



*Defensoría del Pueblo*  
**PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO**

Abog. Edward Vargas Valderrama  
Jefe de la Defensoría del Pueblo  
[evargas@defensoria.gob.pe](mailto:evargas@defensoria.gob.pe)

# EL ESTADO: SUS COMPONENTES, SUS FINES, SUS INSTRUMENTOS Y SUS MEDIOS



EL ESTADO Y SUS COMPONENTES

FIN SUPREMO

FINES ESENCIALES

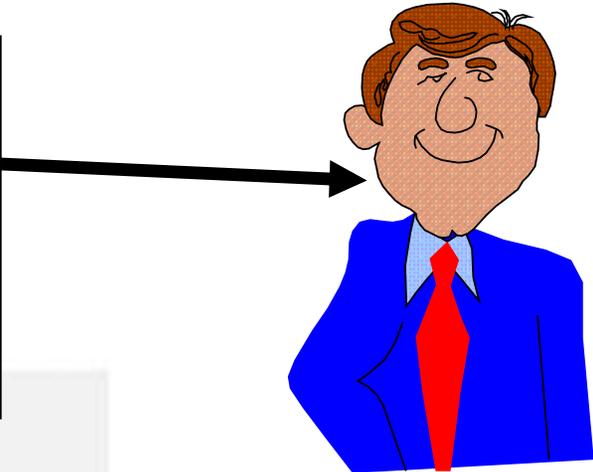
INSTRUMENTOS

MEDIOS DEL ESTADO

EXPRESIONES DEL PODER Y POTENCIAL NACIONAL

# Criterio de Divisibilidad del Poder

*Legislativo*  
*Ejecutivo*  
*Judicial*



*Legislativo*



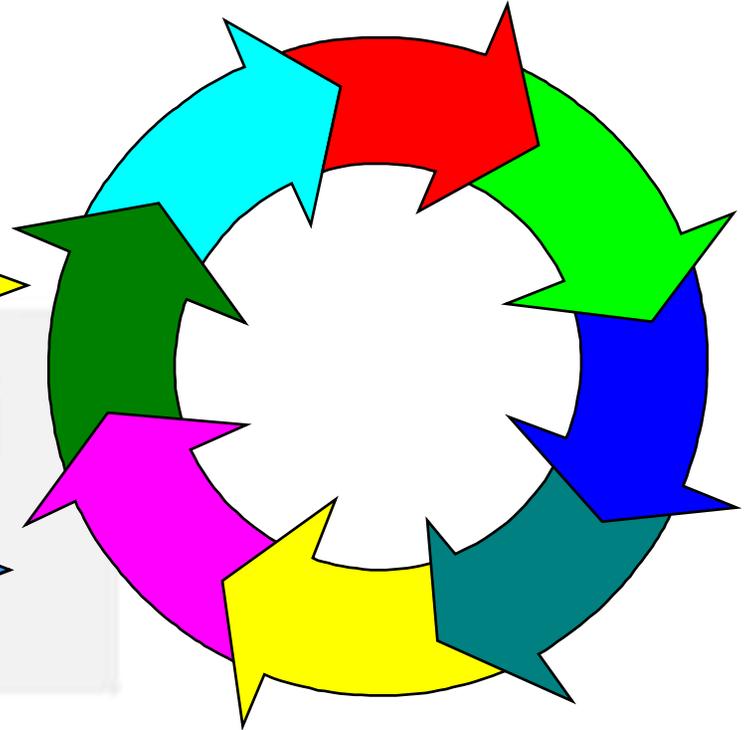
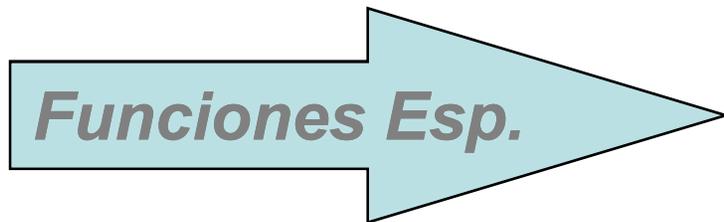
*Ejecutivo*

