

TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

SEGUNDA EDICIÓN OFICIAL



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Segunda Edición Oficial: julio 2021

FRANCISCO RAFAEL SAGASTI HOCHHAUSLER
Presidente Constitucional de la República

EDUARDO ERNESTO VEGA LUNA
Ministro de Justicia y Derechos Humanos

FELIPE ANDRÉS PAREDES SAN ROMÁN
Viceministro de Justicia

DANIEL SÁNCHEZ VELÁSQUEZ
Viceministro de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

MANUEL ENRIQUE VALVERDE GONZALES
Director General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria

ANA MARÍA VALENCIA CATUNTA
Directora de Sistematización Jurídica y Difusión

INGRID MARÍA DEL CARMEN BOCANEGRAS CALDERÓN
Analista Legal de Textos Legales Oficiales

KAROL LETICIA SILVANNA ZEVALLOS CUEVA
Asistente Legal de Textos Oficiales

Colaborador de la Revisión y Actualización

SETI JAIR ANGELINO PÉREZ
Ejecutivo de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión




Director General de Desarrollo Normativo
y Calidad Regulatoria
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

**DERECHOS RESERVADOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 822**

DISTRIBUCIÓN GRATUITA

Derechos de Edición
2021 - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Calle Scipión Llona N° 350 - Miraflores, Lima 18
Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria

Tiraje: 2000
Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2021-07282

Razón Social: LITHO&ARTE SAC
Domicilio: Jr. Iquique N° 026 - Breña



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Presentación

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos tiene entre sus funciones la de sistematizar la legislación e información jurídica y promover la difusión de las normas legales de carácter general mediante ediciones oficiales de textos, a través de medios impresos y/o electrónicos, con la finalidad de que la ciudadanía tenga acceso a las normas legales que establecen sus derechos y obligaciones, y cuente con información sobre los servicios que brinda la Administración Pública.

Una de las principales normas de nuestro ordenamiento jurídico es la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11 de abril de 2001 en el diario oficial *El Peruano*, que entró en vigor a los seis meses de su publicación. Esta ley, de modo general, regula los procedimientos de naturaleza administrativa que siguen las y los usuarios ante las entidades de la Administración Pública. Asimismo, consagra y define legalmente una serie de principios que sustentan el desarrollo de los procedimientos administrativos.

La Ley N° 27444 se ha ido adaptando a una realidad cambiante, desde el punto de vista tecnológico, que exige un mayor esfuerzo por parte de la Administración Pública para proveer servicios de calidad y de manera oportuna. Con el paso del tiempo, la Ley N° 27444 ha sido modificada por numerosas normas legales, conllevando la necesidad de compilar y sistematizar sus disposiciones.

De esta forma, a través del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, publicado el 20 de marzo de 2017, se aprobó el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, con el cual se ordenó en un documento las disposiciones vigentes de aquella ley, siendo el primer TUO de la citada norma legal. Ante nuevas modificaciones a la Ley N° 27444, el 25 de enero de 2019 se publicó el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó el actual TUO de la Ley N° 27444 y derogó el TUO aprobado con el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Por su relevancia, y en cumplimiento de la misión encomendada, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos no solamente mantiene actualizada dicha norma a través del Sistema Peruano de Sistematización Jurídica (SPIJ), sino que también se ha dedicado a difundir la Ley del Procedimiento Administrativo General, habiendo publicado ocho ediciones oficiales; así como, una edición oficial del TUO aprobado

por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, incluyendo una reimpresión en el año 2018; y, una edición oficial del actual TUO de la Ley N° 27444, publicada en el año 2019.

Bajo ese contexto, en el marco del **Grupo de Trabajo encargado de la elaboración y coordinación del Plan de Acciones para la Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú** en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, creado mediante Resolución Ministerial N° 0079-2019- JUS, se ha aprobado la presente publicación, que constituye la segunda edición oficial del TUO de la Ley N° 27444. Esta publicación pone a disposición de la ciudadanía y la comunidad jurídica un documento que permite conocer, de una forma más amigable y cercana, la normativa nacional más relevante relacionada a los procedimientos administrativos.

Debo resaltar que la primera parte de la presente publicación está constituida por un “*Manual sobre el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General*”, que cuenta con veintinueve preguntas y respuestas sobre diversos temas de interés, a saber: el contenido del TUO de la Ley N° 27444; el procedimiento administrativo y los sujetos del procedimiento; la validez y eficacia de los actos administrativos; y la revisión de los actos administrativos. Por otro lado, la segunda parte de la publicación comprende el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, debidamente actualizado.

Para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, es una gran satisfacción poder compartir este ejemplar en el mes en que se conmemora el Bicentenario de la Independencia de nuestra República y estando *ad-portas* del vigésimo aniversario de la vigencia de la Ley del Procedimiento Administrativo General; fechas importantes para recordar nuestros derechos y obligaciones ciudadanas y para colaborar en la consolidación de una sociedad democrática y justa.

Eduardo Ernesto Vega Luna
Ministro de Justicia y Derechos Humanos



Resolución Viceministerial

Nº002-2021-JUS-VMJ

Lima,02 de junio de 2021

VISTOS, el Informe N° 032-2021-JUS/DGDNCR-DSJD, de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión; el Oficio N° 174-2021-JUS/DGDNCR, de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria; el Oficio N° 424-2021-JUS/OGPM-OPRE, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 402-2021-JUS/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el literal j) del artículo 7 de la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, establece como función específica de esta Entidad, sistematizar la legislación e información jurídica de carácter general y promover su estudio y difusión, así como disponer su edición oficial;

Que, los literales c) y j) del artículo 11 de la citada norma establecen que el Viceministro de Justicia, por encargo del Ministro, tiene las funciones de velar por la sistematización y difusión de la legislación de carácter general de los tres niveles de gobierno, y emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden, conforme a ley, respectivamente;

Que, el artículo 53 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, señala que la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria es el órgano de línea encargado, entre otras funciones, de sistematizar y difundir la legislación nacional y la jurisprudencia vinculante, con la finalidad de mantener la coherencia y el perfeccionamiento del ordenamiento jurídico;

Que, el literal k) del artículo 54 del citado Reglamento, señala que la mencionada Dirección General tiene entre sus funciones editar textos legales conteniendo la legislación nacional, con carácter de edición oficial;

Firmado digitalmente por	LARREA
	MARCELA EDUARDO
	FAU
	202105271371617
	cert:
	Fecha:
	2021-05-27
	16:51:13 -05'00'

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Que, con fecha 25 de enero de 2019 se publicó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el nuevo Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante los documentos de vistos se propone la aprobación de la publicación impresa y digital de la Segunda Edición Oficial del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en un tiraje de dos mil (2,000) ejemplares;

Que, en atención a las funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, corresponde aprobar la publicación de la Edición Oficial indicada en el considerando anterior;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, el Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la publicación impresa y digital de la Segunda Edición Oficial del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en un tiraje de dos mil (2,000) ejemplares.

Artículo 2.- Autorizar a la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria a consignar el número correlativo, así como estampar el sello de dicha Dirección General en cada ejemplar de la Segunda Edición Oficial del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrate y comuníquese.



Firmado digitalmente por PAREDES SAN
ROMAN Felipe Andres FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.06.01 21:51:35 -05'00'

FELIPE ANDRÉS PAREDES SAN ROMÁN
Viceministro de Justicia

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Guía del Lector

Para el correcto uso de la presente edición, el lector deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. La publicación está dividida en dos partes:

La Primera Parte contiene el “Manual sobre el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, elaborado por la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión en colaboración con la Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria unidades orgánicas de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria.

La Segunda Parte comprende el texto actualizado del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. El texto de cada artículo es el vigente al momento de la presente publicación.
3. El texto del articulado es copia fiel del diario oficial El Peruano en lo que respecta a su contenido, incluyendo signos de puntuación y ortografía en general.
4. Las notas a pie de página se encuentran identificadas con números y hacen referencia a las afectaciones que ha sufrido la Ley N° 27444 antes de su sistematización en el Texto Único Ordenado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
5. En la sección denominada «Normas Concordadas», se indica las fechas de publicación en el diario oficial El Peruano de los dispositivos legales citados en esta publicación.
6. Toda referencia al «Ministerio de Justicia» contenida en la legislación vigente debe ser entendida como efectuada al «Ministerio de Justicia y Derechos Humanos», de conformidad con lo establecido por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29809, publicada el 8 de diciembre de 2011.
7. La presente edición se encuentra actualizada hasta el 13 de julio de 2021.

Abreviaturas

ANA	: Autoridad Nacional del Agua
ESSALUD	: Seguro Social de Salud
INDECOPI	: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
LPAG	: Ley del Procedimiento Administrativo General
OEFA	: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
PCM	: Presidencia del Consejo de Ministros
RENIEC	: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RNP	: Registro Nacional de Proveedores
SANIPES	: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
SERFOR	: Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
SUNARP	: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
TUO	: Texto Único Ordenado
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos
VUT	: Ventanilla Única de Turismo

Normas Concordadas

LEYES

- **Ley N° 26842** (20.07.1997)
Ley General de Salud.
- **Ley N° 26979** (23.09.1998)
Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- **Ley N° 27181** (08.10.1999)
Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- **Ley N° 27332** (29.07.2000)
Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
- **Ley N° 27444** (11.04.2001)
Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Ley N° 27584** (07.12.2001)
Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo.
- **Ley N° 27658** (30.01.2002)
Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- **Ley N° 27806** (03.08.2002)
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N° 27927** (04.02.2003)
Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N° 27972** (27.05.2003)
Ley Orgánica de Municipalidades.

- **Ley N° 28024** (12.07.2003)
Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- **Ley N° 28165** (10.01.2004)
Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.
- **Ley N° 28996** (04.04.2007)
Ley de eliminación de sobrecostos, trabas y restricciones a la inversión privada.
- **Ley N° 29090, Artículo 2** (25.09.2007)
Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
- **Ley N° 29135** (18.11.2007)
Ley que establece el porcentaje que deben pagar ESSALUD y la Oficina de Normalización Previsional - ONP a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, por la recaudación de sus aportaciones, y medidas para mejorar la administración de tales aportes.
- **Ley N° 29973, Artículo 80** (24.12.2012)
Ley General de la Persona con Discapacidad.
- **Ley N° 30063** (10.07.2013)
Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- **Ley N° 30299** (22.01.2015)
Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- **Ley N° 30344** (24.09.2015)
Ley que crea la Ventanilla Única de Turismo (VUT).
- **Ley N° 30407** (08.01.2016)
Ley de protección y bienestar animal
- **Ley N° 31153** (06.04.2021)
Ley que promueve la inserción laboral de las mujeres víctimas de toda forma de violencia en los programas que ejecutan las entidades de la administración pública

- **Ley N° 31170 (21.04.2021)**

Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas

DECRETOS LEGISLATIVOS

- **Decreto Legislativo N° 1211 (24.09.2015)**

Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios públicos integrados a través de ventanillas únicas e intercambio de información entre entidades públicas.

- **Decreto Legislativo N° 1256 (08.12.2016)**

Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.

- **Decreto Legislativo N° 1272 (20.12.2016)**

Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

DECRETO DE URGENCIA

- **Decreto de Urgencia N° 099-2009 (22.10.2009)**

Establecen como días hábiles para el cómputo de determinados plazos administrativos a los días sábados, domingos y feriados no laborables.

- **Decreto de Urgencia N° 006-2020 (09.01.2020)**

Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.

- **Decreto de Urgencia N° 026-2020 (15.03.2020)**

Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

DECRETOS SUPREMOS

- **Decreto Supremo N° 069-2003-EF (27.05.2003)**

Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

- **Decreto Supremo N° 009-2005-MTC, Artículo 43** (21.03.2005)
Aprueban Reglamento de la Ley N° 28295 que regula el acceso y uso compartido de infraestructura de uso público para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.
- **Decreto Supremo N° 015-2006-MTC, Artículo 4** (04.06.2006)
Aprueban Reglamento de la Ley que faculta al Ministerio a ejercer la Potestad Sancionadora en el ámbito de los servicios del Transporte Marítimo, Fluvial y Lacustre en Tráfico Nacional, y de Agenciamiento General.
- **Decreto Supremo N° 027-2007-PCM** (25.03.2007)
Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- **Decreto Supremo N° 007-2007-MINCETUR** (07.06.2007)
Aprueban Reglamento de la “Ley que faculta al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo a tipificar infracciones por vía reglamentaria en materia de prestación de servicios turísticos y la calificación de establecimientos de hospedaje y establece las sanciones aplicables” - Ley N° 28868.
- **Decreto Supremo N° 017-2007-ED** (03.07.2007)
Aprueban Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- **Decreto Supremo N° 079-2007-PCM** (08.09.2007)
Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- **Decreto Supremo N° 010-2007-MINCETUR, Artículo 5** (20.10.2007)
Aprueban Reglamento para la implementación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
- **Decreto Supremo N° 027-2007-ED, Artículo 5, inciso i), Artículo 6, inciso i)**(09.11.2007)
Aprueban Reglamento de la Ley N° 28649 que autoriza el Concurso Público para el Nombramiento en Plazas Vacantes de Profesores de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.

