

1. Decreto Supremo n.º 006-2017-JUS, publicado el 20 de marzo de 2017
2. Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, publicado el 25 de enero de 2019
3. Decreto Supremo n.º 006-2016-JUS, publicado el 30 de abril de 2026.

Desde la fecha de publicación de la Ley n.º 27444 (11 de abril de 2001) hasta la publicación de su último texto ordenado contenido en el Decreto Supremo n.º 006-2016-JUS (30 de abril de 2026) han transcurrido 25 años y 19 días de la publicación de la ley del procedimiento administrativo general peruana.

El Decreto Supremo n.º 006-2016-JUS tiene por objeto aprobar el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, compila, ordena y sistematiza todas las modificaciones normativas efectuadas a la Ley n.º 27444, a fin de que las entidades de la Administración Pública y los administrados cuenten con un único texto como fuente informativa que facilite su manejo.

Debe tenerse en cuenta que un texto único ordenado contenido en un decreto supremo no deroga la ley que ordena; simplemente facilita su manejo por los administrados y autoridades administrativas. El Decreto Supremo n.º 006-2016-JUS no modifica el valor y fuerza de la Ley n.º 27444, esto es, no crea nuevas normas. *Ergo*, el TUO de la Ley n.º 27444 tiene la finalidad de reunir y sistematizar en un solo texto las normas de la referida ley a efectos de darle coherencia sistemática que pudiera haber sido afectada como producto de las modificaciones, incorporaciones y derogaciones normativas.

El Decreto Supremo n.º 006-2026-JUS denominado “Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General”, establece el contenido íntegro del procedimiento administrativo general, manteniendo la numeración normativa contenida en la Ley n.º 27444. El contenido de la Ley n.º 27444 ordenado por el Decreto Supremo n.º 006-2016-JUS tiene la siguiente estructura:

TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO I. Del régimen jurídico de los actos administrativos

CAPÍTULO I. De los actos administrativos

CAPÍTULO II. Nulidad de los actos administrativos

CAPÍTULO III. Eficacia de los actos administrativos

TÍTULO II. Del procedimiento administrativo

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

CAPÍTULO II. De los sujetos del procedimiento

Subcapítulo I. De los administrados

Subcapítulo II. De la autoridad administrativa: Principios generales y competencia

Subcapítulo III. Colaboración entre entidades

Subcapítulo IV. Conflictos de competencia y abstención

Subcapítulo V. Órganos colegiados

CAPÍTULO III. Iniciación del procedimiento

CAPÍTULO IV. Plazos y Términos

CAPÍTULO V. Ordenación del Procedimiento

CAPÍTULO VI. Instrucción del Procedimiento

CAPÍTULO VII. Participación de los administrados

CAPÍTULO VIII. Fin del Procedimiento

CAPÍTULO IX. Ejecución de resoluciones

TÍTULO III. De la Revisión de los Actos en Vía Administrativa

CAPÍTULO I. Revisión de Oficio

CAPÍTULO II. Recursos Administrativos

TÍTULO IV. Del procedimiento trilateral, del procedimiento sancionador y la actividad administrativa de fiscalización

CAPÍTULO I. Procedimiento trilateral

CAPÍTULO I-A. La actividad administrativa de fiscalización

CAPÍTULO II. Procedimiento Sancionador

Subcapítulo I. De la Potestad Sancionadora

Subcapítulo II. Ordenamiento del Procedimiento Sancionador

TÍTULO V. De la responsabilidad de la administración pública y del personal a su servicio

CAPÍTULO I. Responsabilidad de la administración pública

CAPÍTULO II. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública

Disposiciones complementarias y finales

Disposiciones transitorias

A continuación, comentamos cada uno de los títulos, capítulos, subcapítulos y disposiciones de la Ley n.º 27444 contenidos en el Decreto Supremo n.º 006-2026-JUS.

1. Título preliminar

REVISTA IURIS DICTIO PERÚ | Volumen VIII – mayo 2026 – pp. 14-49

El título preliminar contiene las normas administrativas procedimentales que orientarán la aplicación, interpretación e integración del ordenamiento jurídico administrativo procedimental. Deberá tenerse en cuenta que la interpretación de las normas del procedimiento administrativo será a favor de los administrados, mientras que la interpretación de las normas administrativas sustantivas será a favor del interés público.

El binomio entre el administrado y la autoridad administrativa nos permite entender a los sujetos del procedimiento administrativo, a los cuales se suman los terceros administrados; de especial consideración es la existencia de denunciantes administrativos, agraviados y damnificados.

Las autoridades administrativas en la aplicación de las normas procedimentales se sujetarán al principio de legalidad, por el cual se sujetan al ordenamiento jurídico, lo que implicará el respeto a las normas convencionales (tratados internacionales sobre derechos humanos), normas constitucionales, normas con rango de ley, normas con fuerza de ley, normas reglamentarias, normas administrativas generales y los actos de la administración pública.

Por otro lado, las autoridades administrativas garantizarán la supremacía del interés público sobre el interés privado, de allí que la Ley del Procedimiento Administrativo General se remita en su articulado al interés público, interés general, fin público, entre otros supuestos para tutelar el bien común de los administrados; sin embargo, no solo se limita a garantizar el interés público (interés de todos), sino que también garantiza los derechos de los terceros cuyos derechos podrían ser afectados por el pedido del administrado, de allí que el principio de oficialidad establece que existe la inexorable necesidad de garantizar el interés público de defender los derechos fundamentales de los administrados, porque el interés público está por encima del interés privado, pero no de los derechos fundamentales.

a. En el **ámbito de aplicación de la ley** (art. I) se establece que esta normatividad se aplicará a las entidades de la Administración Pública; estas comprenden las siguientes entidades: Poderes del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y todas las entidades públicas que efectúan sus actividades a través de potestades públicas; se incluyen las personas jurídicas del régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, *verbi gratia*, empresas públicas que prestan servicios públicos o universidades privadas que prestan el servicio público de educación superior.

b. El **contenido de la ley** (art. II) establece normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado, diferenciándola de la función política, función gubernamental, función jurisdiccional (Poder Judicial, Tribunal Constitucional, Arbitraje, Fuero Militar-Policial) y función legislativa. Asimismo, se pone énfasis en que esta ley regula el procedimiento administrativo general como una abstracción para diferenciarla de los procedimientos administrativos especiales concretos, estableciendo expresamente que estos procedimientos especiales no pueden imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en la Ley n.º 27444; *verbi gratia*, si la Ley n.º 27444 establece un plazo para apelar de quince (15) días hábiles, no podría ser reducido este plazo por normas de procedimientos administrativos especiales.

c. La **finalidad de la ley** (art. III) es regular procedimentalmente las actuaciones de las entidades públicas en el ejercicio de la función administrativa, que es el ejercicio de potestades públicas para garantizar la correcta prestación de servicios públicos. Esta finalidad nos remite a los tres (3) principios básicos del Derecho Administrativo: principio de legalidad, principio de supremacía del interés público y principio de transparencia.

d. Los **principios del procedimiento administrativo** (art. IV) son el fundamento (inicio) del procedimiento administrativo; al ser su inicio, cual raíz, informan el tronco (artículos) y las ramas (numerales) de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Estos principios no son taxativos (*numerus clausus*), son una enumeración abierta (*numerus apertus*), por lo que también es posible aplicar otros principios como son: el principio de congruencia, el principio de prohibición de reforma en peor (*reformatio in peius*) y el principio de autonomía de responsabilidades. De especial referencia es el principio de eficacia, que implica el principio de eficiencia o el principio de razonabilidad, que implica el principio de proporcionalidad.

e. Las **fuentes del procedimiento administrativo** (art. V) son las normas jurídicas que surgen de las disposiciones administrativas y éstas de los textos normativos administrativos; *verbi gratia*, de la Ley 27444 (texto) surgen sus artículos y numerales (disposiciones), dentro de los cuales encontramos a las normas jurídicas, *verbi gratia*, indicar que la causalidad en el procedimiento sancionador implica la imputación de una conducta al administrado que niega la vigencia de una norma que le es exigible. Se establece expresamente la autonomía del ordenamiento jurídico administrativo respecto de otros ordenamientos jurídicos, por lo que, ante la integración de normas administrativas, se estará a los principios que informan el ordenamiento administrativo.

f. Los **precedentes administrativos** (art. VI) son de observancia obligatoria para las autoridades administrativas y administrados. Son actos administrativos a los que se les otorga el carácter de obligatorios y vinculantes, haciendo predecible la actuación administrativa respecto de determinados casos (principio de confianza legítima).

g. La **función de las disposiciones generales** (art. VII); las disposiciones a las que se hace referencia son las sectoriales o institucionales, *verbi gratia*, directivas sectoriales o directivas institucionales. Estas disposiciones generales (normas administrativas generales) derivan de la potestad reglamentaria de las entidades públicas. Las disposiciones generales no pueden crear obligaciones nuevas a los administrados; sin embargo, los administrados pueden invocar a su favor estas disposiciones cuando establecen obligaciones a las autoridades administrativas.

h. En la **deficiencia de fuentes** (art. VIII), las autoridades administrativas no pueden dejar de resolver las cuestiones que se les propongan, por deficiencia de las fuentes. El vacío o defecto de las normas administrativas procedimentales no impide la solución de los conflictos administrativos; en dicha situación se recurrirá a los principios del procedimiento administrativo. Se establece la supletoriedad de las fuentes del procedimiento administrativo; asimismo, se establece la subsidiariedad de las normas de otros ordenamientos jurídicos procesales (proceso civil, proceso penal, proceso laboral, proceso constitucional) que sean compatibles con la naturaleza y finalidad del procedimiento administrativo.

2. Título I. Del régimen jurídico de los actos administrativos

La regulación del acto administrativo en el procedimiento administrativo general nos remite a una de las instituciones jurídico-administrativas más importantes del Derecho Administrativo: la teoría de las actuaciones de la Administración Pública. Sin embargo, es preciso establecer precisiones externas e internas en la Administración Pública.

En un **ámbito externo**, los actos administrativos son actos estatales que derivan de las funciones estatales. Nos explicamos. Los actos estatales tienen la división siguiente:

a. Actos jurisdiccionales. Estos actos derivan, *in essentia*, de la función judicial a cargo del Poder Judicial, que implica la independencia de los jueces. Sin embargo, estos actos jurisdiccionales se extienden a las resoluciones que expida el Tribunal Constitucional que, sin ser Poder Judicial, también emite actos jurisdiccionales. Lo mismo acontece con los laudos arbitrales y las resoluciones que se emiten en el fuero militar-policial por la comisión de delitos de función. Estos actos jurisdiccionales derivan de la jurisdicción que otorga la Constitución para la administración de justicia, lo cual no se debe confundir con los actos administrativos que, aun cuando sean emitidos por tribunales administrativos, siguen siendo actos sujetos al control jurídico que realice la justicia ordinaria o la justicia constitucional.

b. Actos legislativos. Estos actos derivan de la función legislativa encargada, *in essentia*, al Poder Legislativo, quien emitirá leyes luego de un procedimiento legislativo que es uno de los procedimientos parlamentarios que dan lugar a más actos legislativos, cuyo estudio está a cargo del Derecho Parlamentario. Sin embargo, no debe entenderse que estos actos legislativos son exclusivos del Congreso de la República, por cuanto el Poder Ejecutivo puede realizar actos legislativos cuando el Poder Legislativo se lo encarga. De la misma manera, encontramos que los Gobiernos Locales (Municipalidades) también emiten actos legislativos como son las Ordenanzas Municipales, lo que también realizan los Gobiernos Regionales a través de Ordenanzas Regionales.

c. Actos gubernamentales. Son actos que derivan de la función gubernamental que, *in genere*, ejerce el Poder Ejecutivo, como, *verbi gratia*, cuando el Presidente emite un mensaje a la nación estableciendo las políticas públicas que dirigirán el gobierno de turno o una resolución suprema que permite el pase de tropas extranjeras sobre territorio patrio.

d. Actos políticos. Son actos que pueden ejercer órganos constitucionalmente autónomos, pero que ejercen función política, *verbi gratia*, la declaración de guerra, la interdicción a un alto funcionario, la interpelación de un ministro.