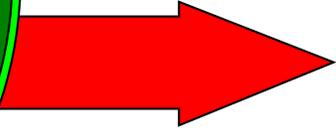
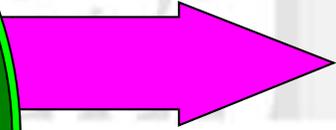
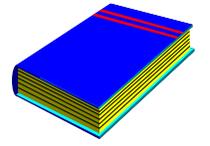
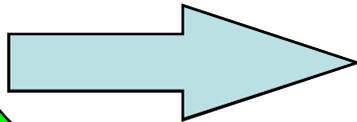
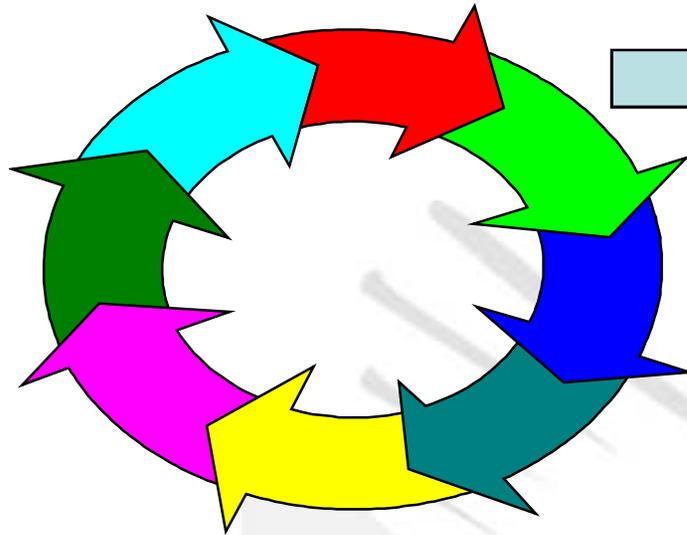
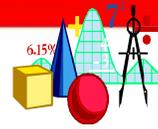


*Judicial*



**CRITERIO DE UNIDAD DEL PODER**



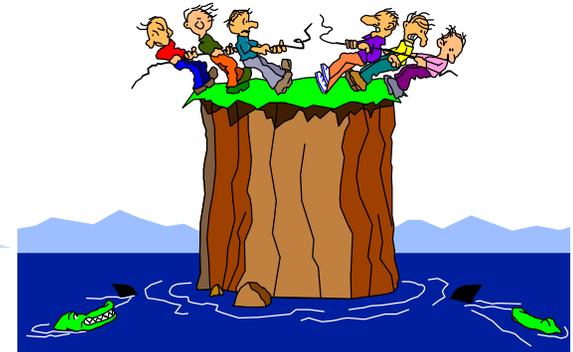


- Función Legislativa***
- Función Jurisdiccional***
- Función Administrativa***
- Funciones Especiales***

# Función Administrativa



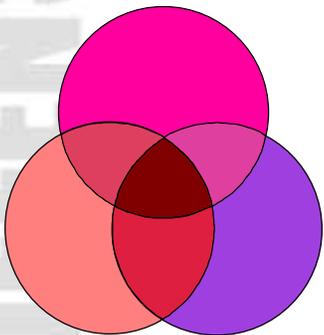
- Consiste en la concreción de los fines del Poder.
- Hacer realidad.



# Función Administrativa



- La concreción de los fines del Poder es un término genérico que comprende diversas modalidades de manifestación.
- Reglamentación de leyes.
- Declaraciones de efectos jurídicos individuales
- Organización interna del ente.
- Contratación para cumplir metas
- Ejecución propiamente tal.



# Función Administrativa



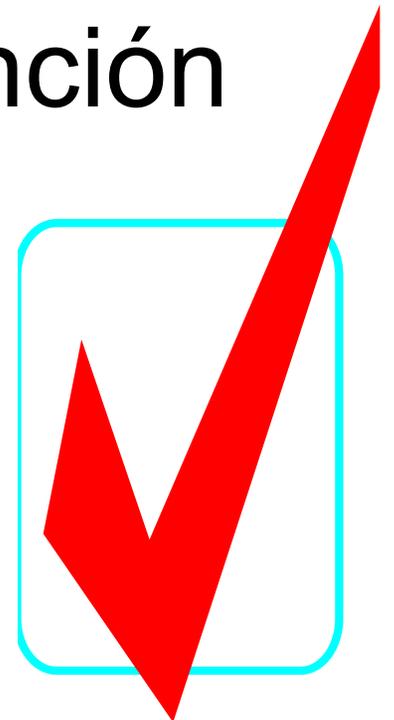
- La Función Administrativa la ejerce la Administración Pública.



