CORPORACION HIRAM
SERVICIOS LEGALES

Documentos administrativos: informe y resolución administrativa

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo – Miembro Pleno del Instituto Vasco de Derecho Procesal

Acto de administración & Acto administrativo (i)

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.
- Son regulados por cada entidad, con sujeción al Título Preliminar de la Ley 27444

Actos administrativos. Las declaraciones de las entidades

- En el marco de normas de derecho público
- Destinadas a producir efectos jurídicos
- Sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados
- Dentro de una situación concreta.

Acto de administración & Acto administrativo (ii)

- Acto de administración interna
  - Informes administrativos
- Acto administrativo
  - Resoluciones administrativas
    - **Principio de eficacia.** Hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto, sobre los formalismos.
    - **Principio de verdad material.** La autoridad administrativa deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones

Informes administrativos

Informes administrativos

- Autoridad que elabora informes
- Fundamentación de su opinión de manera concisa
- Establece conclusiones claras
- Recomienda acciones a seguir
- Firma con su nombre y cargo.
- No debe incluir extractos de actuaciones anteriores.
- Mencionará los antecedentes relevantes para su resolución.

Informe [Número]-[Año]

[Lugar], [Fecha]

A : [Autoridad a la que se dirige]

De : [Autoridad que emite el informe]

Asunto : [Breve descripción del asunto]

Referencia: [Referencia a la solicitud o expediente]

i. Fundamentación

Antecedentes: Descripción de los antecedentes relevantes.

Análisis: Análisis del tema basado en normas aplicables.

ii. Conclusiones: Opinión principal del informe.

iii. Recomendaciones: Acciones específicas recomendadas.

Salvo mejor parecer, quedo de usted

Atentamente,

[Firma y cargo]

Informe 001-2026-RRHH-GA-MPT

Lima, 17 de setiembre de 2026

A : Sr. Juan Pérez, Gerente General

De : Sra. María Gómez, Jefa de Recursos Humanos

Asunto : Evaluación del Proceso de Selección de Personal

Referencia: Expediente 001-2026

i. Análisis

Según el Reglamento Interno de Selección de Personal, se establece que los candidatos deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. Se evaluaron un total de 15 candidatos, de los cuales 5 pasaron a la segunda fase.

ii. Conclusiones

Se opina que el proceso de selección se llevó a cabo de manera transparente y objetiva, cumpliendo con los requisitos establecidos por la entidad.

iii. Recomendaciones

Se recomienda realizar un taller de capacitación para mejorar las habilidades de los candidatos seleccionados.

Salvo mejor parecer, quedo de usted

Atentamente,

[Firma]

Jefa de Recursos Humanos

Resolución administrativa

Fin del procedimiento. Pondrán fin al procedimiento las resoluciones que se pronuncian sobre el fondo del asunto

Contenido de la resolución. La resolución que pone fin al procedimiento cumplirá los requisitos del acto administrativo

Requisitos de la resolución administrativa

1. Competencia. Ser emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía

2. Objeto o contenido. Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, debe determinar 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. El acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.

6. Forma (*). Deberán expresarse por escrito. Indica la fecha y lugar en que es emitido, denominación del órgano del cual emana, nombre y firma de la autoridad interviniente.

Resolución [número de resolución]-[año]-[Siglas de la entidad]

[Lugar de emisión], [fecha de emisión]

Visto: El expediente administrativo Nro. [número del expediente] presentado por [nombre del solicitante] quien solicita [objeto de la solicitud].

Considerando:

Que, [entidad o autoridad] conforme a [normativa o ley Aplicable], tiene facultades para [descripción de las facultades].

Que, con [informe] Nro. [número del informe], se ha analizado la solicitud y se han considerado los antecedentes del caso.

Que, de conformidad con [normativa o ley aplicable], se debe resolver sobre la solicitud presentada.

Se resuelve:

Artículo Primero. [decisión principal, por ejemplo: declarar fundada la solicitud de [nombre del solicitante] para [objeto de la solicitud)].

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

[Firma de la autoridad competente]

[Denominación del cargo de la autoridad competente]

Resolución Nro. 015-2026-MP

Lima, 17 de setiembre de 2026

Visto:
El expediente administrativo Nro. 2026-00123 presentado por la Sra. Ana María López Pérez quien solicita la licencia de funcionamiento para su establecimiento comercial denominado “Café Delicias”, ubicado en […].

Considerando:

Que, conforme a lo establecido en la Ley n.° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - corresponde a las municipalidades otorgar licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Que, mediante el informe técnico n.° 045-2026 emitido por el área de Fiscalización y Control Municipal con fecha 5 de setiembre de 2026, se verificó que el establecimiento cumple con las condiciones técnicas y normativas necesarias para su operación, incluyendo medidas de seguridad y zonificación adecuada.

Que, asimismo, la solicitante ha cumplido con presentar toda la documentación requerida conforme al procedimiento administrativo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.

Se resuelve:

Artículo Primero. Otorgar a la Sra. Ana María López Pérez la licencia de funcionamiento para su establecimiento comercial denominado “Café Delicias”, ubicado en […].

Artículo Segundo. […]

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

[Firma y Sello]

Ing. Juan Carlos Ramírez Pérez
Gerente de Desarrollo Económico Local
Municipalidad Provincial de Lima

- Muchas gracias
- Estudio Jurídico de Abogados
- Corporación Hiram Servicios Legales
- Docente José María Pacori Cari
- Abogado litigante
- corporacionhiramsl@gmail.com
- Consultas WhatsApp 959666272