- **Decreto Supremo N° 039-2008-EM, Segunda Disposición Complementaria (Normas supletorias) (19.07.2008)**
Aprueban Reglamento de la Ley N° 28028, Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Radiación Ionizante.
- **Decreto Supremo N° 025-2008-MTC, Artículos 65, 67 y 73 (24.08.2008)**
Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- **Decreto Supremo N° 011-2019-JUS (03.05.2019)**
Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo.
- **Decreto Supremo N° 022-2008-DE-SG, Artículo 7 (28.10.2008)**
Regulan la defensa legal de los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional.
- **Decreto Supremo N° 159-2008-EF, Artículo 6 (11.12.2008)**
Reglamento de la Ley de Adquisiciones Estatales a través de las Bolsas de Productos.
- **Decreto Supremo N° 010-2008-MINCETUR, Primera Disposición Complementaria Final (12.12.2008)**
Crean el “Registro de entidades autorizadas para elaborar estudios de impacto ambiental y otros instrumentos de gestión ambiental aplicables a las actividades del Sector Turismo” y aprueban su Reglamento.
- **Decreto Supremo N° 011-2010-VIVIENDA, Séptima Disposición Complementaria Final (30.10.2010)**
Aprueban Reglamento de la Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios Tugurizados con Fines de Renovación Urbana.
- **Decreto Supremo N° 007-2011-PCM (28.01.2011)**
Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- **Decreto Supremo N° 054-2013-PCM (16.05.2013)**
Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos.

- **Decreto Supremo Nº 060-2013-PCM** (25.05.2013)
Aprueban disposiciones especiales para la ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.
- **Decreto Supremo Nº 007-2013-MINCETUR, Primera Disposición Complementaria** (19.06.2013)
Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29907, Ley para la Prevención y el Tratamiento de la Ludopatía en las Salas de Juego de Casino y Máquinas Tragamonedas.
- **Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM** (13.06.2014)
Aprueban Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- **Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA, Artículo 11, Numeral 11.2** (25.01.2017)
Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

RESOLUCIONES MINISTERIALES, VICEMINISTERIALES Y DE SECRETARIA GENERAL

- **Resolución Ministerial Nº 026-2006-JUS** (27.01.2006)
Constituyen Comisiones Técnicas para la revisión de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27584 - Ley del Proceso Contencioso Administrativo y para elaborar Bases para el Proyecto de Ley de la Administración Pública.
- **Resolución Ministerial Nº 342-2006-JUS** (28.07.2006)
Disponen la prepublicación del proyecto de Ley modificatorio de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y la exposición de motivos correspondiente en el portal web del Ministerio.
- **Resolución Ministerial Nº 0191-2007- ED** (01.06.2007)
Aprueban Matriz de Indicadores de Desempeño y Metas de las Políticas Nacionales 2007 - 2011, correspondientes al Sector Educación.
- **Resolución Ministerial Nº 0255-2013-JUS** (06.11.2013)
Disponen la prepublicación del Anteproyecto de la Ley que propone la

modificación de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Exposición de Motivos, en el portal institucional del Ministerio.

- **Resolución Ministerial N° 0115-2014-JUS** (13.03.2014)
(Autorizan difusión del Anteproyecto de la Ley que propone la modificación de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).
- **Resolución Viceministerial N° 091-2015-MINEDU** (17.12.2015)
Aprueban Norma Técnica denominada “Normas que Regulan el Proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público”.
- **Resolución de Secretaría General N° 0041-2008-ED** (01.02.2008)
Aprueban Directiva “Normas para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Sede Central del Ministerio de Educación y Escuelas de Educación Superior No Universitaria para el Año 2008”.
- **Resolución de Secretaría General N° 033-2015-OEFA-SG** (16.06.2015)
Aprueban Directiva “Procedimiento para el registro y atención de reclamos interpuestos por los usuarios en el Libro de Reclamaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”.

RESOLUCIONES VARIAS

- **Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N° 156-2006-SUNAT-A** (25.03.2006)
Aprueban Procedimiento Específico IFGRA-PE.14 Buenos Contribuyentes (Versión 3).
- **Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N° 168-2006-SUNAT-A** (29.03.2006)
Aprueban Procedimiento Específico Denominado “Regularización de Infracción-Ley N° 28691” IFGRA-PE.35.
- **Resolución Secretarial N° 026-CND-ST-2006** (29.03.2006)
Aprueban Directiva “Normas y Procedimientos para la inscripción en el Registro Nacional de Entidades Prestadoras de Servicios de Capacitación en materia de Gestión Pública Descentralizada”.

- **Resolución Nº 005-2007-CONSUCODE-PRE** (07.01.2007)
Aprueban Directiva “Lineamientos estandarizados para la elaboración de Factores de Evaluación referidos al Objeto de la Convocatoria a ser incluidos en las Bases de los Procesos de Selección para la Contratación de Servicios de Consultoría de Obras”.
- **Resolución Directoral Nacional Nº 291-INC** (09.03.2007)
Aprueban Directiva “Normas de procedimiento para la expedición del Certificado de Bienes no Pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación”.
- **Resolución Nº 222-2007-CONSUCODE-PRE** (27.04.2007)
Aprueban Directiva “Procedimiento y Plazos para la renovación de la inscripción de los proveedores de bienes y/o servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)”.
- **Resolución de Contraloría Nº 273-2007-CG** (25.08.2007)
Aprueban Directiva sobre el Funcionamiento de las Brigadas Ciudadanas de la Contraloría General de la República “Brigada CGR”.
- **Resolución Jefatural Nº 162-2007-JEFATURA-ONP** (29.08.2007)
Aprueban “Procedimiento de Absolución de Consultas sobre la correcta aplicación del Decreto Ley Nº 20530, sus normas complementarias y conexas”.
- **Resolución Directoral Nº 12489-2007-MTC-15, Numeral 9** (01.10.2007)
Aprueban Directiva “Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Verificadoras”.
- **Resolución del Consejo Directivo Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería OSINERGMIN Nº 671-2007-OS-CD** (09.11.2007)
Procedimiento Administrativo de Reclamos de los Usuarios de los Servicios Públicos de Electricidad y Gas Natural”.
- **Resolución de Contraloría Nº 459-2008-CG (Anexo), Séptima Disposición Complementaria Final** (01.11.2008)
Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

- **Resolución SBS N° 11718-2008, Numeral 6 (02.12.2008)**

Aprueban el Reglamento Operativo que dispone el procedimiento administrativo de desafiliación del SPP por la causal de la falta de información, dispuesta por el Tribunal Constitucional, según sentencias recaídas en los expedientes N° 1776-2004-AA/TC y N° 07281-2006-PA/TC.

- **Resolución de Secretaria de Descentralización N° 105-2009-PCM-SD (18.12.2009)**

Aprueban “Directiva para la Formulación de los Planes de Transferencia Sectoriales de Mediano Plazo de las Funciones Sectoriales, Fondos, Programas, Proyectos, Empresas, Activos a los Gobiernos Regionales y Locales”.

- **Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N° 615-2009-SUNAT-A (23.12.2009)**

Aprueban Procedimiento “Sistema de Garantías Previas a la Numeración de la Declaración”, IFGRA-PE.39 (Versión 1).

- **Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 179-2014-SUNARP-SN, Artículo 9 (Procedimiento Sancionador) (18.07.2014)**

Aprueban el “Reglamento para aplicar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, en la SUNARP”.

- **Resolución Jefatural N° 038-2016-ANA (11.02.2016)**

Disponen la publicación en el portal web de la Autoridad Nacional del Agua del documento “Sanciones administrativas en materia de recursos hídricos y medidas complementarias”.

- **Resolución Jefatural N° 20-2016-JNAC-RENIEC (13.02.2016)**

Establecen la gratuitad en la tramitación de procedimientos en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y la expedición de DNI en diversas localidades, y emiten otras disposiciones.

- **Resolución de Dirección Ejecutiva N° 256-2016-SERFOR-DE (10.11.2016)**

Disponen prepublicar propuesta de “Lineamientos para la elaboración de la declaración de manejo para el aprovechamiento de frutos de palmeras silvestre por comunidades nativas y comunidades campesinas”.

- **Resolución de Superintendencia Nº 0000305-2016-MIGRACIONES** (16.11.2016)
Aprueban el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de MIGRACIONES.
- **Resolución de Intendencia Nacional Nº 01-2017-SUNAT-5F0000** (08.01.2017)
Aprueban procedimiento específico “Aplicación de Preferencias al amparo del Tratado de Libre Comercio entre la República del Perú y la República de Honduras” INTA-PE 01.35 (versión 1).
- **Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI Nº 018-2017-INDECOPI-COD** (11.02.2017)
Aprueban la Directiva sobre el Reporte de Acciones Adoptadas por las Entidades para la Eliminación de Barreras Burocráticas y el Formato de Reporte de Acciones Adoptadas para la Eliminación de Barreras Burocráticas.
- **Resolución de Consejo Directivo Organismo Supervisor de la Inversión en Energía Y Minería OSINERGMIN Nº 031-2017-OS-CD** (10.03.2017)
Resolución que aprueba el “Procedimiento para la Selección y Contratación Directa del Administrador en el marco del Decreto de Urgencia Nº 01-2017”.

DIRECTIVAS

- **Directiva Nº 001-2009-TRI-INDECOPI** (14.06.2009)
Procedimiento de queja por defectos de tramitación.
- **Directiva Nº 001-2013-TRI-INDECOPI** (17.08.2013)
Régimen de notificación de actos administrativos y otras comunicaciones emitidas en los procedimientos administrativos a cargo de los órganos resolutivos del INDECOPI.

COMUNICADO

- **Comunicado PCM** (08.12.2006)
A todas las entidades de la Administración Pública que se indican en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



PRIMERA PARTE

MANUAL SOBRE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

MANUAL SOBRE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL¹

PARTE 1: EL CONTENIDO DEL TUO DE LA LPAG

1 ¿Qué es la Ley N° 27444?

El 11 de abril de 2001 se publicó en el diario oficial El Peruano la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, norma legal que tiene una inocultable relevancia en el funcionamiento cotidiano de la administración pública en nuestro país, erigiéndose en la práctica, luego de la Constitución Política del Perú, como el principal referente legal que utilizan los funcionarios y servidores públicos.



La Ley N° 27444 **regula los procedimientos de naturaleza administrativa** que siguen los usuarios ante las entidades de la Administración Pública. Asimismo, **consagra y define legalmente una serie de principios** que sustentan fundamentalmente el desarrollo de los procedimientos administrativos.

2 ¿Qué es el TUO de la LPAG?

A lo largo de los años, el texto de la Ley N° 27444 ha sido modificado por varias normas legales², conllevando la necesidad de compilar y sistematizar sus disposiciones. Así,

1 En adelante, el TUO de la LPAG.

2 Por ejemplo, podemos citar el Decreto Legislativo N° 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. Publicado el 21 de diciembre de 2016 en el diario oficial El Peruano.



MANUAL SOBRE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, publicado el 20 de marzo de 2017 en el diario oficial El Peruano, se aprobó el primer TUO de la LPAG, ordenando en un solo documento las disposiciones de aquella ley.

Posteriormente, ante nuevas modificaciones a la Ley N° 27444³, el 25 de enero de 2019 se publicó en el diario oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el actual TUO de la LPAG y deroga el TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Al respecto, es necesario considerar que el TUO no posee carácter innovador ni interpretativo, ni modifica el valor y fuerza de las normas ordenadas. En tal sentido, podemos señalar lo siguiente:



EL TUO de la LPAG **compila y sistematiza** en un solo texto integral las normas contenidas en la Ley N° 27444 a fin de otorgarle la **coherencia sistemática** que pudiera haber sido afectada como producto de las modificaciones y derogaciones dispuestas por normas posteriores hacia la citada ley.

3 ¿Cuál es el ámbito de aplicación del TUO de la LPAG?

El artículo I del Título Preliminar del TUO de la LPAG establece que su aplicación es para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines del TUO de la LPAG, se entiende por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:

3 El Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018 en el diario oficial El Peruano, modifica el régimen de notificación de los actos administrativos (por medios electrónicos), la legalidad de los procedimientos administrativos, el contenido y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), etc.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

- 1) *El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos.*
- 2) *El Poder Legislativo.*
- 3) *El Poder Judicial.*
- 4) *Los Gobiernos Regionales.*
- 5) *Los Gobiernos Locales.*
- 6) *Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.*

Por ejemplo, es el caso de los **colegios profesionales** los que, de acuerdo con el artículo 20 de la Constitución Política del Perú, se definen como instituciones autónomas con personalidad de derecho público.

Considerando su naturaleza de instituciones autónomas de derecho público, el Tribunal Constitucional⁴, respecto de los colegios profesionales, ha señalado que, a diferencia de las asociaciones y sindicatos:



Los colegios profesionales, cuya creación está sujeta a la decisión del legislador a través de una ley, se entienden como **instituciones compatibles con el ejercicio de las potestades y competencias de los poderes públicos**, y con el espacio de actuación de otras instituciones previstas constitucionalmente.

4 Sentencia recaída en el Expediente N° 0027-2005-PI/TC (Fundamentos Jurídicos N° 2 y N° 3).



MANUAL SOBRE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Sin embargo, **la autonomía reconocida a los colegios profesionales no significa ni deriva en una autarquía, por cuanto su legitimidad solo será posible mientras actúen en el marco de nuestro ordenamiento jurídico⁵**. En tal sentido, los colegios profesionales, si bien realizan funciones privadas propias del gremio al que representan, también ejercen funciones administrativas relacionadas a su naturaleza de instituciones autónomas, y se encuentran vinculados a la normativa propia del Derecho Administrativo⁶.