# Función Administrativa



- La Administración Pública es el conjunto de organismos, órganos y personas-órgano estatales y no estatales que ejercen la Función Administrativa del Poder.



# Función Administrativa



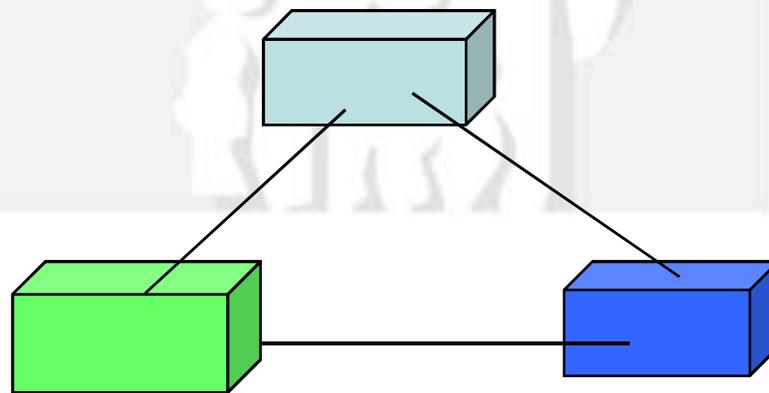
- La Función Administrativa se manifiesta a través de varias formas jurídicas
  - Reglamento.
  - Acto Administrativo
  - Acto de Administración (o Acto de Administración Interna).
  - Contrato de la Administración Pública
  - Hecho Administrativo



# Acto de Administración o Acto de Administración Interna

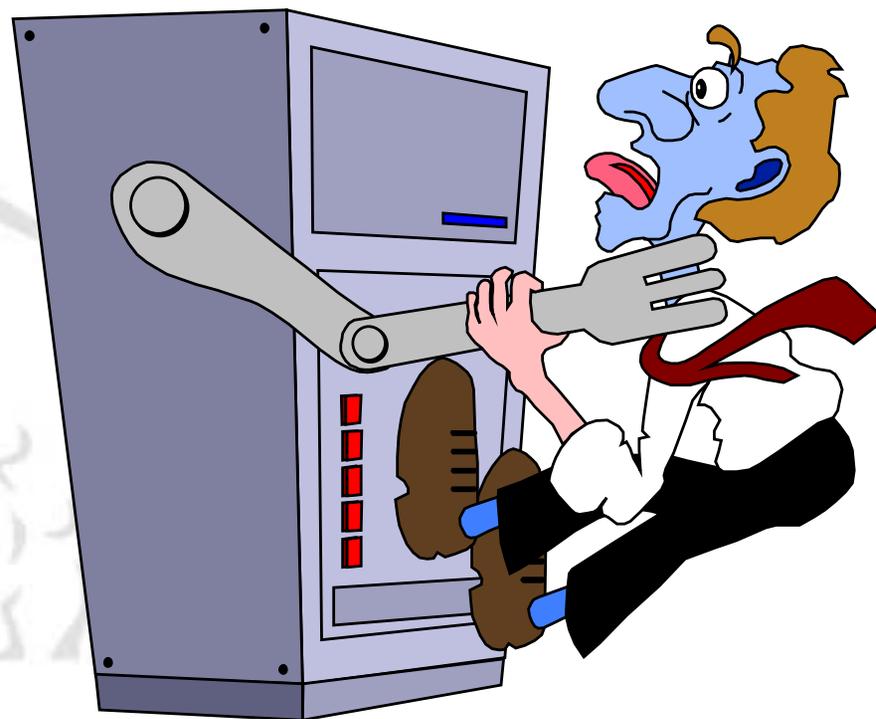


- ***Son decisiones o actuaciones cuya finalidad es que el organismo como tal logre niveles adecuados de eficiencia y eficacia***