Los actos gubernamentales y políticos no son pasibles de control jurídico por parte del Poder Judicial.

e. Actos administrativos. Estos actos son las manifestaciones de voluntad de las entidades públicas que, en el ejercicio de potestades públicas, sirven para mejorar las prestaciones públicas a favor de los administrados; sin embargo, las actuaciones de la administración pública no se limitan a los actos administrativos; existen otras formas de manifestación de la voluntad de la administración pública.

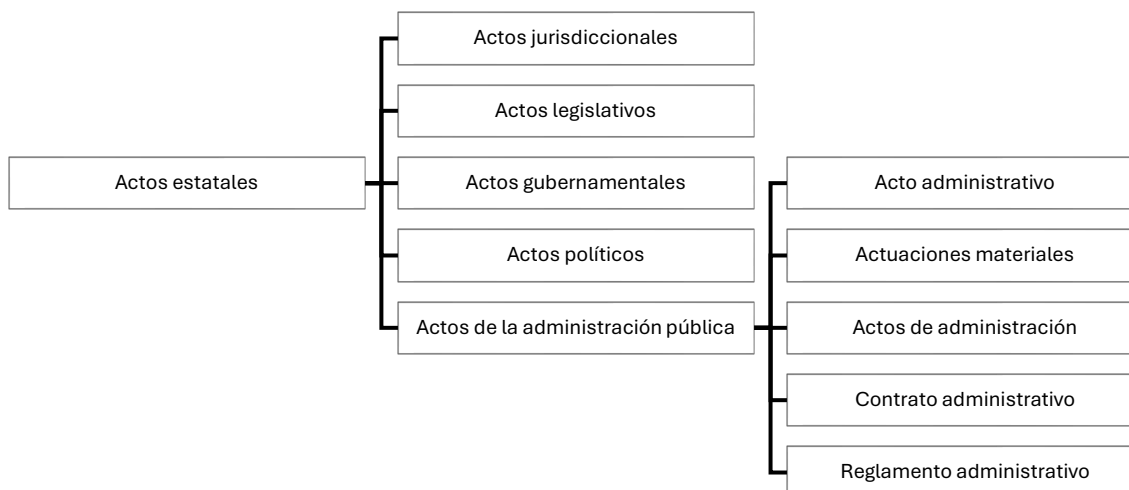
En el **ámbito interno** de la administración pública encontramos las siguientes manifestaciones de la voluntad de las entidades públicas:

a. Actos de administración. Son actos que, sin poner fin al procedimiento administrativo, sirven para garantizar la permanencia del servicio público y la organización de la Administración Pública, *verbi gratia*, memorandos, circulares.

b. Actuaciones materiales. Son los actos de ejecución de un acto administrativo, *verbi gratia*, la demolición, la clausura.

c. Contratos administrativos. Son actos bilaterales de la administración pública destinados a la adquisición de bienes, servicios y obras.

d. Reglamentos administrativos. Son actos de la administración pública de alcance general, por cuanto son aplicables a un grupo indeterminado de personas, *verbi gratia*, decretos supremos, decretos de alcaldía.



Dentro de este contexto, el acto administrativo en el Perú es la declaración unilateral de voluntad de la administración pública destinada a crear, regular, modificar o extinguir situaciones jurídicas de los administrados en un caso concreto, *verbi gratia*, la resolución de alcaldía que reconoce beneficios sociales a un obrero municipal o la resolución de alcaldía que otorga una licencia de funcionamiento.

Sin embargo, la sola emisión del acto administrativo no determina su ejecutoriedad, por cuanto para tener efectos jurídicos se requiere de su notificación; en caso de emitirse y notificarse un acto administrativo que carece de los requisitos esenciales para su validez, se declarará su nulidad.

2.1. Capítulo I. De los actos administrativos

El acto administrativo es una declaración unilateral de voluntad de las entidades públicas que, en el marco de las normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre las situaciones jurídicas de los administrados en un caso concreto, *verbi gratia*, la resolución de gerencia municipal que otorga una licencia de funcionamiento a un

administrado. *In genere*, los actos administrativos ponen fin al procedimiento administrativo, siendo susceptibles de impugnación a través de los recursos administrativos cuando son desfavorables a los administrados.

Los actos administrativos, al ser actos jurídicos conforme a la teoría general del Derecho, pueden estar sujetos a **modalidades**:

a. Condición. Cuando el acto administrativo en sus efectos está limitado por un hecho cierto e imprevisible, *verbi gratia*, la resolución que sujeta la contratación de un servidor a que el titular del cargo regrese. Esta condición puede ser suspensiva o resolutive.

b. Plazo. Cuando el acto administrativo en sus efectos está limitado por un hecho cierto y previsible, *verbi gratia*, la resolución que otorga un permiso por treinta (30) días contados desde la notificación del acto.

c. Modo o cargo. Cuando el acto administrativo establece una carga para el administrado, *verbi gratia*, la apertura de un local temporal se dará mientras el administrado cumpla con otorgar beneficios a los administrados que acrediten cumplir con sus obligaciones tributarias.

Por otro lado, el acto administrativo debe cumplir con sus **requisitos de validez**. Estos requisitos son:

a. Competencia. El acto administrativo debe ser emitido por la autoridad administrativa competente; *verbi gratia*, el recurso de apelación es resuelto por el superior jerárquico de la autoridad que emitió el acto administrativo impugnado en primera instancia.

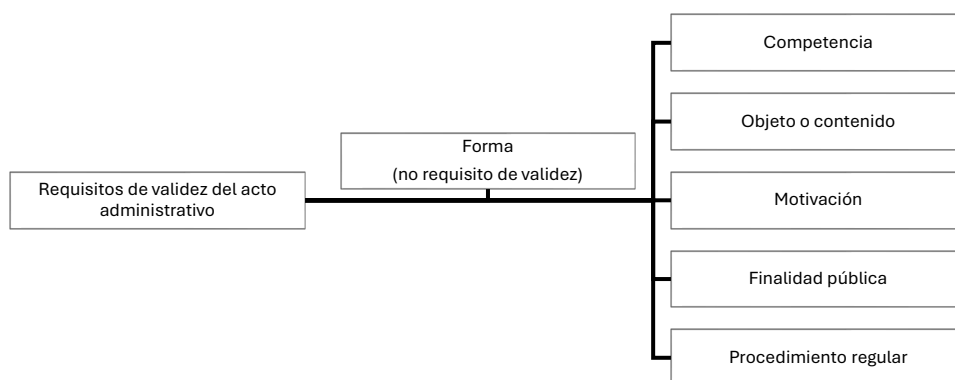
b. Objeto o contenido. El objeto del acto administrativo debe ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente; *verbi gratia*, la resolución de alcaldía resuelve “otorgar licencia de funcionamiento a favor de la EIRL La Montaña”.

c. Finalidad pública. El acto administrativo no es la manifestación del interés privado, sino del interés público, por lo que no puede beneficiar a la autoridad administrativa o a terceros.

d. Motivación. El acto administrativo es congruente con su objeto (parte resolutive), debiendo estar sustentado en hechos y ser conforme al ordenamiento jurídico.

e. Procedimiento regular. El acto administrativo debe ser emitido conforme al procedimiento administrativo previsto para su generación; *verbi gratia*, el acto administrativo que impone sanción debe ser precedido por el procedimiento administrativo sancionador que tiene dos etapas: instrucción y decisión.

La **forma** del acto administrativo no es un requisito de validez, siendo la regla general que el acto debe ser escrito; sin embargo, pueden existir actos administrativos que no están escritos, como es la relación ficta que se genera a través del silencio administrativo positivo.



2.2. Capítulo II. Nulidad de los actos administrativos

El acto administrativo dictado conforme al ordenamiento jurídico es válido; si contraviene el ordenamiento, es nulo de pleno derecho. Esta nulidad de pleno derecho significa que, al momento de emitir pronunciamiento sobre la validez de un acto administrativo, la autoridad no constituye (crea) la nulidad, sino que solo la declara, porque existía antes del pronunciamiento, de allí el efecto retroactivo de la declaración de nulidad del acto administrativo. *Ergo*, sin la declaración expresa de nulidad del acto que emita la autoridad o el juez, el acto se presume válido (principio de **presunción de validez**). De esta manera, los administrados, servidores y funcionarios públicos deben cumplir con el acto administrativo, mientras no se declare su nulidad expresa por acto administrativo o mandato judicial.

Son **causales de nulidad** del acto administrativo las siguientes:

a. La contravención a la Constitución, leyes o reglamentos, <i>verbi gratia</i> , la resolución regional que contraviene la Constitución.
b. El defecto o la omisión de alguno de los requisitos de validez del acto administrativo, como son: competencia, objeto, motivación, fin público y procedimiento regular.
c. Los actos expresos contrarios al ordenamiento jurídico o que no cumplen con los requisitos, documentación o trámites esenciales.
d. Los actos que son consecuencia de la aprobación automática contrarios al ordenamiento jurídico o que no cumplen con los requisitos, documentación o trámites esenciales.
e. Los actos que resulten por silencio administrativo positivo contrarios al ordenamiento jurídico o que no cumplen con los requisitos, documentación o trámites esenciales.
f. Los actos administrativos constitutivos de infracción penal o que sean su consecuencia, siempre y cuando exista una sentencia penal firme, ejecutoriada y consentida.

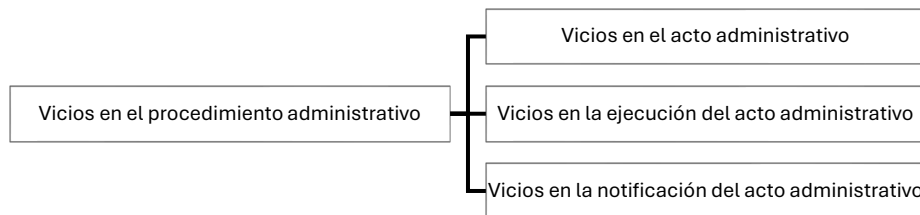
El pedido de nulidad de los actos administrativos que soliciten los administrados debe estar contenido en los recursos administrativos. En el caso de que el administrado, dentro del plazo para presentar sus recursos o desconociendo el plazo por falta de información de la entidad, presenta una solicitud de nulidad del acto administrativo, este escrito se tramitará como recurso administrativo.

Si bien los actos administrativos son nulos cuando existe un defecto u omisión en sus requisitos de validez, es posible conservarlos atendiendo al principio de eficacia de los

actos administrativos, por el cual se deberá estar más a su finalidad que a la formalidad. Esto nos remite a la **conservación de los actos administrativos** que se sustenta en la existencia de vicios no trascendentes. Los supuestos de conservación del acto administrativo son los siguientes:

a. El acto cuyo contenido es incongruente con su motivación, <i>verbi gratia</i> , se motiva la improcedencia de la prescripción; sin embargo, en la parte resolutive (contenido) no existe pronunciamiento sobre la prescripción.
b. El acto emitido con una motivación insuficiente o parcial, siempre que sea favorable al administrado o, siendo desfavorable, no se cambiará el sentido de su contenido.
c. El acto que infringe las formalidades no esenciales del procedimiento, <i>verbi gratia</i> , la omisión en el lugar de expedición del acto.
d. Cuando el contenido del acto administrativo sería el mismo, aunque no se hubiera producido el vicio.
e. Los actos emitidos con omisión de documentación no esencial, <i>verbi gratia</i> , el acto emitido con base en copias simples amparadas por el principio de presunción de veracidad.

Por último, no se pueden confundir los vicios de validez del acto administrativo con los vicios en la ejecución del acto o los vicios en la notificación del acto.