- 7) *Las demás entidades, organismos y programas estatales, 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.*
- 8) *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.*

Los procedimientos que tramitan las personas jurídicas mencionadas en el párrafo anterior se rigen por lo dispuesto en la presente Ley, en lo que fuera aplicable de acuerdo a su naturaleza privada.

Para comprender mejor este numeral, se puede citar como ejemplos las Notarías⁷, las Universidades Privadas⁸ y las Administradoras Privadas de Pensiones (AFP)⁹:

5 Sentencia recaída en el Expediente N° 00010-2006-PI/TC [Fundamento Jurídico N° 13].

6 Para más información, revisar la opinión contenida en la Consulta Jurídica N° 019-2014-JUS/DGDOJ, citada en la *Guía de opiniones jurídicas emitidas por la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Jurídico Sobre la aplicación de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General*. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), 1a ed., Lima, 2016, pp. 27 - 29.

En: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/04/MINJUS-DGDOJ-Guia-de-opiniones-de-la-DGDOJ-sobre-la-aplicacion-de-la-27444.pdf> [Consultado el 8 de mayo de 2021].

7 Opinión contenida en la Consulta Jurídica N° 0002-2011-JUS/DNAJ-DDJ-AJTH. Ibíd., p. 30.

8 Sentencia recaída en el Expediente N° 00014-2014-PI/TC [Fundamentos Jurídicos N° 92 y N° 93].

9 Sentencia recaída en el Expediente N° 02349-2005-PA/TC [Fundamento Jurídico N° 12].



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

En el caso de las **Notarías**, consideremos que el Estado reconoce, supervisa y garantiza la función notarial, delegando por ello la función pública de dar formalidad a la voluntad de las partes, redactando instrumentos adecuados a ese fin, confiriendo autenticidad y conservando los originales, entre otras funciones.



El Tribunal Constitucional ha establecido que **las universidades, públicas y privadas, prestan un servicio público**, por lo que en ciertos temas inclusive las universidades privadas ejercen función administrativa. De acuerdo con el TUO de la LPAG, es exigible que cuenten con un Texto Único de Procedimientos Administrativos.



En la Sentencia N° 3619-2005-HD-TC, el Tribunal Constitucional señaló que las **Administradoras Privadas de Pensiones (AFP)** también se encuentran dentro del marco de la Ley N° 27444, toda vez que manejan los fondos de pensiones de miles de personas, y que de su acción depende el aseguramiento de su vida futura.

En tal sentido, sobre el ámbito de aplicación del TUO de la LPAG, se puede señalar:

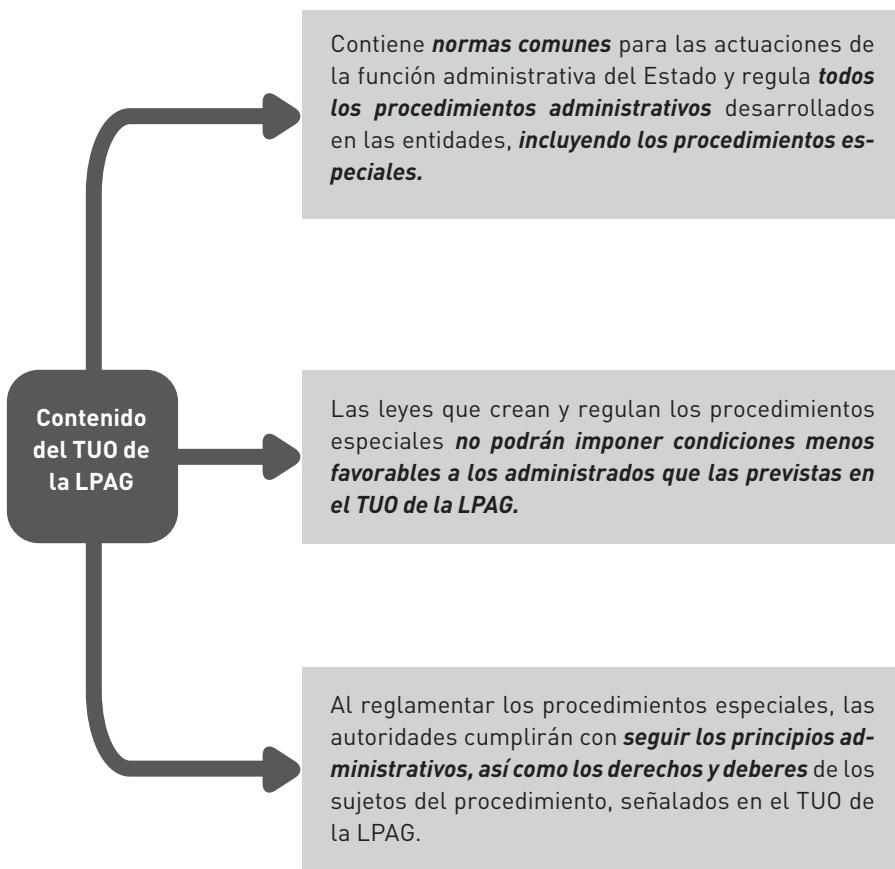


Que, si bien el TUO de la LPAG no define lo que se entiende por Administración Pública, apreciamos que esta no se encuentra conformada solo por entidades estatales. Entonces, podemos indicar que lo que define a la Administración Pública es el **ejercicio de la función administrativa**.



4 ¿Cuál es el contenido del TUO de la LPAG?

El artículo II del Título Preliminar del TUO de la LPAG establece lo siguiente:





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Asimismo, el TUO de la LPAG consagra las normas comunes para todos los procedimientos administrativos, incluyendo los regulados por leyes especiales; es decir, establece las instituciones jurídicas centrales que deben seguir todas las entidades públicas, lo que constituye una garantía para los administrados de que las autoridades administrativas ante las que tramitan procedimientos actuarán con criterios uniformes.

Lo anterior no implica establecer un procedimiento único para todos los procedimientos y entidades administrativas, lo que no sería viable considerando la amplia cantidad de entidades y materias que desarrollan para la satisfacción de los intereses generales.

De acuerdo con DANÓS ORDOÑEZ, las siguientes regulaciones contenidas en el TUO de la LPAG forman parte de la relación de normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado que están obligadas a respetar todas las entidades de la administración pública:

- Los principios del procedimiento administrativo.
- Los requisitos, las reglas de validez y de notificación de los actos administrativos.
- Las normas de simplificación administrativa.
- El régimen del silencio administrativo.
- Los dispositivos que establecen los derechos de los administrados con respecto al procedimiento administrativo y los deberes de las autoridades en los procedimientos.
- Los mecanismos de revisión de los actos administrativos, los de oficio y los de parte (recursos administrativos)¹⁰.

¹⁰ DANÓS ORDÓÑEZ, J., *Prólogo, Primera edición oficial del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General*. MINJUSDH, Lima, 2019, p. 12.

En: <https://spijweb.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2019/10/TUOLeyN-27444.pdf> [Consultado el 7 de mayo de 2021].



5 ¿Cuáles son las fuentes del procedimiento administrativo?

El artículo V del Título Preliminar del TUO de la LPAG señala que el ordenamiento jurídico administrativo integra un sistema orgánico que tiene autonomía respecto de otras ramas del Derecho, y establece que son fuentes del procedimiento administrativo:



El sistema de fuentes resulta necesario para establecer el conjunto de elementos a partir del cual los operadores del derecho administrativo pueden aplicar el mismo, con lo que se reduce la posibilidad de hallar vacíos en el sistema organizado de fuentes; claro está que, de encontrar alguno, será cubierto con los demás elementos del sistema¹¹.

11 Para más información sobre el sistema de fuentes del derecho peruano y los principios de orientación del sistema de fuentes, consultar la Sentencia N° 047-2004-AI-TC.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Considerando al derecho administrativo como una rama del Derecho, las fuentes del mismo serán en sentido estricto únicamente aquellas normas y principios que son imperativos, esto es, que integran el orden jurídico positivo¹².

6 ¿Qué es el precedente administrativo?

El artículo VI del Título Preliminar del TUO de la LPAG establece que los actos administrativos que al resolver casos particulares interpreten de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación, **constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por la entidad**, mientras dicha interpretación no sea modificada. Dichos actos son publicados conforme a las reglas establecidas en el TUO de la LPAG.

Asimismo, el citado artículo señala que **los criterios interpretativos establecidos por las entidades, pueden ser modificados** si se considera que no es correcta la interpretación anterior o es contraria al interés general. La nueva interpretación no podrá aplicarse a situaciones anteriores, salvo que fuere más favorable a los administrados. En ese caso, la sola modificación de los criterios no faculta a la revisión de oficio en sede administrativa de los actos firmes.

Cabe recordar que, de acuerdo con el artículo V del Título Preliminar del TUO de la LPAG, los precedentes administrativos pueden provenir de:



Las resoluciones emitidas por la Administración a través de sus **tribunales o consejos** regidos por leyes especiales, estableciendo **criterios interpretativos de alcance general** y debidamente publicadas. Estas decisiones generan **precedente administrativo**, agotan la vía administrativa y no pueden ser anuladas en esa sede.

12 GORDILLO, A., *Tratado de derecho administrativo y obras selectas: teoría general del derecho administrativo*, 1a ed., vol. 8., Fundación de Derecho Administrativo, Buenos Aires, 2013, p. 130.
En: https://www.gordillo.com/pdf_tomo8/tomo8.pdf [Consultado el 8 de mayo de 2021].



MANUAL SOBRE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL



Los pronunciamientos vinculantes de aquellas **entidades facultadas expresamente para absolver consultas sobre la interpretación de normas administrativas** que apliquen en su labor, debidamente difundidas.

En ese orden de ideas, puede definirse al **precedente administrativo** como la fuente de derecho administrativo mediante la cual la Administración Pública define los criterios vinculantes a supuestos de hecho idénticos, en ejercicio de su potestad discrecional; a excepción de los supuestos en los que el interés general sustente el apartamiento del mismo¹³.

En tal sentido, los precedentes administrativos sirven para que las Administraciones Públicas actúen atendiendo el principio de **predictibilidad**, otorgando **seguridad jurídica** a los ciudadanos (administrados), a través de un **trato equitativo**, reconociendo con ello la importancia de la interdicción de la arbitrariedad y la buena administración¹⁴.

¹³ CAIRAMPOMA ARROYO, A., *La regulación de los precedentes administrativos en el ordenamiento jurídico peruano*, Derecho PUCP, [73], 2014, p. 489.

En: <http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechopucp/article/view/11316> [Consultado el 11 de mayo de 2021].

¹⁴ Ibíd., p. 504.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

PARTE 2: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LOS SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO

7 ¿Qué entendemos por procedimiento administrativo?

De conformidad con el artículo 29 del TUO de la LPAG, se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Así, se puede entender al procedimiento administrativo, como:

El conjunto de actuaciones

Realizadas en la Administración, que tienen como fin:

Generar un acto administrativo

Asimismo, el artículo 30 del TUO de la LPAG regula el procedimiento administrativo electrónico¹⁵, de acuerdo con lo siguiente:



Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, **el procedimiento podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos**, debiendo constar en un expediente los documentos presentados por el administrado, por terceros y aquellos documentos remitidos al administrado.

¹⁵ Mediante Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016 en el diario oficial El Peruano, se incorporó a la LPAG, entre otros, el artículo 29-A, que regula el procedimiento administrativo electrónico, y el artículo 29-B, sobre el expediente electrónico. Actualmente, aquellas regulaciones se encuentran en los artículos 30 y 31 del TUO de la LPAG, respectivamente.



MANUAL SOBRE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL



El procedimiento administrativo electrónico **debe respetar todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento**, sin que se afecte el derecho de defensa ni la igualdad de las partes, debiendo prever las medidas pertinentes cuando el administrado no tenga acceso a medios electrónicos.



Los actos administrativos realizados a través de medio electrónico **poseen la misma validez y eficacia jurídica** que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados por medios electrónicos tienen la misma validez legal que los documentos manuscritos.

En ese orden de ideas, para emitir un acto administrativo es necesario seguir el procedimiento determinado por el ordenamiento jurídico para tal fin. Al respecto, el TUO de la LPAG regula los siguientes procedimientos administrativos:

- De aprobación automática.
- De evaluación previa por la entidad¹⁶.

Estos procedimientos establecen actos y diligencias que se deben cumplir para garantizar los derechos de los administrados y el interés público.

Cuando la autoridad tramita un procedimiento o emite un acto administrativo que puede afectar la situación jurídica de un administrado es necesario que tenga presente el contenido del principio del debido procedimiento consagrado en el

¹⁶ Por otro lado, tenemos lo regulado en el Título IV del TUO de la LPAG: procedimiento trilateral, procedimiento sancionador y la actividad administrativa de fiscalización.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

artículo IV del Título Preliminar del TUO de la LPAG y en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.

Según el Tribunal Constitucional, los aspectos mínimos que debería tener en cuenta cualquier autoridad del Estado antes de emitir un pronunciamiento son los siguientes:

- i) El derecho a ser oído sobre su pedido.
- ii) El derecho a que presente argumentos y evidencia a favor de su pedido.
- iii) El derecho a que la decisión de la autoridad se encuentre motivada¹⁷.

8 ¿Quiénes son los sujetos del procedimiento?

El artículo 61 del TUO de la LPAG señala que, para los efectos del cumplimiento de las disposiciones del Derecho Administrativo, se entiende por sujetos del procedimiento a:

Administrado

Aquella persona natural o jurídica que participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo regulan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.

Autoridad administrativa

El agente de las entidades que bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestades públicas conducen el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participan en la gestión de los procedimientos administrativos.