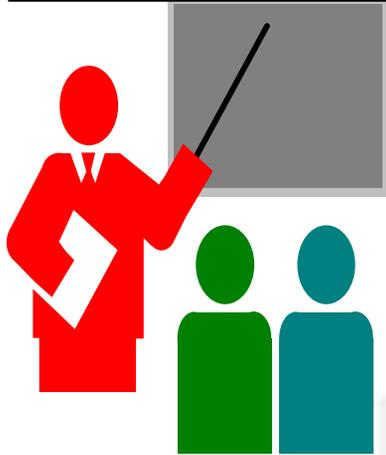


# Hecho Administrativo

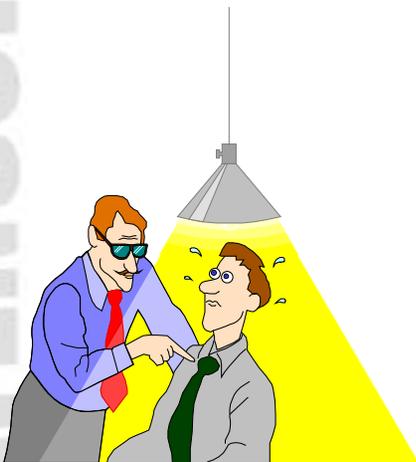
- Es la ejecución propiamente tal.



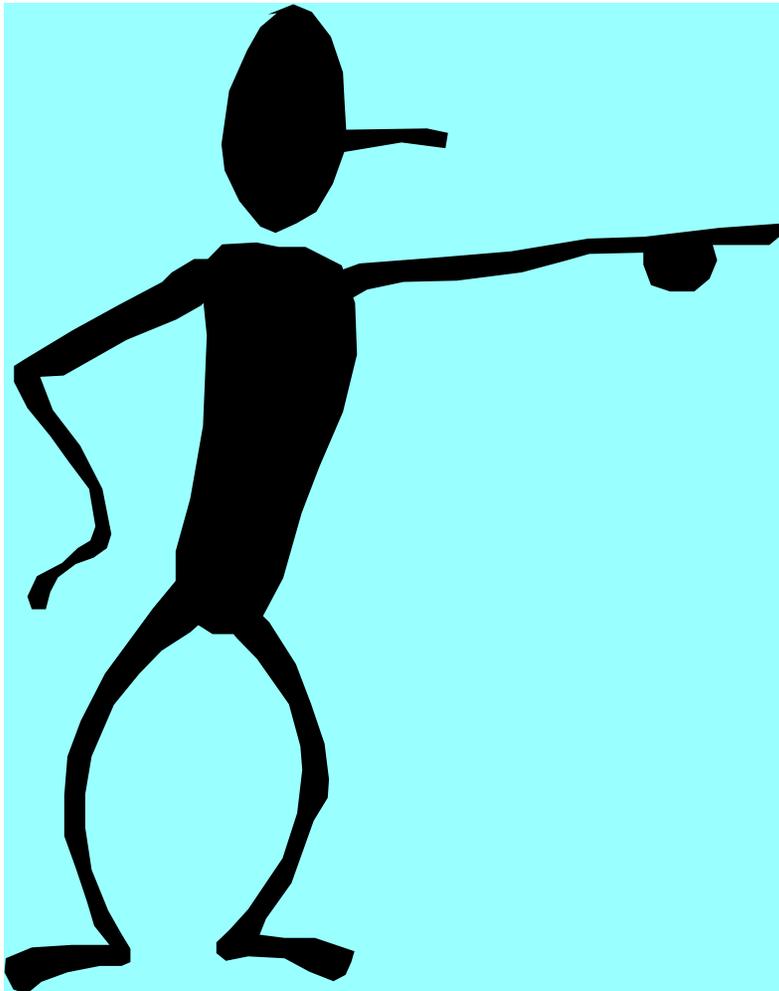
# Hecho Administrativo



- El hecho administrativo puede producir efectos jurídicos
- Tiene diversidad de manifestaciones