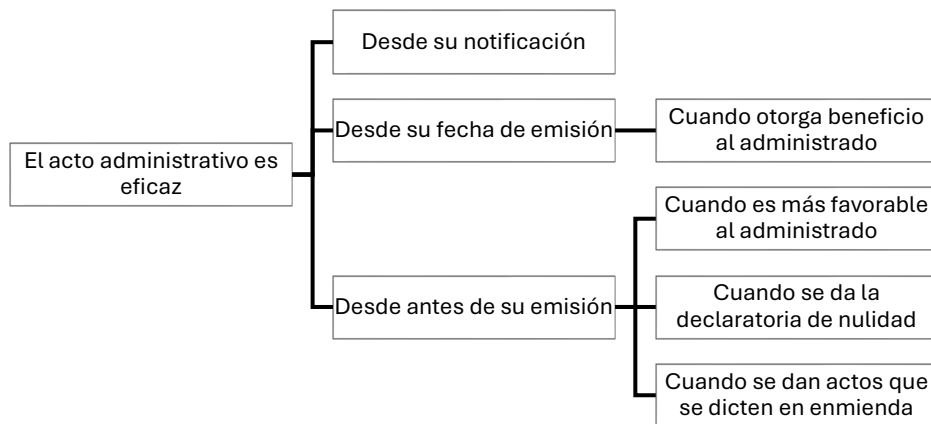


2.3. Capítulo III. Eficacia de los actos administrativos

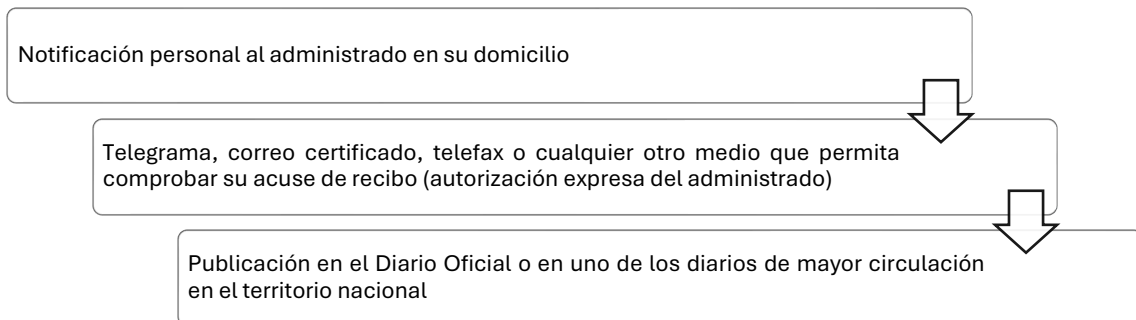
El acto administrativo que no está incurso en causales de nulidad es un acto válido; sin embargo, para su eficacia requiere ser notificado. *Ergo*, pueden darse las siguientes posibilidades:

- a. Acto administrativo válido y eficaz
- b. Acto administrativo válido e ineficaz
- c. Acto administrativo inválido e ineficaz
- d. Acto administrativo inválido y eficaz, *verbi gratia*, cuando declarada la nulidad del acto, no es posible retrotraer sus efectos por existir derechos de terceros de buena fe.

La eficacia de un acto administrativo requiere su notificación al administrado; sin embargo, la notificación no necesariamente determina la eficacia del acto administrativo, dado que es posible la eficacia anticipada. Esto determina los siguientes supuestos:



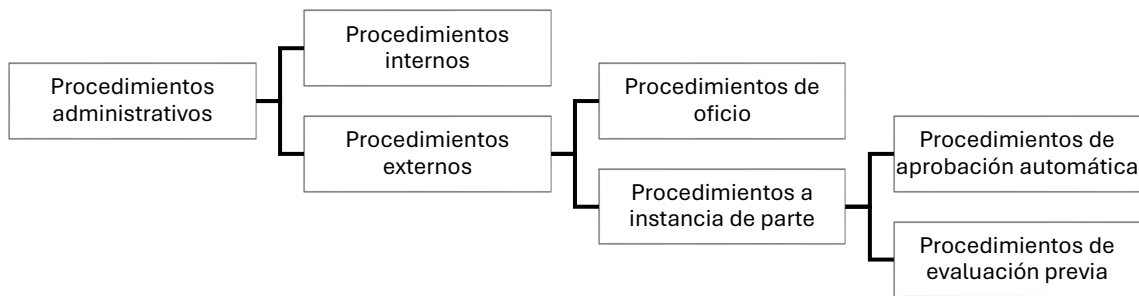
Siendo que los efectos de un acto administrativo, *in genere*, se motivan en su notificación, es importante establecer las **modalidades de la notificación** del acto administrativo, en orden de prelación, bajo sanción de nulidad:



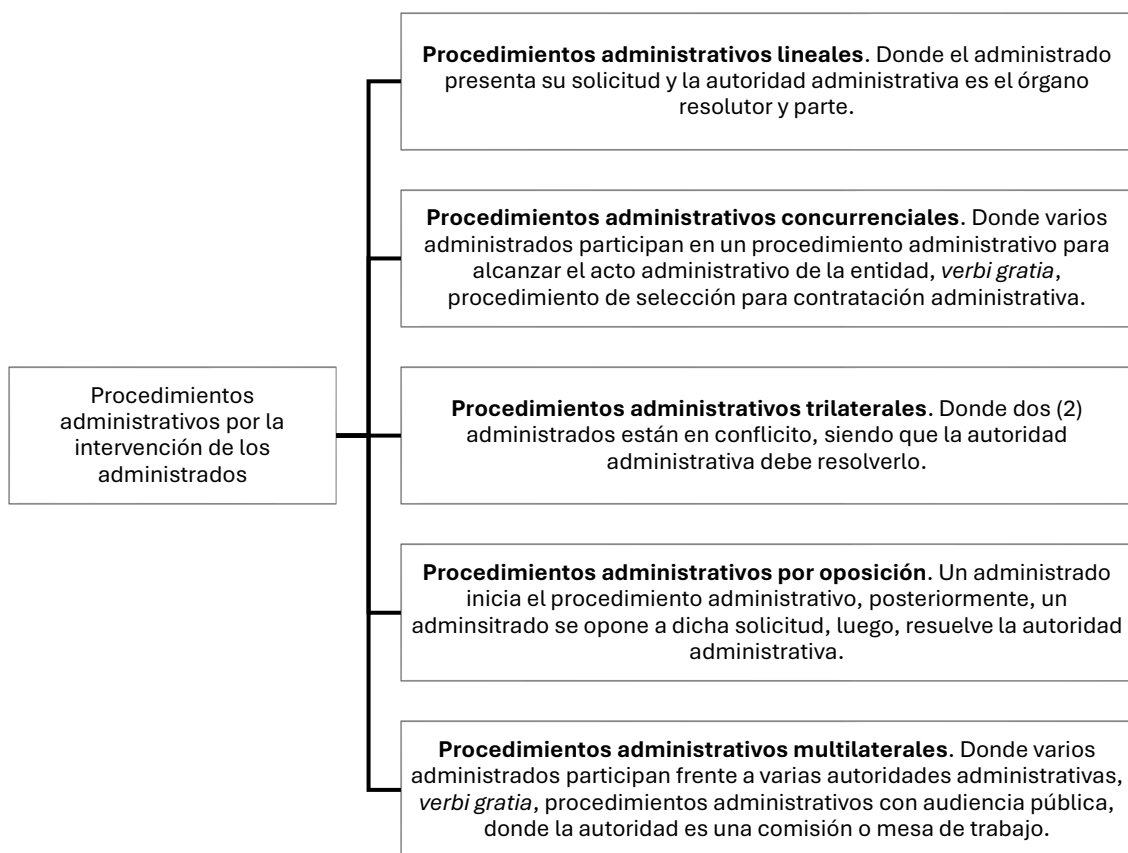
En caso de realizarse la notificación del acto administrativo sin cumplir sus formalidades y requisitos legales, estaremos ante una **notificación defectuosa** que acarrea la declaración de nulidad de la notificación, ordenándose que se rehaga subsanando las omisiones advertidas.

3. Título II. Del procedimiento administrativo

El procedimiento administrativo es el proceso volitivo a través del cual la entidad pública manifiesta su voluntad. Los procedimientos administrativos pueden ser internos y externos. Son internos cuando regulan actividades o funciones propias de la entidad pública, *verbi gratia*, el procedimiento para la emisión de la directiva sobre atención del usuario en la entidad. Los procedimientos externos son los que se dirigen a los administrados y pueden ser los procedimientos administrativos de oficio, *verbi gratia*, procedimientos sancionadores y de revisión, y procedimientos administrativos a instancia de parte, como son los procedimientos de aprobación automática y evaluación previa.



Por otro lado, los procedimientos administrativos también pueden clasificarse según la participación de los administrados. Veamos el siguiente cuadro:

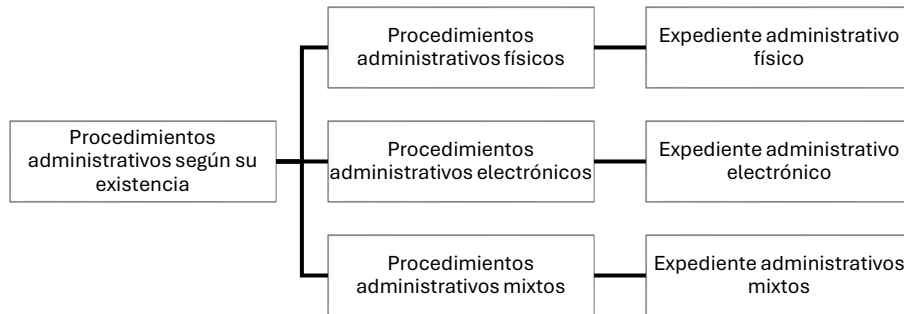


3.1. Capítulo I. Disposiciones Generales

Se define el procedimiento administrativo como el conjunto de actos y diligencias que se tramitan en las entidades públicas para la emisión de un acto administrativo que afecta las situaciones jurídicas concretas de los administrados. Es decir, el procedimiento administrativo es el proceso de expresión de voluntad de la administración pública que antecede al acto administrativo.

Los procedimientos administrativos son abstracciones que se hacen tangibles en los expedientes administrativos; estos pueden contener uno o más procedimientos administrativos.

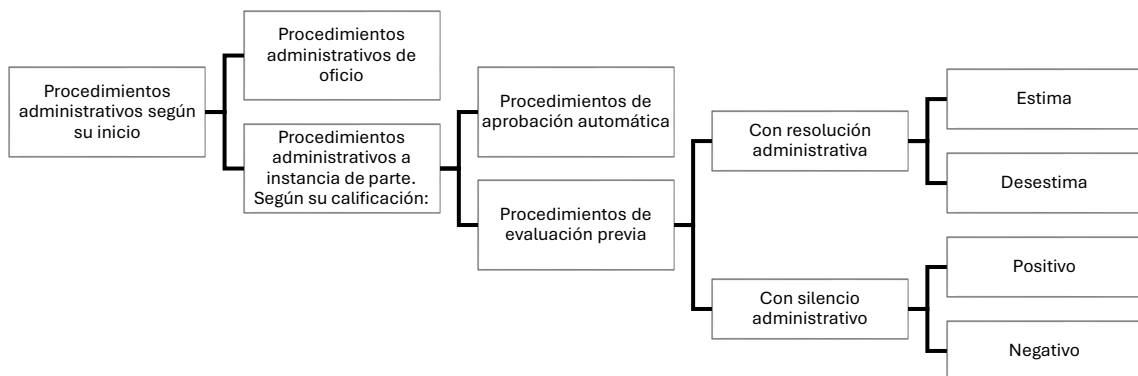
Los procedimientos administrativos pueden ser físicos o virtuales; son físicos si los podemos manipular a través del papel, serán virtuales si no existen en papel, pero sí electrónicamente, lo que da lugar a los **procedimientos administrativos electrónicos** que a su vez nos remiten al expediente electrónico constituido por el conjunto de documentos electrónicos. No es imposible que un procedimiento administrativo físico sea a la vez virtual o que el procedimiento administrativo contenga una parte física y otra virtual, todo con la finalidad de garantizar la simplificación administrativa a favor de los administrados.



Asimismo, los procedimientos administrativos, según su inicio, pueden ser de oficio o a instancia de parte; estos últimos se clasifican, según su calificación, en procedimientos administrativos de aprobación automática y de evaluación previa; estos, a su vez, están sujetos a resolución administrativa o a silencio administrativo, que puede ser positivo o negativo.