¹⁷ Estos requisitos son tomados de la Sentencia N° 00156-2012-PHC/TC [caso Tineo Cabrera] y citados por el MINJUSDH, en la *Guía práctica sobre la revisión de los actos administrativos en el ordenamiento jurídico peruano*, 1a ed., Lima, 2014, p. 19.



9 ¿Qué se entiende por administrado?

De conformidad con el artículo 62 del TUO de la LPAG, se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto:

- Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos, a través del uso de su derecho de petición¹⁸.
- Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión administrativa¹⁹.

Asimismo, en cuanto a la capacidad procesal y la representación de personas jurídicas, el TUO de la LPAG prevé lo siguiente:

- Tienen capacidad procesal ante las entidades las personas que gozan de capacidad jurídica conforme a las leyes (artículo 63 del TUO de la LPAG). Así, todos los sujetos de derecho, personas naturales o jurídicas (asociaciones, fundaciones, etc.) que posean capacidad civil, pueden ser parte en el procedimiento.
- Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes (artículo 64 del TUO de la LPAG).

18 Precisión que concuerda con la doctrina comparada: PARADA VÁSQUEZ, R., Derecho administrativo, Marcial Pons, Madrid, 2002, T.I., p. 227, citado por GUZMÁN NAPURÍ, C., *Manual del Procedimiento Administrativo General*, Instituto Pacífico, Lima, 2013, p. 265.

En: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/Manual-del-Procedimiento-Administrativo-General-Christian-Guzm%C3%A1n-Napur%C3%AD.pdf> (Consultado el 6 de mayo de 2021).

19 Es el caso de los procedimientos iniciados de oficio o cuando se da la intervención de terceros. Por ejemplo, para la declaración de nulidad de oficio de un acto administrativo favorable a un administrado (supongamos, una licencia), éste debe ser convocado por la autoridad administrativa para ejercer su derecho de defensa.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

10 ¿Cuáles son los derechos de los administrados?

El artículo 66 del TUO de la LPAG prevé, entre otros, los siguientes derechos de los administrados con respecto al procedimiento administrativo:

- Ser tratados con respeto y consideración por el personal de las entidades, en condiciones de igualdad con los demás administrados.
- Acceder, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna a la información contenida en los expedientes de los procedimientos administrativos en que sean partes y a obtener copias de los documentos contenidos en el mismo sufragando el costo que suponga su pedido, salvo las excepciones expresamente previstas por ley.
- Al cumplimiento de los plazos determinados para cada servicio o actuación y exigirlo así a las autoridades.
- A no presentar los documentos prohibidos de solicitar las entidades, a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas del TUO de la LPAG²⁰.

11 ¿Cuáles son los deberes generales de los administrados en el procedimiento?

De acuerdo con el artículo 67 del TUO de la LPAG, los administrados respecto del procedimiento administrativo, así como quienes participen en él, tienen los siguientes deberes generales:

²⁰ Derecho incorporado por el Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016 en el diario oficial El Peruano. Para más información, revisar los artículos 48, 49 y 53 del TUO de la LPAG, referidos a la documentación prohibida de solicitar a los administrados, presentación de documentos sucedáneos de los originales y derecho de tramitación, respectivamente.



- Abstenerse de formular pretensiones o articulaciones ilegales, de declarar hechos contrarios a la verdad o no confirmados como si fueran fehacientes, de solicitar actuaciones meramente dilatorias, o de cualquier otro modo afectar el principio de conducta procedural.
- Prestar su colaboración para el pertinente esclarecimiento de los hechos.
- Proporcionar a la autoridad cualquier información dirigida a identificar a otros administrados no comparecientes con interés legítimo en el procedimiento.
- Comprobar previamente a su presentación ante la entidad, la autenticidad de la documentación sucedánea y de cualquier otra información que se ampare en la presunción de veracidad.

12 ¿Qué comprende el derecho de petición administrativa?

El artículo 117 del TUO de la LPAG señala que cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ante todas y cualesquiera de las entidades, ejerciendo el derecho de petición reconocido en el numeral 20) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú²¹.

21 “Derechos fundamentales de la persona

Artículo 2.- Toda persona tiene derecho:
(...)

20. A formular peticiones, individual o colectivamente, por escrito ante la autoridad competente, la que está obligada a dar al interesado una respuesta también por escrito dentro del plazo legal, bajo responsabilidad.

Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional sólo pueden ejercer individualmente el derecho de petición”.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

De acuerdo con el mismo artículo, este derecho comprende lo siguiente:

**Facultades
de los
administrados**

Presentar solicitudes en interés particular, realizar solicitudes en interés general de la colectividad, contradecir actos administrativos, pedir informaciones, formular consultas y presentar solicitudes de gracia.

**Obligación de
las entidades**

Dar al administrado una respuesta por escrito dentro del plazo legal.

En cuanto al derecho de petición, consagrado en numeral 20) del artículo 2 de nuestra Constitución, el Tribunal Constitucional ha establecido que está conformado por los siguientes aspectos:

- La libertad reconocida a cualquier persona para formular pedidos escritos a la autoridad competente.
- La obligación de la referida autoridad de otorgar una respuesta al peticionante, por escrito y en el plazo que la ley establezca, que contendrá los motivos por los cuales se acuerda acceder o no a lo peticionado²².

En ese orden de ideas, la obligación de la autoridad competente de dar al interesado una respuesta también por escrito, en el plazo legal y bajo responsabilidad, confiere al derecho de petición mayor solidez y eficacia, e implica, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Admitir el escrito en el cual se expresa la petición.
- b) Exteriorizar el hecho de la recepción de la petición.

²² Sentencia recaída en el Expediente N° 01420-2009-PA/TC (Fundamentos Jurídicos N° 4 y N° 5).



- c) Dar el curso correspondiente a la petición.
- d) Resolver la petición, motivándola de modo congruente con lo peticionado.
- e) Comunicar al peticionante lo resuelto²³, de acuerdo con las reglas de notificación de los actos administrativos.



La obligación de responder al solicitante también comprende que la respuesta debe estar debidamente motivada, lo cual **no implica que la autoridad administrativa esté obligada a emitir una respuesta favorable o positiva a lo peticionado**.

13) ¿Cuáles son los deberes de las autoridades en los procedimientos?

El artículo 86 del TUO de la LPAG establece, entre otros, los siguientes deberes de las autoridades respecto del procedimiento administrativo y de sus partícipes:

- Actuar dentro del ámbito de su competencia y conforme a los fines para los que les fueron conferidas sus atribuciones.
- Desempeñar sus funciones siguiendo los principios del procedimiento administrativo previstos en el Título Preliminar del TUO de la LPAG.
- Abstenerse de exigir a los administrados el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos, no previstos legalmente.

²³ Ibíd., (Fundamento Jurídico N° 9).



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

- Encauzar de oficio el procedimiento, cuando advierta cualquier error u omisión de los administrados, sin perjuicio de la actuación que les corresponda a ellos²⁴.
- Resolver explícitamente todas las solicitudes presentadas, salvo en aquellos procedimientos de aprobación automática.
- Los demás previstos en el TUO de la LPAG o derivados del deber de proteger, conservar y brindar asistencia a los derechos de los administrados, con la finalidad de preservar su eficacia.

24 Es el caso de un administrado que presenta una solicitud de acceso a la información pública en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS; sin embargo, del contenido de la solicitud la autoridad advierte que el administrado está pidiendo una información cuya atención está regulada en un lineamiento o directiva de la entidad, con su respectivo plazo y trámite (por ejemplo, el administrado solicita que se le informe sobre la vigencia de una norma legal). En este supuesto, el administrado no está obligado a conocer los distintos procedimientos regulados por la entidad; por lo que, la autoridad deberá encauzar la solicitud de acceso a la información pública como un pedido de informe de vigencia de norma legal, que se tramitará conforme con las disposiciones específicas de este procedimiento, informando oportunamente al administrado.



PARTE 3: VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

14 ¿Qué son los actos administrativos?

De conformidad con el numeral 1.1 del artículo 1 del TUO de la LPAG, son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

Sobre el concepto de acto administrativo, podemos mencionar los siguientes elementos:

ELEMENTOS	ALCANCE
1. Declaración unilateral de las entidades	Componen el acto administrativo las declaraciones unilaterales de las entidades públicas que poseen incidencia jurídica en cuanto a sus efectos respecto de los derechos, intereses y obligaciones de los administrados. La declaración exterioriza una decisión asumida por la Administración Pública; una opinión, sustentada en el ordenamiento jurídico administrativo; o una constatación. Es una expresión producto del análisis o juicio realizado por la Administración Pública en el ejercicio de sus funciones ²⁵ .
2. Destinada a producir efectos jurídicos externos	Los efectos de las decisiones adoptadas por la Administración Pública siempre tendrán repercusión externa, es decir fuera de la esfera propia de la organización administrativa.

25 DANÓS ORDÓÑEZ, J., “*¿Constituye el acto administrativo fuente del derecho en el ordenamiento jurídico peruano?*”, en: Revista de Derecho Administrativo: Procedimiento Administrativo, Círculo de Derecho Administrativo, Lima, 2010, p. 21. Citado por el MINJUSDH, en la *Guía práctica sobre la validez y eficacia de los actos administrativos en el ordenamiento jurídico peruano*, 1a ed., Lima, 2014, p. 11.
En: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2015/09/MINJUS-DGDOJ-Gu%C3%ADa-%C3%A1ctica-sobre-la-validez-y-eficacia-de-los-actos-administrativos.pdf> [Consultado el 22 de abril de 2021].



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

ELEMENTOS	ALCANCE
3. Recae en derechos, intereses y obligaciones de los administrados	El acto administrativo conlleva crear, modificar, regular o extinguir relaciones jurídicas de naturaleza administrativa mediante el ejercicio de una facultad unilateral prevista legalmente. Así, la declaración de la Administración Pública está destinada a modificar la realidad jurídica preexistente.
4. En una situación concreta	Permite distinguir entre acto administrativo y reglamento; puesto que el primero tiene efecto sobre una situación concreta y determinada, mientras que el segundo es general y abstracto.
5. En el marco del Derecho Público	Los actos administrativos constituyen declaraciones de la Administración Pública emitidas dentro de su ámbito de actuación, el cual se halla sometido a las normas del Derecho Público.

ELEMENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO



FUENTE: Guía práctica sobre la validez y eficacia de los actos administrativos en el ordenamiento jurídico peruano. MINJUSDH, 2014, p. 13.



15 ¿Qué comprende la presunción de validez de los actos administrativos?

El artículo 8 del TUO de la LPAG establece que es válido el acto administrativo dictado conforme al ordenamiento jurídico, considerando para tal efecto los requisitos que veremos más adelante.

Conforme con el artículo 9 del mismo dispositivo legal, todo acto administrativo se considera válido en tanto no se declare expresamente su nulidad por autoridad administrativa (en virtud de los recursos interpuestos por los interesados o, en base a la potestad de declarar la nulidad de oficio de sus propios actos) o jurisdiccional (es el caso del Poder Judicial, en ejercicio de su poder de control de la legalidad de los actos administrativos).

Con ese principio se consagra una presunción que admite prueba en contrario (cuando se busque la nulidad del acto); siendo una garantía para la actuación de la Administración Pública en el marco de sus competencias. De no existir aquel principio, podría darse pie a que todos los actos de las entidades sean cuestionados, con el consecuente riesgo del incumplimiento de los actos administrativos, lo que conllevaría a que no se logre la finalidad pública del Estado.

De acuerdo con lo señalado, el numeral 12.2 del artículo 12 del TUO de la LPAG prevé que, respecto de los actos administrativos declarados nulos, los administrados no están obligados a su cumplimiento y los servidores públicos deberán oponerse a su ejecución, fundando y motivando su negativa.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

16 ¿Cuáles son los requisitos de validez de los actos administrativos?

Conforme con el artículo 3 del TUO de la LPAG, los requisitos son:

REQUISITOS	ALCANCE
1. Competencia	<p>Constituye el marco de acción de toda entidad administrativa prefijando el alcance de sus funciones, determinando la finalidad pública a la cual se encuentra dirigida. Constituye una garantía para el administrado y un límite a la posible arbitrariedad el que, en virtud del principio de legalidad, la competencia venga predeterminada por Ley.</p> <p>La competencia obedece a un grupo de características: la materia, el territorio, el grado, el tiempo y la cuantía.</p> <p>Según el artículo 74 del TUO de la LPAG, no se puede renunciar a la competencia o abstenerse de ejercerla; salvo en el supuesto en que por ley o mediante mandato judicial expreso, se establezca lo contrario. La demora o negligencia en el ejercicio de la competencia, así como su no ejercicio constituye falta disciplinaria.</p>
2. Objeto o contenido	<p>Conforme con el artículo 5 del TUO de la LPAG, el objeto o contenido es aquello que toda autoridad administrativa decide, declara o certifica; debiéndose expresar lo mismo de forma clara y precisa con la finalidad de que el administrado, y la propia institución, conozcan y determinen inequívocamente sus efectos jurídicos.</p> <p>Otro elemento de este requisito de validez es la necesaria compatibilidad del contenido con lo dispuesto por el ordenamiento jurídico; lo que supone una concordancia con la situación de hecho prevista en las normas, lo que implica la necesidad de cumplir con las siguientes características: i) posibilidad física y jurídica; ii) precisión; iii) no obscuridad; y, iv) debe comprender las cuestiones surgidas de la motivación.</p>
3. Finalidad pública	<p>Todo acto administrativo debe encontrarse dirigido a cumplir con una finalidad pública establecida en la esfera de su competencia y que, a través de sus potestades, la entidad debe lograr. La ausencia de normas que indique los fines de una facultad no genera discrecionalidad.</p>
4. Motivación	<p>El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.</p>



MANUAL SOBRE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

REQUISITOS	ALCANCE
	<p>El derecho a la debida motivación de las resoluciones importa pues que la administración exprese las razones o justificaciones objetivas que la lleva a tomar una determinada decisión. Esas razones pueden y deben provenir no sólo del ordenamiento jurídico vigente y aplicable al caso, sino de los propios hechos debidamente acreditados en el trámite del proceso²⁶.</p> <p>El numeral 6.3 del artículo 6 del TUO de la LPAG prevé que no son admisibles como motivación, la exposición de fórmulas generales o vacías de fundamentación para el caso concreto o aquellas fórmulas que por su oscuridad, vaguedad, contradicción o insuficiencia no resulten esclarecedoras para la motivación del acto.</p>
5. Procedimiento regular	<p>Antes de su emisión, el acto administrativo debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación, lo que resulta concordante con la naturaleza del procedimiento administrativo, que tiene por objeto conseguir la generación y emisión del acto administrativo.</p>

ELEMENTOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO



FUENTE: Guía práctica sobre la validez y eficacia de los actos administrativos en el ordenamiento jurídico peruano. MINJUSDH, 2014, p. 20.