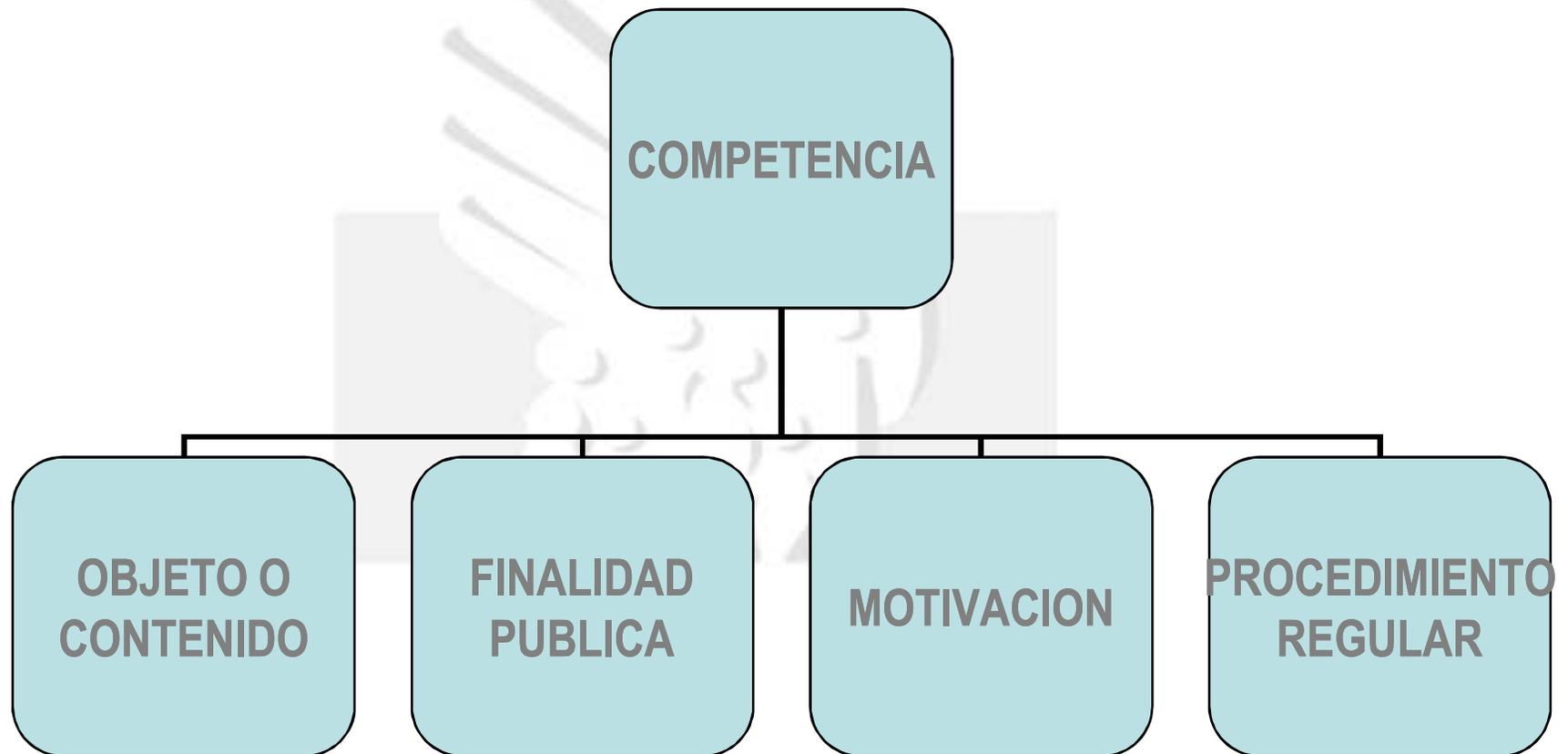
# Acto Administrativo



- **Concepto:**
- Declaración unilateral de la Administración Pública que produce efectos jurídicos individuales o individualizables de modo directo.



# REQUISITOS DE VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Art. 3 )



## PRESUNCION DE VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Artículo 9)

- Todo acto administrativo se considera válido en tanto su pretendida nulidad no se declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según corresponda.



# EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444

## EVOLUCIÓN DE LAS NORMAS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. D.S. 006-SC de 11 de noviembre de 1967 Reglamento de Normas Generales de Procedimientos Administrativos
2. Ley N° 25035 de 10 de junio de 1989 Ley de Simplificación Administrativa.
3. Decreto Legislativo N° 757 Ley Marco para el crecimiento de la Inversión Privada. Título IV.
4. Decreto Ley N° 26111 de 28 de diciembre de 1992 Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
5. Decreto Supremo N° 02-94-JUS de 28 de enero de 1994. Aprueba el T.U.O. De las Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos D.L. 26111.
6. Ley N° 27444 de 10 de abril del 2001 Ley del Procedimiento Administrativo General. Vigente desde el 11 de octubre del 2001.

# AMBITO DE APLICACIÓN



## ARTÍCULO I TP LEY 27444

1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados; El Poder Legislativo; El Poder Judicial;
2. Los Gobiernos Regionales;
3. Los Gobiernos Locales;
4. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
5. Las demás entidades y organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen; y
6. Las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia.

# PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (ART. IV T. P. Ley 27444)

- LEGALIDAD.
- DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- IMPULSO DE OFICIO
- RAZONABILIDAD.
- IMPARCIALIDAD.
- INFORMALISMO.
- PRESUNCION DE VARICIDAD
- CELERIDAD
- EFICACIA
- VERDAD MATERIAL.
- PRINCIPIO DE PARTICIPACION.
- SIMPLICIDAD.
- UNIFORMIDAD.
- PREDICTIBILIDAD.
- PRIVILEGIO DE CONTROLES POSTERIORES

# FUENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (ART. V T. P.)



- CONSTITUCION.
- TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES
- LEYES Y DISPOSICIONES DE JERARQUIA EQUIVALENTE
- DECRETOS SUPREMOS Y NORMAS REGLAMENTARIAS
- NORMAS SUBORDINADAS.
- JURISPRUDENCIA PROVENIENTE DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES.
- RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA ADMINISTRACION A TRAVES DE SUS TRIBUNALES Y CONSEJOS.
- LOS PRONUNCIAMIENTOS VINCULANTES DE LAS ENTIDADES.
- PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

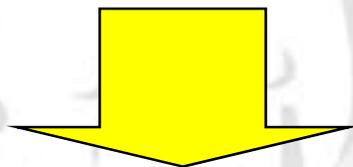
# DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Art. 29)



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

# Procedimiento Administrativo

Es una secuencia de pasos ordenados y tramitados por diversas entidades del Estado y que concluyen en una decisión llamada acto administrativo (contenida generalmente en una resolución administrativa) sobre deberes, obligaciones, intereses y derechos.



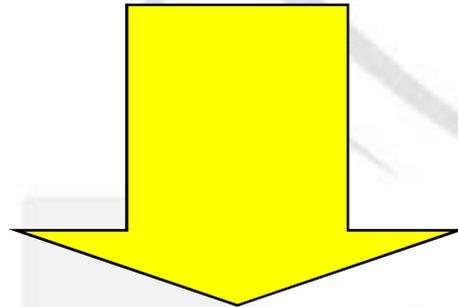
- Decisiones constituye sólo cosa decidida
- Objetivo: búsqueda de la verdad material
- Medios probatorios de acuerdo a su naturaleza
- Decisiones sujetas al contro judicial a través del proc. Contencioso administrativo.



# INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



## FORMAS (Art.103 )



1. Inicio de Oficio (Art. 104)
2. Denuncia (interés público) (Art. 105)
3. Derecho de Petición (Art. 106)
4. Contradicción (Art. 109)

# TIPOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



La Ley N° 27444 (LPAG), cuando se trata de procedimientos iniciados a pedido de parte, establece dos tipos de procedimientos:

- A) Procedimientos de Aprobación Automática:  
Art. 31° LPAG + Fiscalización Posterior (Art. 32° LPAG)
- B) Procedimientos de Evaluación Previa:  
Antiguos artículos 33 y 34 de la LPAG  
Hoy regulados por la Ley N° 29060 – Ley del SA

# PROCEDIMIENTO DE APROBACION AUTOMATICA. (Art. 30)



## **Artículo 31° LPAG.- Régimen del 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 (Art. 32° LPAG)

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PREVIA (Art. 33 y 34)



El procedimiento de evaluación previa implica la necesidad de la Administración de efectuar un análisis detallado, de contenido jurídico y técnico de la solicitud del administrado a fin de verificar si es que ésta:

- a) Cumple con los requisitos legales y técnicos establecidos en las normas.
- b) Afecta o no el interés público.

La Administración tiene un plazo específico para tramitar el procedimiento de evaluación previa, este plazo puede estar establecido en una norma especial o en su defecto, se sujeta al plazo genérico de 30 días hábiles (art. 35 y 142 LPAG).

**Los procedimientos de evaluación previa pueden estar sujetos a silencio positivo (SAP) o a silencio negativo (SAN).**

# El Silencio Administrativo

El silencio administrativo surge como un mecanismo reaccional, establecido a favor del administrado, frente a la inactividad de la Administración en el marco de un procedimiento administrativo, específicamente, respecto del incumplimiento de resolver en plazo.