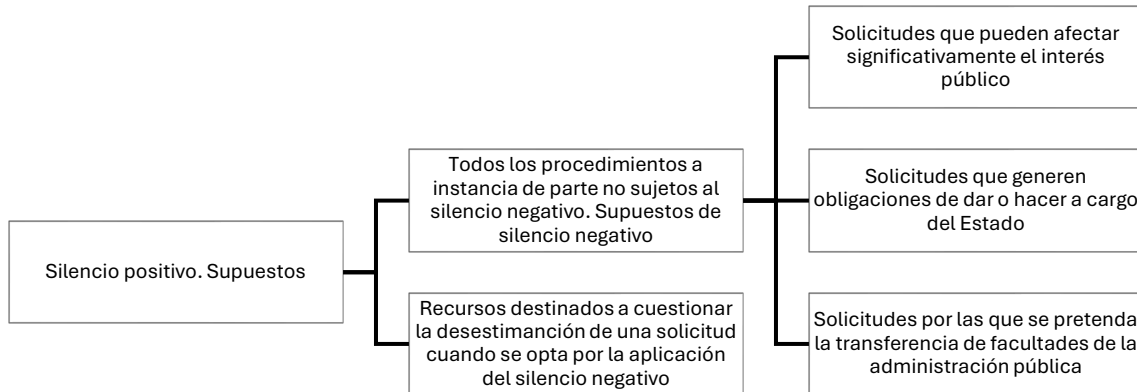
a. Procedimientos administrativos de aprobación automática. Son procedimientos que se entienden aprobados desde el momento de la presentación de la solicitud del administrado, *verbi gratia*, cuando se solicita una partida registral, esta se entrega al momento de presentar la solicitud.

b. Procedimientos administrativos de evaluación previa. Son procedimientos que, antes de ser resueltos, requieren de una evaluación; *verbi gratia*, la solicitud de otorgamiento de una pensión de jubilación requiere la verificación de los años de aportaciones.



Los procedimientos administrativos de evaluación previa nos llevan a establecer los supuestos del silencio administrativo positivo y negativo. Se establece que el silencio

positivo es la regla y el silencio negativo es la excepción; sin embargo, luego de ver los supuestos del silencio positivo, nos damos cuenta de que estese sujeta al silencio negativo en su configuración. Esto lo graficamos en el siguiente cuadro:



La clasificación de los procedimientos de evaluación previa según su calificación permite ordenarlos para su mejor comprensión por los administrados a través del Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA), que establece una enumeración no taxativa de los procedimientos administrativos de evaluación previa que pueden iniciar los administrados en las entidades públicas, facilitándoles su comprensión. El principio de transparencia y publicidad garantiza el conocimiento de cualquier ciudadano del TUPA de una entidad pública; *verbi gratia*, en el Portal del Estado peruano encontramos el TUO de la Municipalidad Distrital de Majes.

En este capítulo se han producido modificaciones normativas a la Ley n.º 27444 que ahora están contenidas en el nuevo TUO – Decreto Supremo n.º 006-2026-JUS –, como son las siguientes:

- a. Los **procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados obligatorios** (art. 36-A TUO Ley n.º 27444), donde se establece el proceso de estandarización de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad en distintas entidades públicas con la finalidad de alcanzar la simplificación administrativa. El establecimiento de procedimientos estandarizados permite unificar procedimientos administrativos a nivel nacional respecto de requisitos y costos, motivando la modificación obligatoria de los TUPAs de las entidades públicas en los tres (3) niveles de gobierno.
- b. Se establece que **mediante decreto supremo se aprueban disposiciones para la aprobación de servicios prestados en exclusividad**, situación que también se extiende para la aprobación de servicios no prestados en exclusividad (art. 37 TUO Ley n.º 27444).
- c. Se indica que la **publicación del TUPA, norma de aprobación o modificación, se realiza en el portal web del diario oficial El Peruano** en la misma fecha de publicación de la norma en el diario, además de difundirse en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano y en la respectiva sede digital de la entidad (art. 38 TUO Ley n.º 27444).

d. Mediante **Decreto Supremo se pueden aprobar los derechos de tramitación para los procedimientos estandarizados**, que son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades a partir de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, sin necesidad de realizar actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos; asimismo, las entidades están obligadas a incorporar el monto del derecho de tramitación en sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos dentro del plazo establecido en el decreto supremo que aprueba los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados, sin requerir un trámite de aprobación, ni su ratificación (art. 44 TUO Ley n.º 27444).

3.2. Capítulo II. De los sujetos del procedimiento

En el procedimiento administrativo se establece una relación jurídica entre el administrado y la autoridad administrativa; este binomio, *in genere*, describe a los procedimientos administrativos lineales, donde la administración pública es juez y parte, mientras que el administrado es solo parte; sin embargo, esta dualidad se diversifica si entendemos que los administrados son una parte en el procedimiento administrativo. En efecto, se dan procedimientos administrativos en los que los administrados están en conflicto, siendo que la autoridad administrativa es la que debe resolver el conflicto dando la razón a uno de los administrados, lo que nos lleva a los procedimientos administrativos trilaterales; por su parte, puede ser que aparezcan varios administrados sin conflicto, pero que participan en un procedimiento administrativo para alcanzar un acto administrativo a su favor, *verbi gratia*, los procesos de selección en la contratación pública donde uno de los administrados alcanza la buena pro.

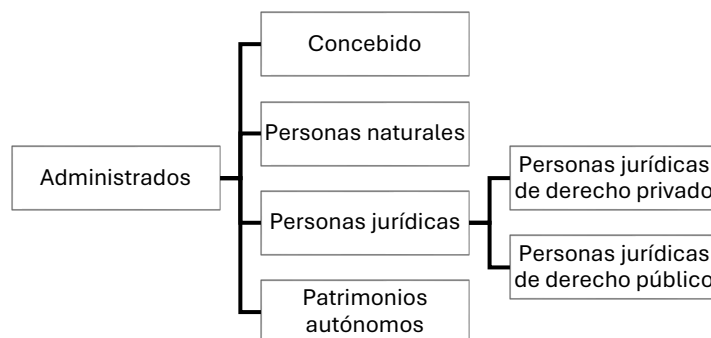
Al lado de los procedimientos lineales, trilaterales y concurrenciales, encontramos a los procedimientos administrativos por oposición, donde un tercero al procedimiento administrativo interviene, ya sea a favor del administrado, a favor de la entidad pública o por derecho propio. Este tipo de procedimientos administrativos nos remite a los terceros administrados; estos pueden ser determinados o indeterminados, si se les puede individualizar o si no es posible su individualización.

Con relación a las autoridades administrativas, no debe pensarse que son solo los que resuelven los pedidos de los administrados o resuelven los procedimientos administrativos, sino que son autoridades todos los agentes públicos que intervienen en el procedimiento administrativo, sin importar su régimen de relación con el Estado, que puede ser civil o laboral. *Verbi gratia*, serán autoridades administrativas los asesores legales externos que emiten un informe legal en un procedimiento administrativo o el jefe de la oficina de logística que emite un informe técnico solicitado por otra autoridad en un procedimiento administrativo.

De esta manera, son sujetos del procedimiento administrativo los administrados (individual o pluralmente), la autoridad administrativa (agente público bajo cualquier régimen que interviene en el procedimiento) y los terceros (administrados que se oponen o coadyuvan a uno de los anteriores sujetos del procedimiento).

3.2.1. Subcapítulo I. De los administrados

Los administrados son los titulares de derechos o intereses legítimos que inician el procedimiento administrativo o que, sin haberlo iniciado, resultan afectados por la decisión a emitirse. Los administrados pueden ser los siguientes:



Asimismo, se establecen los siguientes derechos de los administrados:

1. Precedencia en la atención del servicio público
2. Trato con respeto y consideración
3. Acceder a los expedientes en los que son partes
4. Acceder a la información gratuita que brindan las entidades públicas
5. Información de los procedimientos de oficio
6. Participar en la prestación y control de los servicios públicos
7. Cumplimiento de los plazos
8. Asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones
9. Conocer la identidad de las autoridades
10. Las actuaciones de las entidades deben ser lo menos gravosas posibles
11. Ejercicio responsable del derecho de formular críticas
12. No presentar documentos prohibidos de solicitar
13. Las renovaciones de autorizaciones, licencias y permisos se prorrogan
14. Exigir la responsabilidad de las entidades
15. Derechos reconocidos por la Constitución o leyes

También se establecen los deberes generales de los administrados en el procedimiento:

1. Abstenerse de formular pretensiones ilegales
2. Prestar su colaboración para el esclarecimiento de los hechos
3. Proporcionar a la autoridad información para identificar a otros administrados
4. Comprobar la autenticidad de la documentación sucedánea

Por último, se regula a los terceros administrados en el procedimiento administrativo. En este caso encontramos:

- a. Terceros administrados determinados no comparecientes.
- b. Terceros administrados indeterminados, *ergo*, no comparecientes.

Los terceros se incorporan al procedimiento administrativo en cualquier estado, con los mismos derechos y obligaciones que los administrados.

3.2.2. Subcapítulo II. De la autoridad administrativa: principios generales y competencia

La autoridad administrativa es el agente de las entidades públicas que, sin importar el régimen jurídico con el que se relaciona con la entidad, ejerce potestades públicas que conducen todo el procedimiento administrativo hasta su ejecución; también son autoridades las que participan en la gestión de los procedimientos administrativos, *verbi gratia*, el asesor legal que emite en el procedimiento un informe jurídico.

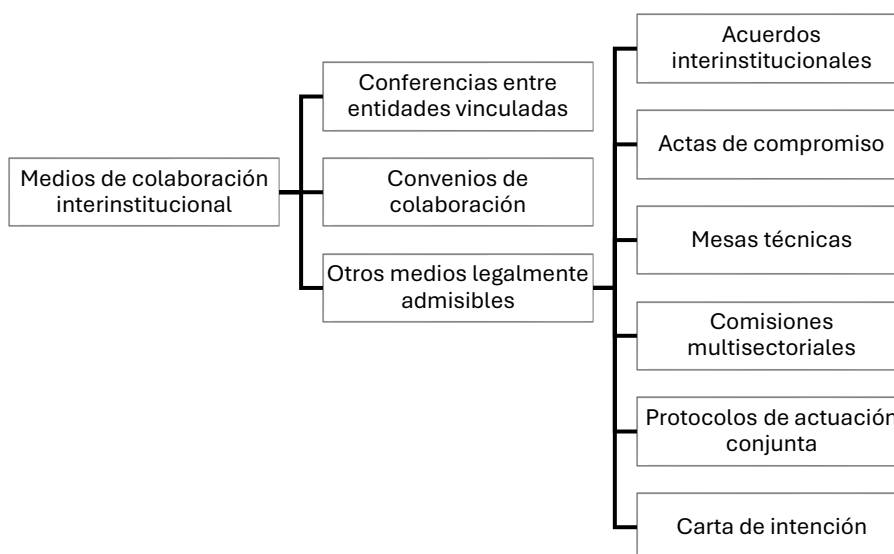
El órgano administrativo tiene la obligación directa de ejercer la competencia que le esté atribuida como propia	Supuestos de cambios de competencia	<p>1. Delegación. Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades.</p> <p>2. Avocación. La entidad delegante podrá avocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto concreto que corresponda decidir a otra.</p>
	Supuestos que no alteran la titularidad de la competencia	<p>3. Encargo de gestión. La realización de actividades con carácter material, técnico o de servicios de competencia de un órgano puede ser encargada a otros órganos por eficacia.</p> <p>4. Delegación de firma. Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar la firma de decisiones de su competencia en sus subalternos.</p> <p>5. Suplencia. El desempeño de los cargos de los titulares de los órganos administrativos puede ser suplido temporalmente por quien designe la autoridad competente.</p>

3.2.3. Subcapítulo III. Colaboración entre entidades

El principio de cooperación interinstitucional implica las relaciones entre las entidades que se rigen por el criterio de colaboración, lo que no importa la renuncia a la competencia administrativa de las entidades, órganos o autoridades administrativas. El criterio de colaboración establece los siguientes deberes a las entidades públicas:

1. Respetar la competencia de otras entidades.
2. Proporcionar directamente la información que posean.
3. Prestar la cooperación y asistencia activa que otras entidades puedan necesitar.
4. Facilitar a las entidades los medios de prueba que se encuentren en su poder.
5. Brindar una respuesta a las solicitudes de información formuladas por otra entidad.