26 Sentencia recaída en el Expediente N° 03891-2011-PA/TC [Fundamento Jurídico N° 19].



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

17 ¿Los actos administrativos pueden ser declarados nulos?

Sí es posible declarar la nulidad de los actos administrativos. El TUO de la LPAG establece dos medios para declarar la nulidad de los actos administrativos:

**Nulidad
planteada
por el
administrado**



Los administrados, en ejercicio de su derecho de contradicción, pueden plantear la nulidad de los actos administrativos que les conciernan por medio de los recursos administrativos previstos en el TUO de la LPAG.

**Nulidad de
oficio**



Es conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se trata de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad será declarada por resolución de la misma autoridad.

Sobre la nulidad de oficio, en cualquiera de los casos previstos en el artículo 10 del TUO de la LPAG²⁷, puede declararse de oficio la nulidad del acto, aun cuando haya quedado firme, siempre que agravie el interés público o lesione derechos fundamentales.

²⁷ **“Artículo 10.- Causales de nulidad**

Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, los siguientes:

1. La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
2. El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto a que se refiere el artículo 14.
3. Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o trámites esenciales para su adquisición.
4. Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma”.



MANUAL SOBRE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Por otro lado, el artículo 12 del TUO de la LPAG establece que la declaración de nulidad tendrá efecto declarativo y retroactivo a la fecha del acto, salvo derechos adquiridos de buena fe por terceros, en cuyo caso opera a futuro. ***El efecto de la nulidad sobre el acto administrativo es la no obligatoriedad de los administrados de cumplir el acto declarado nulo, así como el deber de los servidores públicos de oponerse a la ejecución del acto***, fundando y motivando su negativa.

En caso de que el acto viciado se hubiera consumado, o bien sea imposible retrotraer sus efectos, solo dará lugar a la responsabilidad de quien dictó el acto y en su caso, a la indemnización para el afectado.

NULIDAD – COMPETENCIAS DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS



**Administrado/a
plantea nulidad**

- ▶ La autoridad superior de quien dictó el acto; o,
- ▶ La autoridad que dictó el acto, de no estar sujeto a jerarquía.

Efecto: Declarativo y retroactivo.

Salvo: Derechos adquiridos y buena fe por terceros.

FUENTE: Guía práctica sobre la validez y eficacia de los actos administrativos en el ordenamiento jurídico peruano. MINJUSDH, 2014, p. 23.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

18 ¿Es posible conservar el acto administrativo?

De acuerdo con el artículo 14 del TUO de la LPAG, existen vicios no trascendentales relacionados al incumplimiento de los elementos de validez del acto; por lo que, en estos supuestos prevalece la conservación del acto administrativo, procediéndose a su enmienda por la propia entidad emisora.

Según el TUO de la LPAG, son actos administrativos afectados por vicios no trascendentales, los siguientes:

- El acto cuyo contenido sea impreciso o incongruente con las cuestiones surgidas en la motivación.
- El acto emitido con una motivación insuficiente o parcial.
- El acto emitido con infracción a las formalidades no esenciales del procedimiento, considerando como tales aquellas cuya realización correcta no hubiera impedido o cambiado el sentido de la decisión final en aspectos importantes, o cuyo incumplimiento no afectare el debido proceso del administrado.
- Cuando se concluya indudablemente de cualquier otro modo que el acto administrativo hubiese tenido el mismo contenido, de no haberse producido el vicio.
- Aquellos emitidos con omisión de documentación no esencial.

19 ¿Qué comprende la eficacia del acto administrativo?

El Capítulo III del Título I del TUO de la LPAG (artículos 16 al 28) contiene disposiciones con relación a la eficacia del acto administrativo; señalando como premisa que el acto es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos.



MANUAL SOBRE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Asimismo, desde una posición pro administrado, el acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto.

En cuanto a las manifestaciones de la eficacia del acto administrativo, se puede señalar lo siguiente²⁸:

Ejecutividad

Se refiere al común atributo de todo acto administrativo de ser eficaz, vinculante y exigible.

Ejecutoriedad

Especial manifestación de la eficacia; por la que, cuando se imponen deberes y restricciones a los particulares, pueden ser realizados aún contra su voluntad por los órganos de la Administración Pública.

Ejecución forzosa

El artículo 205 del TUO de la LPAG prevé algunas exigencias que cumplidas habilitan a la Administración Pública para proceder a la ejecución forzosa de los actos administrativos, mediante sus propios órganos, o de la Policía Nacional del Perú.

Suspensión de la ejecución

El artículo 226 del TUO de la LPAG señala como regla general que la interposición de cualquier recurso administrativo, excepto los casos en que una norma legal establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

²⁸ *Guía práctica sobre la validez y eficacia de los actos administrativos en el ordenamiento jurídico peruano, op. cit., pp. 25-28.*



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Sin embargo, el mismo artículo 226 del TUO de la LPAG permite a la autoridad administrativa, competente para resolver el recurso, suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
- b) Que se aprecie objetivamente la existencia de un vicio de nulidad trascendente.

Por otro lado, la eficacia de los actos administrativos es de dos clases:

- **Eficacia anticipada:** Si bien la regla general, con base en la seguridad jurídica, es la irretroactividad de los actos administrativos, en determinadas circunstancias el acto puede tener efecto retroactivo, lo cual se manifiesta en la generación de efectos de modo anticipado, lo cual podemos observar en el artículo 17 del TUO de la LPAG²⁹; por ejemplo, en casos de licencias y permisos.
- **Eficacia diferida:** Se da en el caso de un acto administrativo que, a pesar de haberse emitido o incluso notificado, no genera efectos inmediatos, dado que estos se hallan sujetos al cumplimiento de ciertas condiciones.

²⁹ **“Artículo 17.- Eficacia anticipada del acto administrativo**

17.1 La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesionen derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.

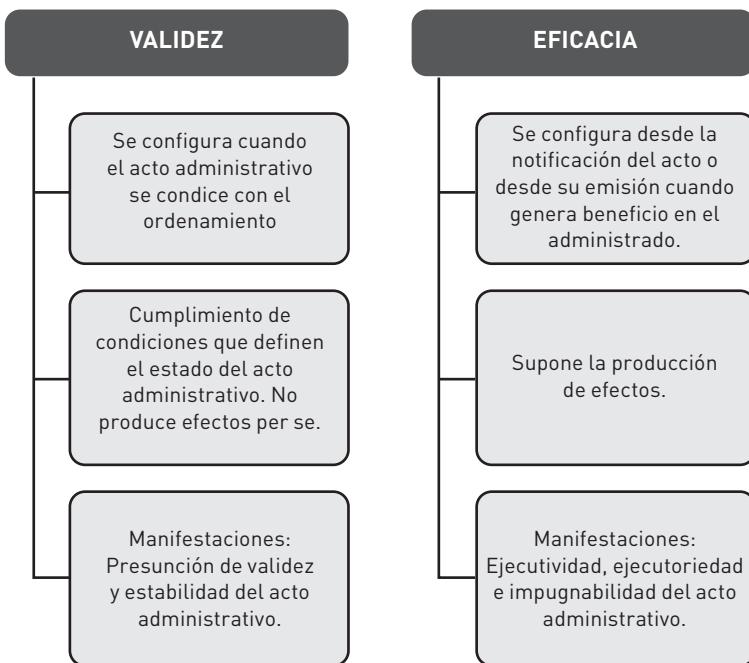
17.2 También tienen eficacia anticipada la declaratoria de nulidad y los actos que se dicten en enmienda.”



MANUAL SOBRE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO
DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO GENERAL

Para graficar mejor lo señalado, en el siguiente cuadro comparativo podemos observar las diferencias entre validez y eficacia de los actos administrativos:

CUADRO COMPARATIVO ENTRE VALIDEZ Y EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO



FUENTE: Guía práctica sobre la validez y eficacia de los actos administrativos en el ordenamiento jurídico peruano. MINJUSDH, 2014, p. 30.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

20 ¿Cuál es la naturaleza y función de la notificación de los actos administrativos?

La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del administrado el contenido del acto administrativo. Además, existe un régimen de notificación aplicable a diversos actos de la Administración Pública (criterios, emplazamientos, etc.). Como principio, el administrado debe ser notificado de todo acto administrativo que pueda afectarle, inclusive los actos de mero trámite.

La función principal de la notificación es otorgar eficacia al acto administrativo, permitiendo lo siguiente:

- Que la persona afectada por la resolución tenga pleno conocimiento del acto administrativo.
- Que el administrado realice acciones para la ejecución y/o cumplimiento del acto administrativo, cuando le sea favorable.
- Que el administrado pueda interponer oportunamente los recursos administrativos que estime convenientes.

21 ¿La notificación es una garantía del derecho al debido proceso?

El Tribunal Constitucional, como supremo intérprete de la Constitución Política del Perú, se ha referido al debido proceso, reconociendo la relevancia de la notificación y su directa vinculación al derecho de defensa.

Al respecto, en cuanto al Derecho a un Devido Proceso en sede Administrativa, recordemos que el Tribunal Constitucional ha establecido que ***el debido proceso, como principio constitucional, está concebido como el cumplimiento de todas las garantías y normas de orden público que deben aplicarse a todos los casos y procedimientos,***



MANUAL SOBRE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

incluidos los administrativos, a fin de que las personas estén en condiciones de defender adecuadamente sus derechos ante cualquier acto del Estado que pueda afectarlos. Vale decir, que cualquier actuación u omisión de los órganos estatales dentro de un proceso, sea este administrativo o jurisdiccional, debe respetar el debido proceso legal³⁰.

Asimismo, el “Debido Proceso Administrativo” supone, en toda circunstancia, el respeto –por parte de la Administración Pública- de todos los principios y derechos normalmente invocables en el ámbito de la jurisdicción común o especializada y a los que se refiere el artículo 139 de la Constitución Política del Perú (juez natural, juez imparcial e independiente, derecho de defensa, etc.)³¹.

El Tribunal Constitucional ha incorporado dentro su ámbito de protección el derecho de ser notificado³², puesto que:



Solo mediante la **notificación** de la resolución administrativa el actor podía **tomar conocimiento exacto de la motivación** que tuvo la Administración Pública para emitir el acto administrativo, y de este modo **ejercer su derecho de defensa**.

Conforme con lo anterior, el derecho de defensa, como garantía comprendida en el debido procedimiento, se relaciona directamente con una oportuna y adecuada notificación del acto administrativo.

Asimismo, cabe precisar que la notificación debe cuidar la formalidad prevista en el TUO de la LPAG (forma y oportunidad de los artículos 20 y 21); por lo que, el **Tribunal Constitucional entiende que su inobservancia constituye una vulneración del derecho**

30 Sentencia recaída en el Expediente N° 08495-2006-PA/TC (Fundamento Jurídico N° 31).

31 Ibíd., [Fundamento Jurídico N° 32].

32 Sentencia recaída en el Expediente N° 05658-2006-PA/TC (Fundamento Jurídico N° 24).



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

al debido proceso, al carecer de la posibilidad de cuestionar el acto administrativo – afectándose la facultad de contradicción, lo cual conlleva además la vulneración del derecho de defensa que asiste a todo administrado³³.

22) ¿Cuáles son las modalidades de notificación?

El numeral 20.1 del artículo 20 del TUO de la LPAG³⁴ contempla tres formas de notificación, que deben ser aplicadas en orden de prelación; lo que no impide a la autoridad utilizar más de una forma complementaria, siempre que no desnaturalice el orden previsto, si así lo estima conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.

En tal sentido, la autoridad se encuentra impedida, bajo sanción de nulidad de la notificación, de suplir una modalidad con otra y modificar el orden de prelación establecido en el precitado artículo, que es el siguiente:

NOTIFICACIÓN PERSONAL

NOTIFICACIÓN POR
MEDIOS ALTERNATIVOS

PUBLICACIÓN (Vías principal y
subsidiaria)

33 Sentencia recaída en el Expediente N° 01741-2005-AA/TC (Fundamento Jurídico N° 8).

34 **“Artículo 20. Modalidades de notificación”**

20.1 Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

20.1.1 Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.