El silencio administrativo tiene dos clases:

A) **El silencio administrativo negativo** (1ª disposición transitoria de la Ley 29060 y artículo 188° de la LPAG).

B) **El silencio administrativo positivo** ( Ley 29060 y artículo 188° de la LPAG)

Aunque se llaman genéricamente “silencio” los dos no se parecen para nada y tienen efectos totalmente distintos.

# Ley N° 29060 1° Disposición T, C y F Silencio administrativo negativo



Excepcionalmente, el silencio administrativo negativo será aplicable en aquellos casos en los que se afecte significativamente el interés público, incidiendo en 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 histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

Asimismo, será de aplicación para aquellos procedimientos por los cuales se transfiera facultades de la administración pública, y en aquellos procedimientos de inscripción registral.

# El Silencio Administrativo Positivo



El silencio administrativo positivo (SAP) implica las siguientes reglas:

- Se produce de forma automática, por voluntad expresa de la Ley. Los procedimientos administrativos sujetos a SAP, quedarán automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido o máximo, la entidad no hubiera comunicado al administrado el pronunciamiento.
- La Administración, una vez producido el SAP, pierde la obligación de resolver, puesto que el SAP pone fin al procedimiento.
- Genera un acto administrativo, pero de carácter presunto o tácito, en sentido favorable al administrado. El silencio administrativo tiene para todos los efectos el carácter de resolución que pone fin al procedimiento, sin perjuicio de la potestad de nulidad de oficio prevista en el artículo 202 de la presente Ley.

# El Silencio Administrativo Positivo



## Reglas para la producción del SAP:

- 1) Una petición válidamente admitida a trámite.
- 2) La provisión del SAP debe estar señalada expresamente en el TUPA (o en una norma expresa).
- 3) El petitorio del administrado debe ser jurídicamente posible.
- 4) El transcurso del término preciso para aprobar y notificar la resolución administrativa.
- 5) La actuación de buena fe del administrado.

# RECURSOS ADMINISTRATIVOS



- RECONSIDERACION.
- APELACION
- REVISIÓN.

**EL TERMINO PARA LA PRESENTACION DE LOS RECURSOS ES DE 15 DIAS HABILES PERENTORIOS Y DEBERAN RESOLVER EN EL PLAZO DE 30 DIAS.**

**LOS RECURSOS DEBEN SER AUTORIZADOS POR LETRADO.**

# RECURSO DE RECONSIDERACION (Art. 208)



- SE INTERPONE ANTE EL MISMO ORGANO QUE DICTO EL ACTO MATERIA DE IMPUGNACION. ESTE RECURSO SE SUSTENTA EN NUEVA PRUEBA.
- EN LOS CASOS QUE EL ACTO ADMINISTRATIVO ES EMITIDO POR UN ORGANO QUE CONSTITUYE INSTANCIA UNICA NO REQUIERE NUEVA PRUEBA.
- ESTE RECURSO ES OPCIONAL Y SU NO INTERPOSICION NO IMPIDE EL EJERCICIO DEL RECURSO DE APELACION.

## RECURSO DE APELACION (Art. 209)

- SE INTERPONE ANTE EL MISMO ORGANO QUE DICTO EL ACTO, QUIEN DEBERA ELEVAR TODO LO ACTUADO AL SUPERIOR JERARQUICO.
- SE SUSTENTA EN DIFERENTE INTERPRETACION DE LAS PRUEBAS PRODUCIDAS O CUANDO SE TRATE DE CUESTIONES DE PURO DERECHO. NUEVA PRUEBA.

# RECURSO DE REVISION (Art. 210)



- ES UN RECURSO EXCEPCIONAL ANTE UNA TERCERA INSTANCIA DE COMPETENCIA NACIONAL SI LAS DOS INSTANCIAS ANTERIORES FUERON RESUELTAS POR AUTORIDADES QUE NO SON DE COMPETENCIA NACIONAL.
- SE INTERPONE ANTE LA MISMA AUTORIDAD QUE EXPIDE EL ACTO QUE SE IMPUGNA PARA QUE ELEVE LO ACTUADO.