La cooperación interinstitucional se estabiliza a través de los medios de colaboración interinstitucional.



3.2.4. Subcapítulo IV. Conflictos de competencia y abstención

La competencia administrativa es por la materia, grado, territorio, tiempo, materia o cuantía. Cuando una autoridad no cuenta con la competencia administrativa, puede generarse un conflicto de competencia entre autoridades administrativas. Este conflicto de competencia puede ser de dos (2) tipos:

Conflicto negativo de competencia	Conflicto positivo de competencia
Ambas autoridades administrativas no se consideran competentes para conocer un conflicto administrativo.	Ambas autoridades administrativas se consideran competentes para conocer un conflicto administrativo.

Asimismo, encontramos otras figuras relacionadas con los conflictos de competencia administrativa.

a. Declinación de competencia. Cuando la autoridad administrativa que se estima incompetente remite las actuaciones a la autoridad que considera competente. Es decir, la autoridad administrativa declina la competencia administrativa a favor de otra autoridad.

b. Inhibición de competencia. Cuando la autoridad administrativa que se estima competente solicita a la autoridad que conoce el asunto que le remita lo actuado. Es decir, a requerimiento de una autoridad administrativa, otra autoridad se inhibe de conocer un asunto.

Por otro lado, también puede suceder que una autoridad administrativa competente para conocer un asunto, de oficio o a solicitud de parte, deba abstenerse de conocer un procedimiento administrativo por causas que afecten su imparcialidad. Las diversas **causales de abstención** las podemos resumir en el siguiente cuadro:

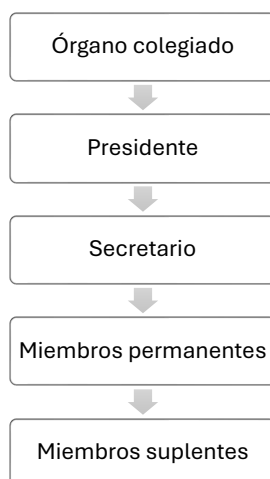
Autoridades competentes	Causales de abstención
-------------------------	------------------------

Autoridad con facultad resolutoria	1. Parentesco con los administrados 2. Intervención previa en el procedimiento administrativo
Autoridad cuya opinión sobre el fondo influye en el sentido de la resolución.	3. Interés personal 4. Amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto objetivo 5. Relación de servicio o subordinación 6. Abstención por decoro

3.2.5. Subcapítulo V. Órganos colegiados

En la organización administrativa se estudia a las entidades públicas, los órganos que las componen, los cargos públicos y los agentes públicos. Con relación a los órganos, estos pueden ser: i) unipersonales, *verbi gratia*, alcalde, gobernador regional, gerente de tributación o jefe de recursos humanos; y, ii) colegiados, *verbi gratia*, comités, comisiones, consorcios administrativos, consejos municipales, consejos regionales, consejos administrativos y tribunales administrativos.

Respecto de las autoridades de los órganos colegiados, encontramos las siguientes:



Las actuaciones que realizan los órganos colegiados están contenidas en el acta de sesión que tiene la siguiente estructura:

Lugar y tiempo en que se efectúa el acta
Indicación de los asistentes
Puntos de deliberación
Fundamentos de las decisiones
Acuerdos separados
Forma y sentido de los votos de todos los participantes
Firma del secretario, presidente, por quienes hayan votado singularmente y por los que lo soliciten

3.3. Capítulo III. Iniciación del procedimiento

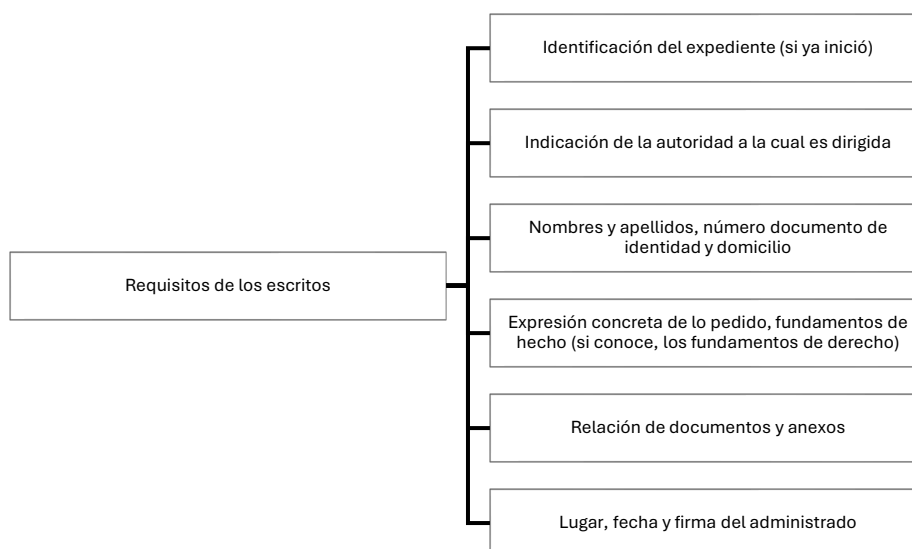
Los procedimientos administrativos se inician de oficio o a instancia de parte. Los procedimientos de oficio se pueden promover por denuncia administrativa, pero, no

significa que la denuncia inicie el procedimiento. La denuncia administrativa es la facultad del administrado de comunicar a la autoridad sobre hechos que considera contrarios al ordenamiento jurídico; para presentar la denuncia no se requiere ser titular de un derecho o interés, razón por la cual no es considerado parte del procedimiento que se podría iniciar, salvo que sea agraviado o damnificado.

Los procedimientos administrativos a instancia de parte se sustentan en el derecho constitucional de petición, que tiene su versión administrativa en el derecho de petición administrativa. Este derecho comprende las siguientes facultades:

a. Solicitud en interés particular. Cualquier administrado tiene derecho a presentarse personalmente para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo.
b. Solicitud en interés general de la colectividad. Las personas pueden presentar petición o contradecir actos aduciendo el interés difuso de la sociedad.
c. Facultad de contradicción administrativa. Frente a un acto que supone que desconoce un derecho o un interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa.
d. Facultad de solicitar información. Solicitar la información que obra en poder de las entidades.
e. Facultad de formular consultas. Consultas por escrito a las autoridades sobre las materias a su cargo y el sentido de la normativa vigente.
f. Facultad de formular peticiones de gracia. El administrado puede solicitar al titular de la entidad la emisión de un acto sujeto a su discrecionalidad.

Asimismo, se establecen los requisitos de los escritos administrativos:



3.4. Capítulo IV. Plazos y Términos

Los **plazos** son espacios de tiempo que tienen los sujetos del procedimiento administrativo para realizar actuaciones a su cargo en el procedimiento administrativo; los **términos** son momentos concretos en los cuales los sujetos del procedimiento administrativo deben realizar actuaciones a su cargo.

El cumplimiento de los plazos y términos es obligatorio para los administrados y las autoridades administrativas, por lo que, si la autoridad inobserva dichos plazos o términos, los administrados tienen el derecho de exigir su cumplimiento, en lo que puede ser un requerimiento de control de plazos bajo responsabilidad civil, penal o administrativa por la demora injustificada.

Iniciado el procedimiento administrativo de evaluación previa, que es un procedimiento a instancia de parte, el plazo máximo para su resolución es de treinta (30) días hábiles, por lo que los procedimientos administrativos de oficio estarán sujetos a los plazos que establezcan las leyes en los procedimientos especiales; *verbi gratia*, el procedimiento administrativo sancionador (procedimiento de oficio) se resuelve en el plazo de nueve (9) meses; caso contrario, se declara su caducidad.

En este caso se establece la existencia de responsabilidad disciplinaria para la autoridad administrativa que infringe injustificadamente los plazos, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que se genere. Se especifica que es responsable solidario con la autoridad que incumple los plazos, su superior jerárquico por omisión en la supervisión, solo en el caso de que el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático.

Los plazos máximos para realizar actos procedimentales serán los siguientes:

Sujeto procedimental	Acto para realizarse	Plazo
Autoridad administrativa	Para recepción y derivación de un escrito a la autoridad competente	Dentro del mismo día de su presentación
	Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter	En tres (3) días
	Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares	Dentro de siete (7) días después de solicitados; prorrogables a tres (3) días más
Administrados	Para actos requeridos por la autoridad (entrega de información, respuesta a cuestiones sobre las que deba pronunciarse)	Dentro de los diez (10) días de solicitados

Asimismo, el cómputo del plazo dependerá de si es en días, meses o años conforme al siguiente cuadro:

Cuando el plazo es fijado en días	Es contado a partir del día siguiente en días hábiles consecutivos, sin incluir los días no laborables del servicio y los feriados no laborables de orden nacional o regional.
Cuando el plazo es fijado en meses	Es contado de fecha a fecha, concluyendo el día igual al del mes; si no hubiere día igual, expira el primer día hábil siguiente.

Cuando el plazo es fijado en años	Es contado de fecha a fecha, concluyendo el día igual al del año; si no hubiere día igual, expira el primer día hábil siguiente.
-----------------------------------	--

Los plazos fijados por norma son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario.

3.5. Capítulo V. Ordenación del Procedimiento

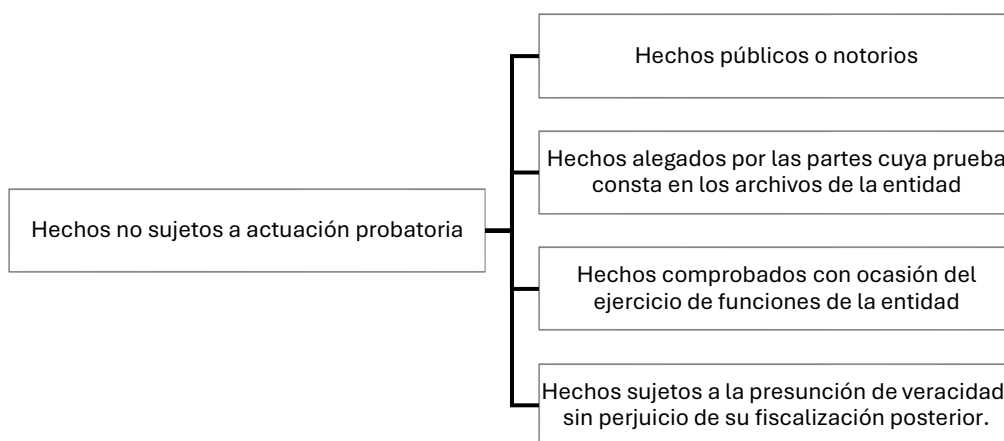
Dentro de la ordenación del procedimiento administrativo encontramos importantes figuras. Estas son:

a. Medidas cautelares. La autoridad, mediante decisión motivada, puede adoptar, provisoriamente, las medidas cautelares establecidas en la Ley n.º 27444 u otras disposiciones jurídicas aplicables.
b. Cuestiones distintas al asunto principal. Las cuestiones que planteen los administrados sobre extremos distintos al asunto principal deben ser resueltas en la resolución final.
c. Acumulación de procedimientos. La autoridad dispone mediante resolución irrecurrible la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.
d. Intangibilidad del expediente administrativo. El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos.
e. Actas. Las declaraciones de los administrados, testigos y peritos son documentadas en un acta.
f. Queja por defectos de tramitación. Los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación (paralización, infracción de los plazos, incumplimiento de los deberes u omisión de trámites) que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva.

3.6. Capítulo VI. Instrucción del Procedimiento

Por el principio de verdad material, la autoridad administrativa está obligada a verificar los hechos que servirán de fundamento para su decisión; esto nos remite a la actividad probatoria en el procedimiento administrativo. Sin embargo, los actos de instrucción no solo son realizados por la autoridad, sino también por los administrados para acreditar los hechos que sirven de fundamento para sus solicitudes, situación que se extiende a los terceros administrados.