20.1.2 Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

20.1.3 Por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional, en caso la entidad cuente con este mecanismo. (...).



MANUAL SOBRE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Asimismo, el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la LPAG establece que el administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna **dirección electrónica** que conste en el expediente **puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello**. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1 del citado artículo.

En cuanto a la notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado, el numeral 20.4 del TUO de la LPAG señala que:



Esta notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la **respuesta de recepción de la dirección electrónica** del administrado o esta **sea generada en forma automática** por un sistema informático que garantice que se realizó la notificación, y surte efectos el día que conste haber sido recibida.



La entidad que cuente con disponibilidad tecnológica **puede asignar al administrado una casilla electrónica** gestionada por esta, para la notificación de actos administrativos, siempre que cuente con el **consentimiento expreso del administrado, el cual puede ser otorgado por vía electrónica**.

23 ¿Cuándo entran en vigencia las notificaciones de los actos administrativos?

El artículo 25 del TUO de la LPAG, establece que las notificaciones surten efectos conforme con las siguientes reglas:

- Las notificaciones personales: el día que hubieren sido realizadas.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

- Las cursadas mediante correo certificado, oficio, correo electrónico y análogos: el día que conste haber sido recibidas.
- Las notificaciones por publicaciones: a partir del día de la última publicación en el Diario Oficial.
- Cuando por disposición legal expresa, un acto administrativo deba ser a la vez notificado personalmente al administrado y publicado para resguardar derechos o intereses legítimos de terceros no apersonados o indeterminados, el acto producirá efectos a partir de la última notificación.



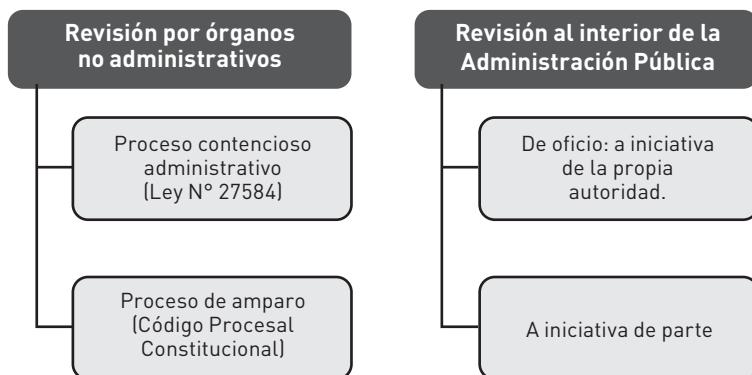
PARTE 4: REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

24 ¿Qué comprende la revisión de los actos administrativos?

Ante eventuales errores o vicios en los actos administrativos, nuestro ordenamiento jurídico prevé la posibilidad de que aquellos sean revisados tanto en sede administrativa como en el Poder Judicial.

La revisión del acto administrativo comprende el análisis y la revisión de aspectos formales y procedimentales que se ha seguido para su emisión, así como el contenido del acto para que no vulnere un derecho de los administrados y el interés público³⁵.

La revisión del acto administrativo se puede clasificar, en función a los órganos, de la siguiente manera:



35 MORÓN URBINA, Juan Carlos. *Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General*, 10a ed., Gaceta Jurídica, 2014, p. 607. Citado por el MINJUSDH, en la *Guía práctica sobre la revisión de los actos administrativos en el ordenamiento jurídico peruano*, 1a ed., 2014, p. 20.
En: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2014/08/Guia-de-actos-administrativos.pdf> (Consultado el 23 de abril de 2021).



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

25 ¿Qué es la nulidad de oficio de un acto administrativo?

La declaración de nulidad de oficio de un acto administrativo es la potestad que tiene la autoridad administrativa, a su propia iniciativa, de dejar sin efecto un acto administrativo que está produciendo efectos sobre los derechos, obligaciones o intereses de un particular en una situación concreta, debido a que **constata la existencia de un vicio de validez, siempre que se agravie el interés público o se lesionen derechos fundamentales** (numeral 213.1 del artículo 213 del TUO de la LPAG).



Así el acto administrativo tenga efectos positivos sobre la situación jurídica de un administrado, si en su emisión se ha vulnerado el interés público o se ha lesionado derechos fundamentales, la autoridad tiene el **deber de declarar su nulidad**, respetando el derecho a un **debido procedimiento** que le asiste al administrado.

En tal sentido, los requisitos que tiene que analizar la autoridad para revisar el acto administrativo y declarar su nulidad de oficio, son los siguientes:

Primer requisito

Que el acto se encuentre viciado por alguna de las causales del artículo 10 del TUO de la LPAG.

Segundo requisito

Que se agravie el interés público o se lesionen derechos fundamentales.

Consecuencia

Nulidad de oficio del acto administrativo.



MANUAL SOBRE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Es importante resaltar que, el tercer párrafo del numeral 213.2 del artículo 213 del TUO de la LPAG señala que, en caso de declaración de nulidad de oficio de un acto administrativo favorable al administrado, la autoridad, previamente al pronunciamiento, le corre traslado, otorgándole un plazo no menor de cinco (5) días para ejercer su derecho de defensa.

De esta forma, se informa al administrado el inicio de la revisión del acto administrativo para que ejerza su derecho de defensa respecto de los intereses que se vean afectados. Ahora, tengamos en consideración a los órganos competentes para declarar de oficio la nulidad de un acto administrativo; así como, el plazo para declarar la nulidad en sede administrativa y el plazo para solicitar la nulidad ante el Poder Judicial. Al respecto, de acuerdo con lo señalado en el artículo 213 del TUO de la LPAG, podemos mencionar lo siguiente:

ÓRGANOS QUE DECLARAN LA NULIDAD DE OFICIO DEL ACTO ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD QUE EMITE EL ACTO	¿QUÉ AUTORIDAD DECLARA LA NULIDAD DE OFICIO?
1. Está sujeta a subordinación jerárquica	La nulidad de oficio solo puede ser declarada por el funcionario jerárquico superior al que expidió el acto administrativo que se invalida (numeral 213.2 del artículo 213 del TUO de la LPAG).
2. No está sujeta a subordinación jerárquica	La nulidad es declarada por resolución del mismo funcionario (numeral 213.2 del artículo 213 del TUO de la LPAG).
3. Consejos o tribunales regidos por leyes especiales, competentes para resolver controversias en última instancia administrativa	Los actos administrativos solo pueden ser objeto de declaración de nulidad de oficio en sede administrativa por el propio consejo o tribunal con el acuerdo unánime de sus miembros (numeral 213.5 del artículo 213 del TUO de la LPAG).



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

PLAZO PARA DECLARAR LA NULIDAD DE OFICIO Y PARA SOLICITAR LA NULIDAD ANTE EL PODER JUDICIAL

AUTORIDAD QUE EMITE EL ACTO	PLAZO PARA DECLARAR LA NULIDAD DE OFICIO EN SEDE ADMINISTRATIVA	PLAZO PARA SOLICITAR LA NULIDAD ANTE EL PODER JUDICIAL
1. Está sujeta a subordinación jerárquica o no	La facultad para declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos prescribe en el plazo de dos (2) años , contado a partir de la fecha en que hayan quedado consentidos, o contado a partir de la notificación a la autoridad administrativa de la sentencia penal condenatoria firme, en lo referido a la nulidad de los actos previstos en el numeral 4 del artículo 10 ³⁶ (numeral 213.2 del artículo 213 del TUO de la LPAG).	En caso de que haya prescrito el plazo previsto en el numeral 213.2, solo procede demandar la nulidad ante el Poder Judicial vía el proceso contencioso administrativo dentro de los tres (3) años siguientes contados desde la fecha en que prescribió la facultad para declarar la nulidad en sede administrativa (numeral 213.3 del artículo 213 del TUO de la LPAG).
2. Consejos o tribunales regidos por leyes especiales, competentes para resolver controversias en última instancia administrativa	La atribución de los consejos o tribunales para declarar la nulidad de oficio de sus actos administrativos solo puede ejercerse dentro de los dos (2) años contados desde la fecha en que el acto quedó consentido (numeral 213.5 del artículo 213 del TUO de la LPAG).	El titular de la Entidad también puede demandar la nulidad del acto en la vía del proceso contencioso administrativo, siempre que la demanda se interponga dentro de los tres (3) años siguientes de notificada la resolución emitida por el consejo o tribunal (numeral 213.5 del artículo 213 del TUO de la LPAG).

36 "Artículo 10.- Causales de nulidad

Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, los siguientes:
[...]

4. Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma".



26 ¿Qué comprende la revocación de un acto administrativo?

Es una potestad que tiene la Administración Pública para modificar, reformar, sustituir o extinguir los efectos jurídicos futuros de un acto administrativo válido. Esta potestad se fundamenta en el cambio de circunstancias o condiciones exigidas para emitir el acto administrativo y en la protección del interés público.

El numeral 214.1 del artículo 214 del TUO de la LPAG, señala que los supuestos habilitantes para revocar un acto administrativo, con efectos a futuro, son los siguientes:

- a) Cuando la facultad revocatoria esté prevista expresamente por una norma con rango legal.
- b) Cuando sobrevenga la desaparición de las condiciones exigidas legalmente para la emisión del acto, cuya permanencia sea indispensable para la existencia de la relación jurídica creada.
- c) Cuando apreciando elementos de juicio sobrevinientes se favorezca legalmente a los destinatarios del acto y siempre que no se genere perjuicios a terceros.
- d) Cuando se trate de un acto contrario al ordenamiento jurídico que cause agravio o perjudique la situación jurídica del administrado, siempre que no lesione derechos de terceros ni afecte el interés público.

La revocación prevista en este numeral solo puede ser declarada por la más alta autoridad de la entidad competente, previa oportunidad a los posibles afectados otorgándole un plazo no menor de cinco (5) días para presentar sus alegatos y evidencias en su favor.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Por otro lado, en cuanto a la indemnización por la revocación de actos administrativos, el artículo 216 del TUO de la LPAG señala lo siguiente:

- Cuando la revocación origine perjuicio económico al administrado, la resolución que la decida deberá contemplar lo conveniente para efectuar la indemnización correspondiente en sede administrativa³⁷.
- Los actos incursos en causal para su revocación o nulidad de oficio, pero cuyos efectos hayan caducado o agotado, serán materia de indemnización en sede judicial, dispuesta cuando quede firme administrativamente su revocación o anulación.

27 ¿Es posible revisar en sede administrativa actos judicialmente confirmados?

El artículo 215 del TUO de la LPAG prevé que *no serán en ningún caso revisables en sede administrativa los actos que hayan sido objeto de confirmación por sentencia judicial firme*.

Al respecto, podemos responder algunas preguntas sobre la irrevisabilidad un acto administrativo en sede administrativa³⁸:

37 La indemnización de la revocación de un acto administrativo se justifica en que el acto administrativo que le otorgaba un derecho al administrado era un acto válido, motivo por el cual éste no debe verse perjudicado por situaciones que no eran de su responsabilidad. Si bien la autoridad administrativa tiene la potestad de revocar un acto administrativo, el administrado no debe verse perjudicado en su patrimonio por esa revocación. Al respecto, ver el numeral 30 de la Resolución N° 1006-2013/SDC-INDECOPI del 20 de junio de 2013 (caso Transportes Solidaridad). Citado por el MINJSUDH, en la *Guía práctica sobre la revisión de los actos administrativos en el ordenamiento jurídico peruano*, op. cit., p. 36. Para consultar la resolución, ingresar a: https://servicio.indecopi.gob.pe/buscarResoluciones/competencia_elim_barre_r_buroc.seam

38 *Guía práctica sobre la revisión de los actos administrativos en el ordenamiento jurídico peruano*, op. cit., p. 38.



¿Qué ordena esta regla?

Impide que los órganos administrativos revisen un acto cuyos hechos han sido constatados en sede judicial.

¿Cuál es su objetivo?

Busca dotar de seguridad jurídica a la aplicación del derecho, reduciendo la probabilidad de contradicción en la calificación de un mismo hecho.

¿Qué actos caen dentro de la categoría de “irreversible”?

Son los hechos que forman parte de un pronunciamiento jurisdiccional firme.

28 ¿Qué son los recursos administrativos?

Los recursos administrativos constituyen la expresión de la facultad de contradicción que tienen los administrados para cuestionar un acto administrativo que vulnera algún derecho o interés legítimo del recurrente, solicitando su revisión a la autoridad administrativa, a través del mismo órgano que emitió el acto impugnado o a través de un órgano de superior jerarquía.

El artículo 217 del TUO de la LPAG señala las características del acto administrativo que pretenda cuestionarse a través de un recurso administrativo:

- Debe violar, desconocer o lesionar un derecho o interés legítimo del administrado.
- Debe ser un acto definitivo que ponga fin a la instancia o, en caso se trate de un acto de trámite, éste debe impedir la continuación del procedimiento o producir la indefensión del impugnante.
- No debe haber quedado firme ni consentido.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Si bien los actos administrativos definitivos son emitidos bajo la forma de una resolución, el hecho de no cumplir esta formalidad no impide que el administrado impugne una decisión administrativa que reúna las características de un acto administrativo. Al respecto, deberá analizarse si la decisión recurrida cumple con los presupuestos o requisitos para ser considerado un acto administrativo recurrible, y si es el caso, éste se pronuncie en sentido negativo sobre lo solicitado por el administrado y/o vulnere su derecho o interés legítimo. Por ejemplo, una carta es un acto administrativo a juicio del Tribunal Constitucional³⁹.