# ACTOS QUE AGOTAN LA VIA ADMINISTRATIVA (Art. 218)

- 1, EL ACTO DEL CUAL NO PROCEDA LEGALMENTE IMPUGNACION ANTE UNA AUTORIDAD U ORGANO JERARQUICO SUPERIOR EN LA VIA ADMINISTRATIVA O CUANDO SE PRODUZCA SILENCIO NEGATIVO, SALVO DE QUE EL INTERESADO OPTA INTERPONER RECURSO DE RECONSIDERACION, EN CUYO CASO LA RESOLUCION QUE SE EXPIDA O EL SILENCIO ADMINISTRATIVO PRODUCIDO CON MOTIVO DE DICHO RECURSO AGOTA LA VIA ADMINISTRATIVA.



## ACTOS QUE AGOTAN LA VIA ADMINISTRATIVA



2. EL ACTO EXPEDIDO O EL SILENCIO ADMINISTRATIVO PRODUCIDO CON MOTIVO DE LA INTERPOSICION DE UN RECURSO DE APELACION EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE INPUGNE EL ACTO DE UNA AUTORIDAD U ORGANO SOMETIDO A SUBORDINACION JERARQUICA.

# ACTOS QUE AGOTAN LA VIA ADMINISTRATIVA

- 3.- EL ACTO EXPEDIDO O EL SILENCIO ADMINISTRATIVO PRODUCIDO CON MOTIVO DE LA INTERPOSICION DE UN RECURSO DE REVISION.
4. EL ACTO QUE DECLARA LA NULIDAD DE OFICIO O REVOCA OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- 5.-LOS ACTOS ADMIISTRATIVOS EMITIDOS POR CONSEJOS O TRIBUNALES REGIDOS POR LEYES ESPECIALES



# QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACION (Art. 158)

- Se presenta en cualquier momento, por defectos en la tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de los trámites que deben ser subsanados Antes de la Resolución definitiva.



# QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACION

- LA QUEJA SE PRESENTA ANTE EL SUPERIOR JERARQUICO, SIENDO REQUISITO CITAR EL DEBER INFRINGUIDO Y LA NORMA QUE LO EXIGUE.
- LA AUTORIDAD SUPERIOR RESUELVE DENTRO DE LOS TRES DIAS PREVIO TRASLADO AL QUEJADO, A FIN DE QUE PRESENTE SU INFORME SI ESTIMA CONVENIENTE AL DIA SIGUIENTE DE SOLICITADO.

# QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACION

- LA AUTORIDAD QUE CONOCE LA QUEJA PUEDE DISPONER MOTIVADAMENTE QUE OTRO FUNCIONARIO DE SIMILAR JERARQUIA AL QUEJADO, ASUMA EL CONOCIMIENTO DEL ASUNTO.
- SI ES FUNDADA LA QUEJA, SE DICTARAN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, Y EN LA MISMA RESOLUCION SE DISPONDRA EL INICIO DELAS ACTUACIONES NECESARIAS PARA SANCIONAR AL RESPONSABLE.

# TUPAS

## Textos Únicos de Procedimientos Administrativos



## TUPA

- Documento técnico normativo de gestión.
- Medio informativo acerca del diseño de los procedimientos administrativos.
- Brinda información adecuada y transparente en cuanto a requisitos y costos de trámites.
- No cuenta con naturaleza legislativa.

## Objetivos del TUPA

- Sistematizar la información.
- Sistematizar los procedimientos.
- Habilitar procedimientos administrativos.
- Ordenar y racionalizar requisitos.
- Publicitar plazos legales para resolver.
- Determinar autoridad responsable.
- Determinar costos y monto a cobrar.
- Reducir corrupción.

## Ventajas

- Evitar cuestionamientos.
- Evitar pagos de tasas no actualizadas.
- Hay orden interno y permite medir eficiencia.
- Claridad de costo real en tiempo y dinero para cada procedimiento.

## CONTENIDO

- Todos los procedimientos administrativos de parte (no los de oficio).
- Base legal de los procedimientos.
- Descripción requisitos de procedimientos.
- Plazos del procedimiento.
- Calificación de procedimientos: aprobación automática o evaluación previa.

- Evaluación previa: silencio administrativo que corresponde (positivo o negativo).
- Montos por derecho de tramitación.
- Oficina ante quien se presenta la solicitud.
- Autoridad que resuelve procedimiento y recursos impugnativos.
- Formularios a emplear.
- Servicios prestados en exclusividad por las Entidades.



**GRACIAS  
POR SU  
ATENCIÓN**