Si bien existe la obligación de probar los hechos que fundamentarán la decisión final en el procedimiento administrativo, se establecen los hechos no sujetos a actuación probatoria.



También se establecen los medios de prueba que especialmente proceden en el procedimiento administrativo.

1. Recabar antecedentes y documentos	Solicitud de documentos a otras autoridades, presentación de documentos entre autoridades, solicitud de pruebas a los administrados
2. Solicitar informes y dictámenes de cualquier tipo	Presunción de la calidad de los informes, petición de informes, presentación de informes, omisión de informes
3. Conceder audiencia a los administrados y recabar su declaración por escrito	Prestar su declaración, informe oral, informe oral del asesor del administrado
4. Interrogar testigos y peritos y recabar su declaración por escrito	Comparecencia de los testigos, interrogación libre de los testigos, careos; proposición de la designación de peritos; la administración se abstiene de contratar peritos de parte.
5. Consultar documentos y actas	Revisar la autenticidad de los documentos, contrastar con otros medios probatorios
6. Practicar inspecciones oculares	Verificación personal de los hechos, lugares, bienes, instalaciones, etc.

3.7. Capítulo VII. Participación de los administrados

Los administrados participan en la gestión de la administración pública. En la instrucción de los procedimientos administrativos, las entidades públicas pueden hacer uso de los medios de acceso a la participación en los asuntos públicos siguientes:

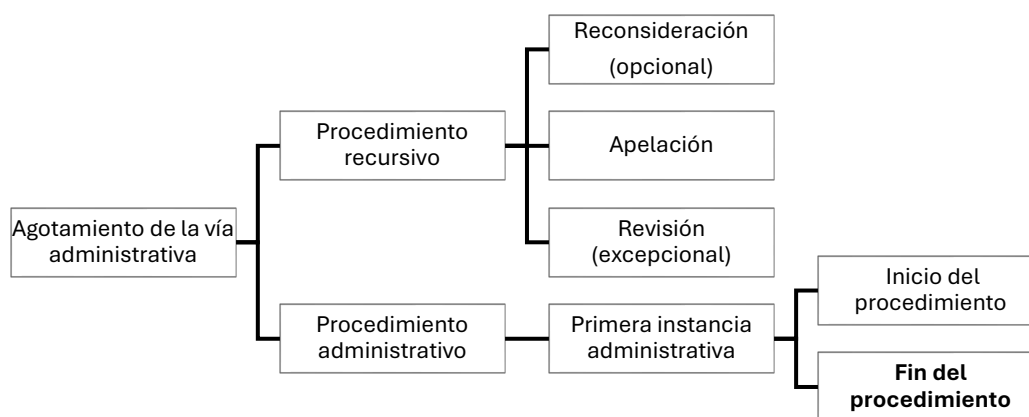
a. Audiencia pública. Cuando el acto que pone fin al procedimiento administrativo podría afectar derechos o intereses de administrados indeterminados con relación a intereses públicos o servicios públicos, constituye una formalidad esencial la participación de los terceros convocados a una audiencia pública.

b. Período de información pública. En este caso, el instructor abre un periodo para recibir las manifestaciones de terceros no determinados sobre un asunto de interés público antes de resolver el procedimiento. Este periodo se usará en los supuestos siguientes:

1. Comprobación de cualquier estado, información o exigencia legal no evidenciada en el expediente por la autoridad.
2. Aprobar normas administrativas que afecten derechos e intereses ciudadanos
3. Resolver acerca del otorgamiento de licencias o autorizaciones para ejercer actividades de interés general
4. Para designar funcionarios en cargos principales de las entidades.

3.8. Capítulo VIII. Fin del Procedimiento

El procedimiento administrativo es el conjunto de actos y diligencias tendientes a la emisión de un acto administrativo, que es la forma más común de poner fin al procedimiento administrativo. No se deberá confundir el fin del procedimiento administrativo que se produce en primera instancia administrativa con el agotamiento de la vía administrativa que implica también segunda instancia administrativa y, de proceder, el recurso de revisión, tercera instancia administrativa.



Son formas de poner fin al procedimiento administrativo las siguientes:

1. Resolución	Resolución que se pronuncia sobre el fondo
	Resolución que pone fin al procedimiento por causas sobrevenidas que impiden continuarlo
2. Silencio administrativo	Silencio administrativo positivo
	Silencio administrativo negativo
3. Desistimiento	Desistimiento del procedimiento
	Desistimiento de la pretensión administrativa
	Desistimiento de actos procedimentales
	Desistimiento de los recursos
4. Declaración de abandono	
5. Acuerdos	Conciliación
	Transacción extrajudicial
6. Prestación efectiva de lo solicitado	

De esta manera, el agotamiento de la vía administrativa incluye el fin del procedimiento administrativo, el cual no incluye el procedimiento recursivo.

3.9. Capítulo IX. Ejecución de resoluciones

Por el principio de presunción de validez de los actos administrativos, estos se presumen válidos en tanto su pretendida nulidad no sea declarada expresamente por autoridad administrativa o judicial. Los actos administrativos emitidos tienen eficacia a partir de su notificación, por lo que son ejecutables. Los actos administrativos son ejecutables de dos (2) formas:

a. Actos administrativos a favor de los administrados. Estos actos administrativos son cumplidos por la administración pública desde que tienen eficacia, salvo que estén sujetos a condición, plazo o modo; *verbi gratia*, la resolución de la Oficina de Normalización Previsional que otorga el derecho a la pensión de jubilación.

En caso de incumplimiento del acto por parte de la entidad pública, el administrado podrá recurrir a un proceso contencioso-administrativo de cumplimiento del acto administrativo, previa reclamación de ejecución del acto a la administración pública, para que el juez ordene su cumplimiento.

b. Actos administrativos a favor de las entidades públicas. Estos actos administrativos se ejecutan luego de haberse otorgado a los administrados un plazo razonable para que cumplan con el acto administrativo; en caso de incumplimiento, se hará uso de los medios de ejecución forzada que establece la ley; *verbi gratia*, la resolución que impone sanción de multa administrativa es ejecutada por el procedimiento de ejecución coactiva si el administrado no cumple con su pago espontáneo.

En caso de incumplimiento del acto administrativo a favor de la entidad pública, su ejecutor coactivo podrá dar inicio al procedimiento administrativo de ejecución coactiva.

Lo anterior nos deriva al **principio de autotutela** de la administración pública, por el cual esta puede ejecutar sus propios actos sin la necesidad de intervención del poder judicial. La expresión procedimental de este principio es el **principio de ejecutoriedad** del acto administrativo, por el cual los actos administrativos tendrán carácter ejecutorio, salvo disposición legal expresa en contrario, mandato judicial o que estén sujetos a condición o plazo conforme a ley.

Sin embargo, la ejecutoriedad del acto administrativo incluye supuestos de su pérdida:

Caso de pérdida de ejecutoriedad	Caso concreto
Suspensión provisional conforme a ley	Conforme a la Ley n.º 27444, en los procedimientos administrativos sancionadores no se ejecuta el acto de sanción hasta que se agote la vía administrativa.
Transcurso de dos (2) años de adquirido firmeza el acto firme, sin que se haya iniciado su ejecución por la entidad.	Se deja consentir por falta de interposición de recursos la resolución que impone sanción de suspensión de obra; sin

	embargo, transcurre dos (2) años o más sin que se ejecute.
Cumplimiento de condición resolutive a que estaban sujetos de acuerdo a ley	Se emite un acto administrativo que dispone la suplencia hasta que regrese el titular del cargo; cuando regrese, el acto se resuelve.

Para iniciar la ejecución de un acto administrativo, previamente se debe otorgar al administrado un plazo razonable para que cumpla; caso contrario, la entidad está habilitada para usar los **medios de ejecución forzada**. Estos medios son:

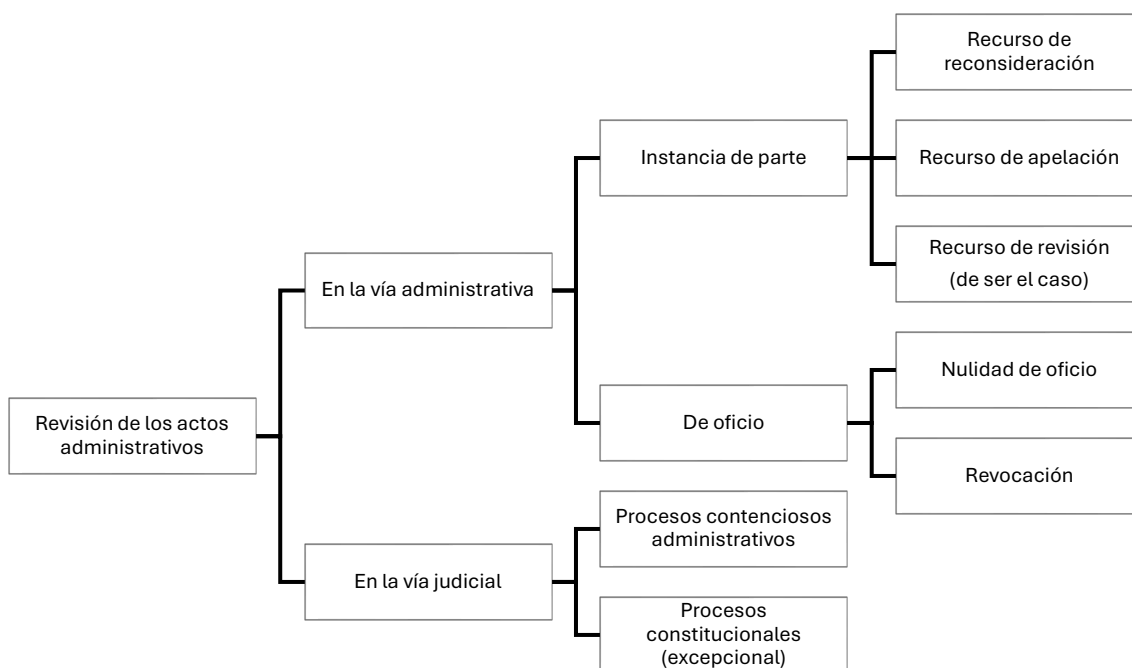
1. Ejecución coactiva	Conforme al procedimiento administrativo de ejecución coactiva.
2. Ejecución subsidiaria	La entidad por sí misma o a través de terceros ejecuta el acto a costa del obligado, cuando la obligación no es <i>intuitu personae</i> .
3. Multa coercitiva	Cuando son actos personalísimos, no pasibles de compulsión sobre las personas, se pueden imponer multas coercitivas y reiteradas hasta que el obligado cumpla. Estas multas coercitivas (medio de ejecución) no son multas administrativas (sanción administrativa).
4. Compulsión sobre las personas	Frente a la existencia de una obligación personalísima de no hacer o soportar, la entidad pública obliga al administrado al cumplimiento, respetando su dignidad y derechos fundamentales.

4. Título III. De la Revisión de los Actos en Vía Administrativa

La revisión de los actos administrativos se dará en la vía administrativa y en la vía judicial. En la vía judicial se da a través del proceso contencioso-administrativo. En la vía administrativa, la revisión de los actos administrativos se dará de la manera siguiente:

a. La revisión de los actos administrativos a instancia de parte. Esta revisión nos remite a los recursos administrativos que, con su interposición, inician el procedimiento recursivo que servirá para revocar, modificar o nulificar el acto administrativo. El pedido de nulidad está contenido en los recursos administrativos. Siendo el plazo para interponer los recursos quince (15) días hábiles perentorios siguientes a la notificación del acto impugnado.

b. La revisión de los actos administrativos de oficio. Esta revisión constituye una potestad pública de las entidades; no es un derecho de los administrados, quienes hacen valer su revisión a través de los recursos administrativos. La revisión de oficio se da a través de los procedimientos administrativos de revisión (nulidad de oficio o revocación) iniciados por la entidad pública en ejercicio de sus potestades públicas.