El artículo 221 del TUO de la LPAG establece que el recurso deberá expresar el acto del que se recurre y cumplir los demás requisitos previstos en el artículo 124, el cual dispone que todo escrito debe indicar la expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando sea posible, los de derecho. Atendiendo a lo expuesto en ambos artículos, podemos indicar que, al interponer un recurso administrativo, el administrado deberá sustentar lo siguiente:

- El agravio que le ocasiona el acto administrativo impugnado: indicar qué derecho o interés legítimo es vulnerado.
- El vicio o error en que habría incurrido la autoridad administrativa al emitir el acto impugnado.

29 ¿Cuáles son los recursos administrativos contemplados en el TUO de la LPAG?

El artículo 218 del TUO de la LPAG prevé que los recursos administrativos son: i) el recurso de reconsideración; y, ii) el recurso de apelación.

³⁹ A través de la Sentencia recaída en el Expediente N° 01264-2012-PC/TC (Fundamento Jurídico N° 3), el Tribunal Constitucional afirmó que “[...] Resulta obvio que la carta citada, en tanto señala que “estamos procediendo a solicitar al área respectiva levantar el flac de descuento de aportes”, le genera a la demandante una situación jurídica sobre su derecho a la remuneración, pues como consecuencia de lo dispuesto en ella ya no se le iba a descontar de su remuneración la aportación correspondiente a la Derrama Magisterial”.



MANUAL SOBRE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Solo en caso de que por ley o decreto legislativo se establezca expresamente, cabe la interposición del recurso administrativo de revisión.

El término para interponer los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

Los artículos 2019 y 220 del TUO de la LPAG regulan, respectivamente, los recursos de administrativos de reconsideración y de apelación. Al respecto, podemos señalar lo siguiente:

Recurso de reconsideración

Se interpone ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. Si el órgano emisor del acto constituye instancia única no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide presentar el recurso de apelación.

Recurso de apelación

Se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto impugnado para que eleve lo actuado al superior jerárquico.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

SEGUNDA PARTE

TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

**TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL****1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS¹**

El Reglamento de la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, señala que los Decretos Supremos que aprueban textos únicos ordenados de leyes, deben contener en la parte expositiva la precisión de la norma legal que habilita a sistematizar o armonizar textos legales.

Según la Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo” (en adelante, la Guía), aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2018 JUS/DGDNCR, de fecha 31 de mayo de 2018, emitida por la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el Texto Único Ordenado (en adelante, TUO) es una compilación que recoge y ordena las modificaciones hechas a un dispositivo legal con la finalidad de compilar toda la normativa en un solo texto y facilitar su manejo, permitiendo a los operadores jurídicos contar con un único texto armónico respecto a determinada materia.

Conforme lo señala la Guía, el TUO no posee carácter innovativo ni interpretativo, no modifica el valor y fuerza de las normas ordenadas; y, por tanto, no crea nuevas normas. La elaboración de un TUO requiere de habilitación legal y su aprobación se realiza a través de decreto supremo. En este entendido, los proyectos de leyes modificatorias que tienen por objeto modificar o derogar normas contenidas en un TUO deben estar dirigidos a modificar la ley o leyes originarias y no a modificar el decreto supremo que aprueba el TUO. En esos casos, se recomienda incluir una disposición complementaria final que ordene que esas mismas modificaciones sean incorporadas en el TUO y, de ser el caso, que habilite la distribución y reordenación del articulado vigente.

1 Esta Exposición de Motivos no ha sido publicada en el diario oficial “El Peruano”, ha sido enviada por la Secretaría General del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, mediante Memorando N° 139-2019-JUS/SG, de fecha 11 de febrero de 2019.

Mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se aprobó el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual compila de manera ordenada y armónica toda la normativa que configura el marco legal del procedimiento administrativo general, de manera que se facilite su aplicación por parte de los operadores jurídicos.

Siendo que, mediante la Ley N° 30823, Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de gestión económica y competitividad, de integridad y lucha contra la corrupción, de prevención y protección de personas en situación de violencia y vulnerabilidad y de modernización de la gestión del Estado, el Congreso de la República delegó en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de modernización del Estado por un plazo de sesenta (60) días calendario.

En ese sentido, el literal c) del inciso 5 del artículo 2 del citado dispositivo legal establece que se debe perfeccionar la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y otras normas con rango de ley, con el fin de simplificar trámites administrativos, lo cual comprende modificar en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las disposiciones del título preliminar, del procedimiento administrativo, de actualización, contenido y publicación del texto único de procedimientos administrativos, revocación del acto administrativo, caducidad del procedimiento administrativo, notificaciones, renovación de títulos habilitantes y procedimiento administrativo sancionador; así como precisar las competencias y fortalecer las funciones de supervisión y fiscalización de la Presidencia del Consejo de Ministros como entidad rectora. Asimismo, incorporar modalidades de fiscalización administrativa y disposiciones para la utilización de tecnologías digitales y autorizar al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos la actualización de los textos únicos ordenados conforme a las modificaciones propuestas; y precisar la Tercera Disposición Complementaria Final.

En este marco, se aprobó y publicó el Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De acuerdo a la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1452, las entidades del Poder Ejecutivo se encuentran facultadas a compilar en el respectivo TUO las modificaciones efectuadas a

disposiciones legales o reglamentarias de alcance general correspondientes al sector al que pertenecen con la finalidad de compilar toda la normativa en un solo texto; y su aprobación se produce mediante decreto supremo del sector correspondiente, debiendo contar con la opinión previa favorable del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

En virtud a los cambios normativos introducidos a partir de la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1452, su Tercera Disposición Complementaria Final dispuso que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en un plazo no mayor de 60 (sesenta) días hábiles de publicado, incorpore las modificaciones contenidas en la citada norma, al TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Conforme se ha señalado, los textos únicos ordenados no modifican el valor y fuerza de las normas ordenadas, por ende, no crean nuevas normas; en este entendido, el TUO de la Ley N° 27444, tiene como única finalidad reunir y sistematizar en un solo texto integral las normas del referido dispositivo legal a efectos de darle la coherencia sistemática que pudiera haber sido afectada como producto de las modificaciones, incorporaciones y derogaciones dispuestas por dichas normas.

Debido a lo antes señalado, en algunos artículos del nuevo TUO de la Ley N° 27444, se ha modificado la referencia que dicho dispositivo legal hace sobre otros artículos del mismo cuerpo normativo, a fin de concordarlos con los artículos contenidos en el TUO, sin que ello afecte el sentido de la norma o que implique crear, modificar o derogar nuevas normas. Asimismo, con el objeto de facilitar el manejo del texto normativo, en algunos artículos se ha retirado la frase “de la presente Ley”, debido a que por la adecuación de las referencias a los artículos del nuevo TUO, resulta poco armónico el mantener dicha frase referida a la Ley N° 27444, cuando el número del artículo corresponde al TUO aprobado mediante Decreto Supremo.

Finalmente, considerando los ajustes antes señalados que afectan a más del 7% del texto original, y en el marco de lo previsto en la Primera y Tercera Disposiciones Complementarias Finales del Decreto Legislativo N° 1452, es que se debe aprobar un nuevo TUO en forma integral, derogando el aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

2. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

La aprobación del nuevo TUO de la Ley Nº 27444, mediante Decreto Supremo, permitirá sistematizar las disposiciones correspondientes a la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con la finalidad de lograr su unidad y coherencia, garantizando con ello la seguridad jurídica, en tanto que resulta importante para los operadores jurídicos contar con un compendio normativo que clarifique y organice toda la normativa vinculada a la función administrativa del Estado.

En este sentido, no corresponde analizar el costo beneficio de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y del Decreto Legislativo Nº 1452, toda vez que el Decreto Supremo solo aprueba el nuevo TUO de la Ley Nº 27444, sin desnaturalizarla o crear nuevas reglas.

3. IMPACTO DE LA PRESENTE NORMA SOBRE LA LEGISLACIÓN VIGENTE

El presente Decreto Supremo, da cumplimiento al mandato de la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 1452, el cual dispone que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en un plazo no mayor de 60 (sesenta) días hábiles de publicado, incorpore las modificaciones contenidas en la citada norma al TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.

La presente iniciativa no contraviene ningún precepto constitucional y no modifica ni se opone a ninguna normativa vinculada al procedimiento administrativo, en tanto solo constituye una compilación que recoge y ordena las modificaciones hechas por los Decretos Legislativos Nº 1272 y Nº 1452 a la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El nuevo TUO de la Ley Nº 27444 no innova ni interpreta norma legal alguna, ni modifica el valor ni la fuerza de las normas vigentes, no crea nuevas normas, ni modifica o deroga disposición alguna. En tanto su propósito es organizar la normativa relativa a los procedimientos administrativos, sin afectar el aspecto sustantivo de los cuerpos normativos que se sistematiza.

Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS^{2 3}

(Publicada el 25 de enero de 2019)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establecen las normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo” se modifica e incorporan algunos artículos al dispositivo legal antes citado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

-
- 2 De conformidad con lo señalado en la Exposición de Motivos del presente decreto supremo, los textos únicos ordenados no modifican el valor y fuerza de las normas ordenadas, por ende, no crean nuevas normas. Por lo tanto, el TUO de la Ley N° 27444, tiene como única finalidad reunir y sistematizar en un solo texto integral las normas del referido dispositivo legal a efectos de darle la coherencia sistemática que pudiera haber sido afectada como producto de las modificaciones, incorporaciones y derogaciones normativas.
- 3 De conformidad con la Única Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 022-2019-VIVIENDA, publicado el 30 de julio de 2019, se dispone que hasta la entrada en vigencia del Reglamento de Supervisión que establece la Tercera Disposición Complementaria Final, las acciones de supervisión se rigen por las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el presente Decreto Supremo, en la Directiva de Órgano N° 001-2015-VIVIENDA-VMCS/DGAA “Lineamientos para la Supervisión de las Obligaciones Ambientales Fiscalizables de la Dirección General de Asuntos Ambientales” aprobada mediante Resolución Directoral N° 149-2015-VIVIENDA-VMCS-DGAA y por las demás normas que resulten aplicables. El Reglamento de Medidas Administrativas en materia ambiental del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, es aplicable a partir de la entrada en vigencia del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador en materia ambiental del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-VIVIENDA.

Que, posteriormente, mediante Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; se modifica e incorporan algunos numerales y artículos a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, de acuerdo a la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1452, las entidades del Poder Ejecutivo se encuentran facultadas a compilar en el respectivo Texto Único Ordenado las modificaciones efectuadas a disposiciones legales o reglamentarias de alcance general correspondientes al sector al que pertenecen con la finalidad de compilar toda la normativa en un solo texto; y su aprobación se produce mediante decreto supremo del sector correspondiente, debiendo contar con la opinión previa favorable del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1452, dispuso que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en un plazo no mayor a 60 (sesenta) días hábiles de publicado, incorpore las modificaciones contenidas en la norma al Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS;

De conformidad con lo dispuesto por el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que consta de cinco (5) títulos, diecinueve capítulos (19), doscientos sesenta y cinco (265) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias Finales, trece (13) Disposiciones Complementarias Transitorias; y, tres (3) Disposiciones Complementarias Derogatorias.

Artículo 2.- Derogación

Derógese, a partir de la vigencia de la presente norma, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Artículo 3.- Publicación.

Disponer la publicación del presente Decreto Supremo en el diario oficial El Peruano, en el Portal Institucional del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.minjus.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente norma.

Artículo 4.- Refrendo.

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Justicia y Derechos Humanos.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintidós días del mes de enero del año dos mil diecinueve.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO

Presidente de la República

VICENTE ANTONIO ZEBALLOS SALINAS

Ministro de Justicia y Derechos Humanos

TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I. Ámbito de aplicación de la ley

La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública.

Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:

1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos;
2. El Poder Legislativo;
3. El Poder Judicial;
4. Los Gobiernos Regionales;
5. Los Gobiernos Locales;
6. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
7. Las demás entidades, organismos, proyectos especiales, y programas estatales, 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,
8. 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.

Los procedimientos que tramitan las personas jurídicas mencionadas en el párrafo anterior se rigen por lo dispuesto en la presente Ley, en lo que fuera aplicable de acuerdo a su naturaleza privada.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)^{4 5}

Artículo II.- Contenido

1. La presente Ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales.
2. Las leyes que crean y regulan los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en la presente Ley.
3. Las autoridades administrativas, al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)⁶

-
- 4 De conformidad con el Artículo 2 de la Ley N° 30840, publicada el 18 de agosto de 2018, se dispone que todas las entidades públicas comprendidas en el presente artículo, así como todas las entidades privadas que prestan servicios públicos, implementan de forma progresiva, sobre la base de sus recursos y medios disponibles, el Servicio de Facilitación Administrativa Preferente, a través de medios tecnológicos o de atención administrativa domiciliaria, para todos los usuarios que no puedan acceder por sus propios medios a los servicios públicos que requieren.
 - 5 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo I.- Ámbito de aplicación de la ley

La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública.

Para los fines de la presente Ley, se entenderá por "entidad" o "entidades" de la Administración Pública:

1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados;
2. El Poder Legislativo;
3. El Poder Judicial;
4. Los Gobiernos Regionales;
5. Los Gobiernos Locales;
6. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
7. 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
8. 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.