4.1. Capítulo I. Revisión de Oficio

La revisión de oficio de los actos administrativos nos lleva a los procedimientos administrativos de revisión, que son procedimientos de oficio que constituyen una potestad pública de las entidades. Estos procedimientos no deben confundirse con el recurso administrativo de revisión que establece la ley o decreto legislativo en los procedimientos administrativos especiales, que es una facultad de los administrados.

La revisión de oficio de los actos administrativos se da a través de la nulidad de oficio y de la revocación, las cuales tienen las siguientes diferencias:

	Nulidad de oficio	Revocación
Causa	El acto administrativo nace viciado.	El acto administrativo es válido, pero posteriormente se genera un hecho que motiva su revocación
Acto a través del que se emite	Resolución	Resolución
Objeto	Declarativo (la nulidad es de pleno derecho)	Constitutivo (la revocación se constituye por hecho posterior)
Eficacia	Efectos retroactivos	Efectos a futuro
Competencia	Superior jerárquico	Titular de la entidad
Plazo	Prescripción de (2) años	No existe plazo

Si un acto administrativo sometido a proceso judicial es confirmado por sentencia judicial firme, no puede ser revisado a través de los procedimientos administrativos de revisión, esto es, no pueden ser declarados nulos o revocados, puesto que esto afectaría la inmutabilidad de la cosa juzgada.

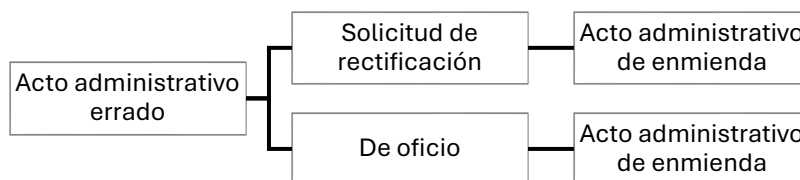
Dentro de la revisión de oficio también se analiza la rectificación de los errores contenidos en los actos administrativos. Estos errores son los siguientes:

a. Error material, *verbi gratia*, cuando en el acto administrativo se consigna erradamente el nombre del administrado; debiendo ser Juan Flores Ramos, se indica Juana Flores Ramos.

b. Error aritmético, *verbi gratia*, cuando en el acto administrativo se consigna erradamente algún signo numérico; debiendo decir 1345, se indica 1845.

La rectificación de errores no puede variar el contenido u objeto del acto administrativo, esto es, no puede variar la parte resolutive de la resolución administrativa.

La rectificación del acto administrativo se da en enmienda, lo que implica lo siguiente:



De esta manera, la rectificación de un acto administrativo deriva de un vicio no trascendente que motiva la conservación del acto administrativo. Asimismo, el acto administrativo errado y el acto administrativo de enmienda en conjunto son un solo acto administrativo.

4.2. Capítulo II. Recursos Administrativos

La facultad de contradicción nos remite a los recursos administrativos cuando no estamos de acuerdo con un acto administrativo que nos perjudica. Los recursos en el procedimiento administrativo general son dos (2): i) el recurso de reconsideración y ii) el recurso de apelación. El siguiente cuadro permitirá establecer sus características y a la vez sus diferencias.

Características	Reconsideración	Apelación
Finalidad	La misma autoridad que emite el acto impugnado reconsidera su decisión a partir de nueva prueba.	El superior jerárquico de la autoridad que resuelve evalúa cuestiones de puro derecho o interpretación distinta de pruebas
Autoridad que recepciona	La misma autoridad que emite el acto administrativo	La misma autoridad que emite el acto administrativo
Autoridad que resuelve	La misma autoridad que emite el acto administrativo	El superior jerárquico de la autoridad que emite el acto
Obligatoriedad para agotar la vía administrativa	Opcional	Obligatorio

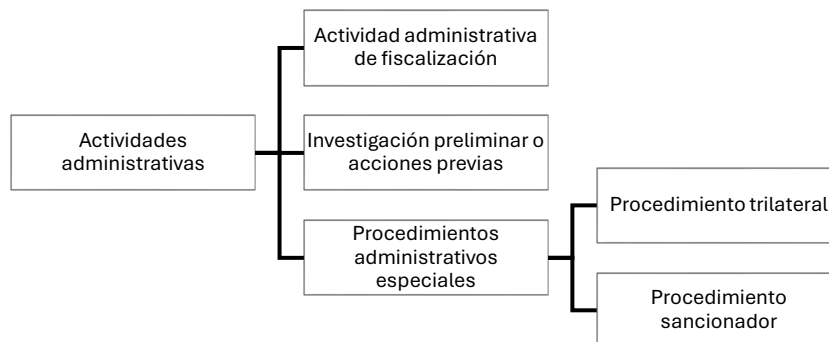
Causa	Nueva prueba, no requerida si la autoridad no está sujeta a superior	Cuestiones de puro derecho e interpretación distinta de pruebas
Plazo de interposición	Quince (15) días hábiles	Quince (15) días hábiles
Plazo de resolución	Quince (15) días hábiles	Treinta (30) días hábiles

El recurso de revisión no es un recurso del procedimiento administrativo general; sin embargo, es posible su interposición cuando la ley o decreto legislativo lo establezca expresamente en procedimientos administrativos especiales, *verbi gratia*, en el procedimiento sancionador de SUNAFIL.

La interposición de los recursos administrativos es útil para agotar la vía administrativa, que es un requisito de admisibilidad de la demanda en el proceso contencioso-administrativo.

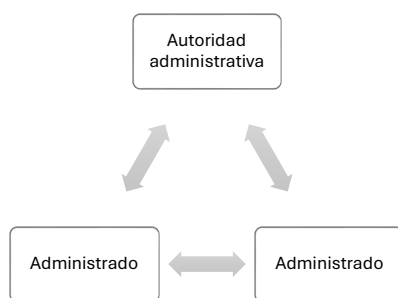
5. Título IV. Del procedimiento trilateral, del procedimiento sancionador y la actividad administrativa de fiscalización

Este título antes se denominaba procedimientos administrativos especiales, puesto que regulaba solo al procedimiento trilateral y el procedimiento sancionador; sin embargo, al agregarse la regulación de la actividad administrativa de fiscalización, no era posible seguir hablando de procedimientos especiales, puesto que la indicada actividad no es un procedimiento administrativo; esta actividad de fiscalización es independiente de los procedimientos administrativos, en su caso, tampoco está sujeta a estos.

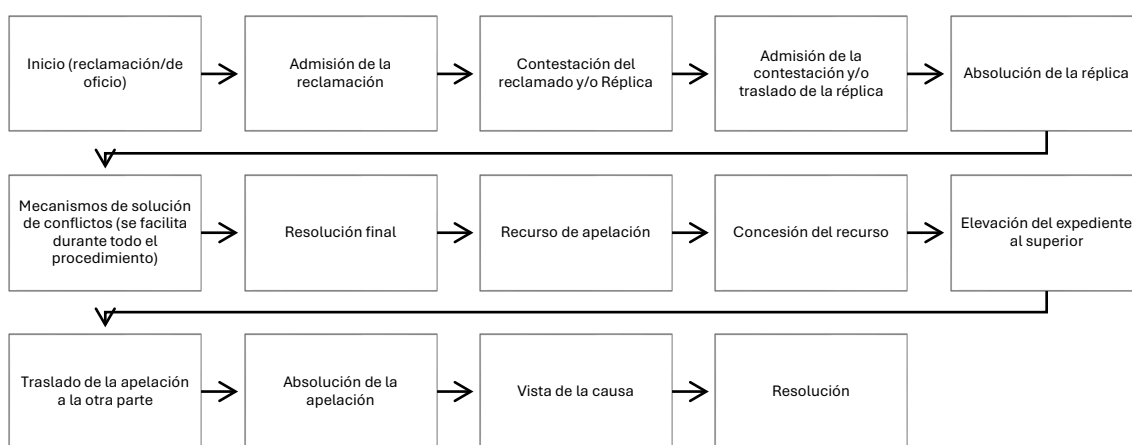


5.1. Capítulo I. Procedimiento trilateral

Los procedimientos trilaterales también se denominan procedimientos triangulares o cuasi-jurisdiccionales. Se les llama procedimientos trilaterales por cuanto dos (2) administrados someten su conflicto administrativo para su resolución por la autoridad administrativa, formando un triángulo con tres (3) lados que lo hace trilateral.



En el procedimiento trilateral, los administrados en conflicto se denominan reclamante y reclamado, siendo sus etapas las siguientes:



Como una de las formas de poner fin al procedimiento administrativo se consigna la conciliación o transacción extrajudicial; estos mecanismos de solución de conflictos son útiles para poner fin al procedimiento trilateral, desde que expresamente se indica que la autoridad administrativa debe facilitar estos mecanismos durante todo el procedimiento, hasta antes de la emisión de la resolución final en primera instancia administrativa.

5.2. Capítulo I-A. La actividad administrativa de fiscalización

La actividad de fiscalización constituye el conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, bajo un enfoque de cumplimiento normativo y prevención del riesgo.

Esta actividad administrativa de fiscalización no tiene por finalidad crear, modificar, regular o extinguir situaciones jurídicas de los administrados, a diferencia del procedimiento administrativo, que también es un conjunto de actos y diligencias, pero tendiente a la emisión de un acto que resuelve el conflicto o incertidumbre del administrado.

La actividad administrativa de fiscalización tiene como sujetos a las entidades fiscalizadoras y administrados fiscalizados, los cuales tienen facultades, deberes y derechos.

Entidades fiscalizadoras		Administrados fiscalizados	
Facultades	Deberes	Derechos	Deberes
1. Requerir documentos e información	1. Revisar previamente la documentación	1. Ser informados sobre la fiscalización	1. Brindar facilidades para la fiscalización
2. Interrogar a personas vinculadas	2. Identificarse con credencial y DNI	2. Verificar identidad de fiscalizadores	2. Permitir acceso a instalaciones y bienes
3. Realizar inspecciones	3. Informar base legal de su actuación	3. Grabar audio o video de diligencias	3. Suscribir el acta de fiscalización
4. Tomar copias, fotos y grabaciones	4. Entregar copia del acta de fiscalización	4. Incluir observaciones en actas	4. Cumplir deberes previstos en leyes especiales
5. Realizar peritajes técnicos	5. Guardar reserva de la información	5. Presentar pruebas adicionales	
6. Usar equipos necesarios	6. Actuar con imparcialidad	6. Contar con asesoría profesional	
7. Ampliar el objeto de fiscalización			
8. Otras facultades legales			

La actividad de fiscalización culmina con el acta de fiscalización que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente. Estas actas dejan constancia de los hechos verificados durante la diligencia, salvo prueba en contrario. Las actas de fiscalización no son actos administrativos, sino documentos administrativos que registran las actuaciones materiales sustentadas en acto administrativo que servirán de actos de instrucción.

5.3. Capítulo II. Procedimiento Sancionador

El procedimiento administrativo sancionador es el procedimiento que inicia de oficio la entidad pública por la presunta comisión de infracciones por parte de los administrados para determinar la posible imposición de sanciones administrativas. Se diferencia del procedimiento administrativo disciplinario por cuanto este procedimiento es iniciado de oficio por la entidad pública por la presunta comisión de faltas por parte de los servidores públicos para determinar la posible imposición de sanciones disciplinarias.

La regulación del procedimiento administrativo sancionador prevista en la Ley n.º 27444 es aplicable supletoriamente a los procedimientos administrativos sancionadores especiales que pueden establecer las entidades públicas, siendo que estos procedimientos especiales no pueden establecer condiciones menos beneficiosas a los administrados que las previstas en el procedimiento sancionador regulado en la Ley n.º 27444.

5.3.1. Subcapítulo I. De la Potestad Sancionadora

In essentia, los principios de la potestad sancionadora que se indican son enunciativos, no constituyen un listado cerrado. Veamos.

a. Legalidad. Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y las sanciones posibles.

b. Debido procedimiento. No se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento.

c. Razonabilidad. Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas.

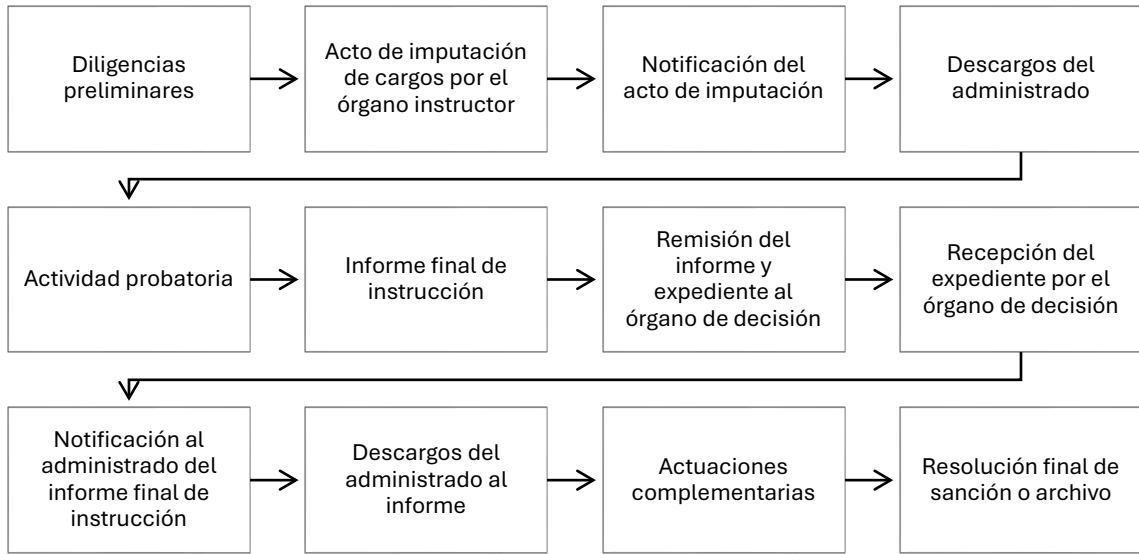
d. Tipicidad. Solo constituyen conductas sancionables las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales.
e. Irretroactividad. Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.
f. Concurso de infracciones. Cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad.
g. Continuación de infracciones. Para la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción.
h. Causalidad. La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.
i. Presunción de licitud. Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.
j. Culpabilidad. La responsabilidad administrativa es subjetiva.
k. Non bis in idem. No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

5.3.2. Subcapítulo II. Ordenamiento del Procedimiento Sancionador

El procedimiento sancionador tiene las siguientes características:

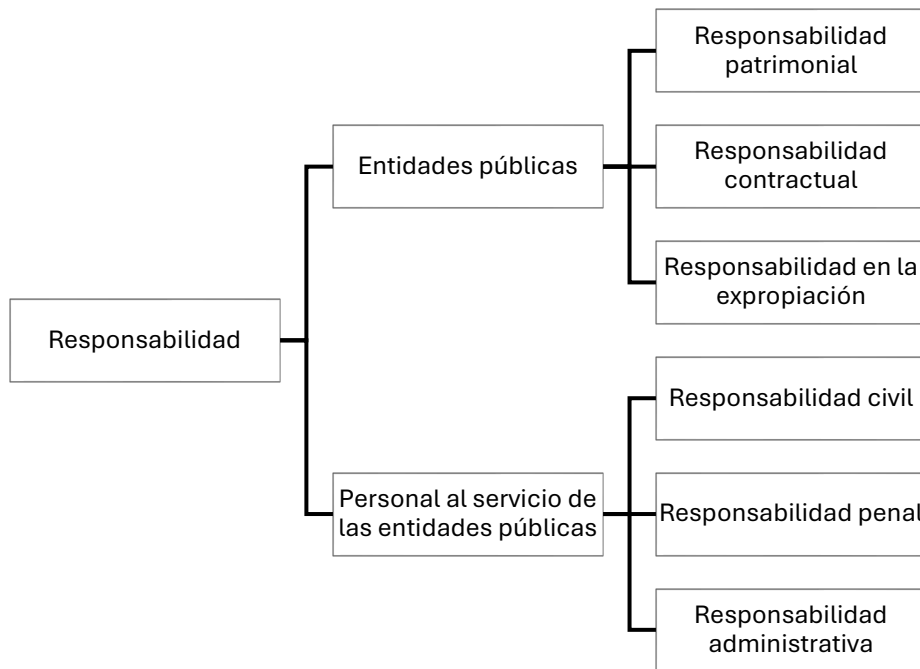
a. Diferenciar en su estructura entre la autoridad que conduce la fase instructora y la que decide la aplicación de la sanción.
b. Considerar que los hechos probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a las entidades en sus procedimientos sancionadores.
c. Notificar a los administrados los hechos imputados, la calificación de las infracciones, la expresión de las sanciones, la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.
d. Otorgar al administrado un plazo de cinco (5) días hábiles para formular sus alegaciones y utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico.

Asimismo, se establecen las etapas del procedimiento administrativo sancionador, que incluye una investigación preliminar previa, de ser el caso.



6. Título V. De la responsabilidad de la administración pública y del personal a su servicio

La responsabilidad patrimonial de las entidades públicas también puede extenderse al personal que trabaja a su servicio. Veamos.



6.1. Capítulo I. Responsabilidad de la administración pública

Esta responsabilidad corresponde a la responsabilidad patrimonial del Estado, por la cual se indemniza a los administrados por las actuaciones u omisiones administrativas que no tenían la obligación de soportar. Establecer la responsabilidad patrimonial del Estado implica la existencia de los siguientes elementos:

a. Conducta. Es la acción u omisión que es imputable a la entidad pública.
b. Daño. Los daños pueden ser patrimoniales (lucro cesante, daño emergente) y extrapatrimoniales (daño moral, daño psicológico, daño a la persona).
c. Causalidad. Es la relación causal entre la conducta de la entidad pública y los daños ocasionados al administrado.
d. Antijuricidad. La conducta de la entidad que causa daño al administrado no debe estar permitida por el ordenamiento jurídico.
e. Factor de atribución. Si la conducta de la entidad pública fue realizada con dolo, culpa o deriva de la responsabilidad objetiva.

In genere, la determinación de los daños y perjuicios a favor del administrado es determinada por el órgano judicial en un proceso judicial.

Asimismo, se establecen los supuestos en los cuales no es procedente el pago de una indemnización:

a. Cuando el daño fuera consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor
b. Cuando el daño fuera consecuencia de hecho determinante del administrado damnificado o de tercero.
c. Cuando la entidad hubiere actuado razonable y proporcionalmente en defensa de la vida, integridad o los bienes de las personas o en salvaguarda de los bienes públicos.
d. Cuando se trate de daños que el administrado tiene el deber jurídico de soportar de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las circunstancias.

La declaración de nulidad de un acto administrativo en la vía administrativa o judicial no implica, necesariamente, el pago de una indemnización a favor del administrado, por lo que este deberá acreditar los elementos de la responsabilidad respecto del acto declarado nulo.

6.2. Capítulo II. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública

En la tramitación del procedimiento administrativo, las autoridades administrativas están sujetas a la responsabilidad administrativa (disciplinaria), responsabilidad civil (indemnización por daños y perjuicios) y responsabilidad penal (delito de abuso de autoridad u omisión de funciones), esto responde al **principio de autonomía de responsabilidades**.

Asimismo, el artículo 239 del TUO de la Ley n.º 27444 – Decreto Supremo n.º 006-2026-JUS – establece veintidós (22) faltas administrativas, las cuales clasificamos de la siguiente manera:

1. Faltas contra el derecho de petición y acceso al procedimiento	a. Obstaculización de recepción documental	1. Negarse a recibir solicitudes, recursos, declaraciones, etc. (Inc. 1) 2. Negarse a recibir escritos o formularios (Inc. 20) 3. Suspender la admisión a trámite (Inc. 19) 4. Exigir presentación personal no prevista legalmente (Inc. 21)
	b. Restricción indirecta del acceso procedimental	5. Exigir documentos prohibidos (Inc. 18) 6. Exigir procedimientos o requisitos ilegales (Inc. 17)
2. Faltas contra el impulso y	a. Retardo procedimental interno	7. No entregar documentos dentro del término legal (Inc. 2) 8. Demorar remisión de datos o expedientes (Inc. 3) 9. No resolver dentro del plazo legal (Inc. 11)

celeridad procedimental	b. Obstrucción funcional jerárquica	10. Dilatar cumplimiento de mandatos superiores (Inc. 7)
3. Faltas contra el deber de legalidad y debida motivación	a. Ilegalidad decisoria	11. Resolver sin motivación (Inc. 4) 12. Incurrir en ilegalidad manifiesta (Inc. 9) 13. Ejecutar acto no expedito (Inc. 5)
	b. Desconocimiento de efectos jurídicos legales	14. Desconocer aprobación automática o silencio positivo (Inc. 12)
4. Faltas contra la imparcialidad y probidad administrativa	a. Deber de abstención	15. No comunicar causal de abstención (Inc. 6)
	b. Conducta intimidatoria o abuso funcional	16. Intimidar a quien plantea queja administrativa (Inc. 8)
5. Faltas contra la transparencia y reserva funcional	Protegen la información reservada y la confianza institucional.	17. Difundir información confidencial (Inc. 10)
6. Faltas contra la simplificación administrativa	a. Barreras burocráticas ilegales	18. Proponer procedimientos ilegales (Inc. 17) 19. Exigir documentos prohibidos (Inc. 18) 20. Exigir presentación personal indebida (Inc. 21)
	b. Desconocimiento de procedimientos simplificados	21. No aplicar procedimiento estandarizado (Inc. 15)
7. Faltas contra el régimen de costos y tasas administrativas	a. Determinación ilegal de costos	22. Incumplir criterios para determinación de costos (Inc. 13)
	b. Cobros indebidos	23. Cobrar por encima de 1 UIT (Inc. 14) 24. Cobrar más que el procedimiento estandarizado (Inc. 16)
8. Faltas contra la estandarización procedimental	Protegen la uniformidad administrativa.	25. No aplicar procedimiento estandarizado (Inc. 15) 26. Cobros superiores (Inc. 16) 27. Crear procedimientos paralelos o ilegales (Inc. 17)
9. Faltas residuales o abiertas	Aunque sea cláusula abierta, requiere tipificación normativa expresa.	28. Otros incumplimientos tipificados por Decreto Supremo (Inc. 22)

El cuadro nos permite disgregar las veintidós (22) faltas administrativas en veintiocho (28) tipos administrativos pasibles de sanción a través de un procedimiento administrativo disciplinario.

7. Disposiciones complementarias y finales

Estas disposiciones vienen a complementar la aplicación de los principios y normas previstas en la Ley n.º 27444, estableciendo que las referencias a la Ley n.º 27444 se harán indicando el número del artículo seguido de la mención “de la Ley del Procedimiento Administrativo General”, *verbi gratia*, artículo 102 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, se establece la prohibición de reiterar contenidos normativos, indicándose que las disposiciones legales posteriores a la Ley n.º 27444 no pueden reiterar su contenido, debiendo solo referirse al artículo respectivo (normas remisivas) o concretarse a regular lo que no está previsto en la Ley n.º 27444.

Por último, establece la derogación genérica de las disposiciones que se opongan o contradigan la Ley n.º 27444, especificando que esta ley es de orden público, lo que resalta la pertenencia de este ordenamiento procedimental al derecho público, donde se ventilan las relaciones entre el poder estatal y los individuos a los que está dirigido.

8. Disposiciones transitorias

Publicada la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el 11 de abril de 2001, se establecieron disposiciones transitorias. *In essentia*, se establece la adecuación de los procedimientos administrativos especiales y los procedimientos administrativos enumerados en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de todas las

entidades a nivel nacional, esto porque estos procedimientos no pueden establecer condiciones menos favorables que las previstas en la Ley n.º 27444. Asimismo, conforme al principio de transparencia, todas las entidades estatales, bajo responsabilidad de su titular, deben garantizar la difusión, información y capacitación en la Ley n.º 27444. Esta difusión favorece a los administrados y también a los servidores y funcionarios públicos, los que deberán ser capacitados en la aplicación de la Ley n.º 27444.

Lima, 16 de mayo de 2026.