- 6 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo III.- Finalidad

La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

(Texto según el artículo III de la Ley N° 27444)

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:
 - 1.1. **Principio de legalidad.**- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
 - 1.2. **Principio del debido procedimiento.**- Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten.

Artículo II.- Contenido

1. La presente Ley regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.
2. Los procedimientos especiales creados y regulados como tales por ley expresa, atendiendo a la singularidad de la materia, se rigen supletoriamente por la presente Ley en aquellos aspectos no previstos y en los que no son tratados expresamente de modo distinto.
3. Las autoridades administrativas al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley.

La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo.

- 1.3. **Principio de impulso de oficio.-** Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias.
- 1.4. **Principio de razonabilidad.-** Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando creen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones, o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.
- 1.5. **Principio de imparcialidad.-** Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.
- 1.6. **Principio de informalismo.-** Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.
- 1.7. **Principio de presunción de veracidad.-** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- 1.8. **Principio de buena fe procedural.-** La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general,

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

Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procedural.

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

En todos los supuestos de aplicación de este principio, la finalidad del acto que se privilegie sobre las formalidades no esenciales deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio.

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

En el caso de procedimientos trilaterales la autoridad administrativa estará facultada a verificar por todos los medios disponibles la

verdad de los hechos que le son propuestos por las partes, sin que ello signifique una sustitución del deber probatorio que corresponde a estas. Sin embargo, la autoridad administrativa estará obligada a ejercer dicha facultad cuando su pronunciamiento pudiera involucrar también al interés público.

- 1.12. **Principio de participación.-** Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión.
- 1.13. **Principio de simplicidad.-** Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- 1.14. **Principio de uniformidad.-** La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.
- 1.15. **Principio de predictibilidad o de confianza legítima.-** La autoridad administrativa brinda a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, trámites, duración estimada y resultados posibles que se podrían obtener.

Las actuaciones de la autoridad administrativa son congruentes con las expectativas legítimas de los administrados razonablemente generadas por la práctica y los antecedentes administrativos, salvo que por las razones que se expliciten, por escrito, decida apartarse de ellos.

La autoridad administrativa se somete al ordenamiento jurídico vigente y no puede actuar arbitrariamente. En tal sentido, la autoridad administrativa no puede variar irrazonable e inmotivadamente la interpretación de las normas aplicables.

- 1.16. **Principio de privilegio de controles posteriores.-** La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz⁷.
- 1.17. **Principio del ejercicio legítimo del poder.-** La autoridad administrativa ejerce única y exclusivamente las competencias atribuidas para la finalidad prevista en las normas que le otorgan facultades o potestades, evitándose especialmente el abuso del poder, bien sea para objetivos distintos de los establecidos en las disposiciones generales o en contra del interés general.
- 1.18. **Principio de responsabilidad.-** La autoridad administrativa está obligada a responder por los daños ocasionados contra los administrados como consecuencia del mal funcionamiento de la actividad administrativa, conforme lo establecido en la presente ley. Las entidades y sus funcionarios o servidores asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- 1.19. **Principio de acceso permanente.-** La autoridad administrativa está obligada a facilitar información a los administrados que son parte en un procedimiento administrativo tramitado ante ellas, para que en cualquier momento del referido procedimiento puedan conocer su estado de tramitación y a acceder y obtener copias de los documentos contenidos en dicho procedimiento, sin perjuicio del derecho de acceso a la información que se ejerce conforme a la ley de la materia.

⁷ De conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 008-2016-SUCAMEC aprobada por el Artículo 1 de la Resolución N° 909-2016-SUCAMEC, publicada el 23 de diciembre de 2016, se dispone que los instructores y las empresas de servicios de seguridad privada, brindarán las facilidades para que la SUCAMEC, en ejercicio de su potestad de ejecutar fiscalizaciones posteriores, de conformidad con el presente numeral, verifique la autenticidad de los documentos e información vertida.

2. Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento, como parámetros para la generación de otras disposiciones administrativas de carácter general, y para suplir los vacíos en el ordenamiento administrativo.

La relación de principios anteriormente enunciados no tiene carácter taxativo.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)⁸

-
- 8 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:
 - 1.1. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
 - 1.2. Principio del debido procedimiento.- Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal Civil es aplicable sólo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo.
 - 1.3. Principio de impulso de oficio.- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias.
 - 1.4. Principio de razonabilidad.- Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando creen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones, o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.
 - 1.5. Principio de imparcialidad.- Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.
 - 1.6. Principio de informalismo.- Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.
 - 1.7. Principio de presunción de veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

18. Principio de conducta procedural.- La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procesal.
19. Principio de celeridad.- Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.
110. Principio de eficacia.- Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.
En todos los supuestos de aplicación de este principio, la finalidad del acto que se privilegie sobre las formalidades no esenciales deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio.
111. Principio de verdad material.- En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas.
En el caso de procedimientos trilaterales la autoridad administrativa estará facultada a verificar por todos los medios disponibles la verdad de los hechos que le son propuestos por las partes, sin que ello signifique una sustitución del deber probatorio que corresponde a éstas. Sin embargo, la autoridad administrativa estará obligada a ejercer dicha facultad cuando su pronunciamiento pudiera involucrar también al interés público.
112. Principio de participación.- Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión.
113. Principio de simplicidad.- Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
114. Principio de uniformidad.- La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.
115. Principio de predictibilidad.- La autoridad administrativa deberá brindar a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada trámite, de modo tal que a su inicio, el administrado pueda tener una conciencia bastante certera de cuál será el resultado final que se obtendrá.

Artículo V.- Fuentes del procedimiento administrativo

1. El ordenamiento jurídico administrativo integra un sistema orgánico que tiene autonomía respecto de otras ramas del Derecho.
2. Son fuentes del procedimiento administrativo:
 - 2.1. Las disposiciones constitucionales.
 - 2.2. Los tratados y convenios internacionales incorporados al Ordenamiento Jurídico Nacional.
 - 2.3. Las leyes y disposiciones de jerarquía equivalente.
 - 2.4. Los Decretos Supremos y demás normas reglamentarias de otros poderes del Estado.
 - 2.5. Los demás reglamentos del Poder Ejecutivo, los estatutos y reglamentos de las entidades, así como los de alcance institucional o provenientes de los sistemas administrativos.
 - 2.6. Las demás normas subordinadas a los reglamentos anteriores.
 - 2.7. La jurisprudencia proveniente de las autoridades jurisdiccionales que interpreten disposiciones administrativas.
 - 2.8. Las resoluciones emitidas por la Administración a través de sus tribunales o consejos regidos por leyes especiales, estableciendo criterios interpretativos de alcance general y debidamente publicadas. Estas decisiones generan precedente administrativo, agotan la vía administrativa y no pueden ser anuladas en esa sede.
116. Principio de privilegio de controles posteriores.- La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.
2. Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento, como parámetros para la generación de otras disposiciones administrativas de carácter general, y para suplir los vacíos en el ordenamiento administrativo.
La relación de principios anteriormente enunciados no tiene carácter taxativo.

- 2.9. Los pronunciamientos vinculantes de aquellas entidades facultadas expresamente para absolver consultas sobre la interpretación de normas administrativas que apliquen en su labor, debidamente difundidas.
 - 2.10. Los principios generales del derecho administrativo.
3. Las fuentes señaladas en los numerales 2.7, 2.8, 2.9 y 2.10 sirven para interpretar y delimitar el campo de aplicación del ordenamiento positivo al cual se refieren.

(Texto según el artículo V de la Ley N° 27444)

Artículo VI.- Precedentes administrativos

1. Los actos administrativos que al resolver casos particulares interpreten de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación, constituirán precedentes administrativos de observancia obligatoria por la entidad, mientras dicha interpretación no sea modificada. Dichos actos serán publicados conforme a las reglas establecidas en la presente norma.
2. Los criterios interpretativos establecidos por las entidades, podrán ser modificados si se considera que no es correcta la interpretación anterior o es contraria al interés general. La nueva interpretación no podrá aplicarse a situaciones anteriores, salvo que fuere más favorable a los administrados.
3. En todo caso, la sola modificación de los criterios no faculta a la revisión de oficio en sede administrativa de los actos firmes.

(Texto según el artículo VI de la Ley N° 27444)

Artículo VII.- Función de las disposiciones generales

1. Las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos, los que sin embargo, no pueden crear obligaciones nuevas a los administrados.

2. Dichas disposiciones deben ser suficientemente difundidas, colocadas en lugar visible de la entidad si su alcance fuera meramente institucional, o publicarse si fuera de índole externa.
3. Los administrados pueden invocar a su favor estas disposiciones, en cuanto establezcan obligaciones a los órganos administrativos en su relación con los administrados.

(Texto según el artículo VII de la Ley N° 27444)

Artículo VIII.- Deficiencia de fuentes

1. Las autoridades administrativas no podrán dejar de resolver las cuestiones que se les proponga, por deficiencia de sus fuentes; en tales casos, acudirán a los principios del procedimiento administrativo previstos en esta Ley; en su defecto, a otras fuentes supletorias del derecho administrativo, y sólo subsidiariamente a éstas, a las normas de otros ordenamientos que sean compatibles con su naturaleza y finalidad.
2. Cuando la deficiencia de la normativa lo haga aconsejable, complementariamente a la resolución del caso, la autoridad elaborará y propondrá a quien competa, la emisión de la norma que supere con carácter general esta situación, en el mismo sentido de la resolución dada al asunto sometido a su conocimiento.

(Texto según el artículo VIII de la Ley N° 27444)

TÍTULO I

Del régimen jurídico de los actos administrativos

CAPÍTULO I

De los actos administrativos

Artículo 1.- Concepto de acto administrativo

- 1.1. Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

1.2. No son actos administrativos:

- 1.2.1. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.
- 1.2.2. Los comportamientos y actividades materiales de las entidades.

(Texto según el artículo 1 de la Ley N° 27444)

Artículo 2.- Modalidades del acto administrativo

- 2.1. Cuando una ley lo autorice, la autoridad, mediante decisión expresa, puede someter el acto administrativo a condición, término o modo, siempre que dichos elementos incorporables al acto, sean compatibles con el ordenamiento legal, o cuando se trate de asegurar con ellos el cumplimiento del fin público que persigue el acto.
- 2.2. Una modalidad accesoria no puede ser aplicada contra el fin perseguido por el acto administrativo.

(Texto según el artículo 2 de la Ley N° 27444)

Artículo 3.- Requisitos de validez de los actos administrativos

Son requisitos de validez de los actos administrativos:

1. **Competencia.**- Ser emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía, a través de la autoridad regularmente nominada al momento del dictado y en caso de órganos colegiados, cumpliendo los requisitos de sesión, quórum y deliberación indispensables para su emisión.
2. **Objeto o contenido.**- Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos. Su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente, y comprender las cuestiones surgidas de la motivación.

3. **Finalidad Pública.**- Adecuarse a las finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor, sin que pueda habilitársele a perseguir mediante el acto, aun encubiertamente, alguna finalidad sea personal de la propia autoridad, a favor de un tercero, u otra finalidad pública distinta a la prevista en la ley. La ausencia de normas que indique los fines de una facultad no genera discrecionalidad.
4. **Motivación.**- El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.
5. **Procedimiento regular.**- Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.

(Texto según el artículo 3 de la Ley N° 27444)

Artículo 4.- Forma de los actos administrativos

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

(Texto según el artículo 4 de la Ley N° 27444)

Artículo 5.- Objeto o contenido del acto administrativo

- 5.1. El objeto o contenido del acto administrativo es aquello que decide, declara o certifica la autoridad.
- 5.2. En ningún caso será admisible un objeto o contenido prohibido por el orden normativo, ni incompatible con la situación de hecho prevista en las normas; ni impreciso, obscuro o imposible de realizar.
- 5.3. No podrá contravenir en el caso concreto disposiciones constitucionales, legales, mandatos judiciales firmes; ni podrá infringir normas administrativas de carácter general provenientes de autoridad de igual, inferior o superior jerarquía, e incluso de la misma autoridad que dicte el acto.
- 5.4. El contenido debe comprender todas las cuestiones de hecho y derecho planteadas por los administrados, pudiendo involucrar otras no propuestas por estos que hayan sido apreciadas de oficio, siempre que la autoridad administrativa les otorgue un plazo no menor a cinco (5) días para que expongan su posición y, en su caso, aporten las pruebas que consideren pertinentes.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)⁹

⁹ Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 5.- Objeto o contenido del acto administrativo

- 5.1. El objeto o contenido del acto administrativo es aquello que decide, declara o certifica la autoridad.
- 5.2. En ningún caso será admisible un objeto o contenido prohibido por el orden normativo, ni incompatible con la situación de hecho prevista en las normas; ni impreciso, obscuro o imposible de realizar.
- 5.3. No podrá contravenir en el caso concreto disposiciones constitucionales, legales, mandatos judiciales firmes; ni podrá infringir normas administrativas de carácter general provenientes de autoridad de igual, inferior o superior jerarquía, e incluso de la misma autoridad que dicte el acto.
- 5.4. El contenido debe comprender todas las cuestiones de hecho y derecho planteadas por los administrados, pudiendo involucrar otras no propuestas por éstos que hayan sido apreciadas de oficio, siempre que otorgue posibilidad de exponer su posición al administrado y, en su caso, aporten las pruebas a su favor.

Artículo 6.- Motivación del acto administrativo

- 6.1. La motivación debe ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado.
- 6.2. Puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto. Los informes, dictámenes o similares que sirvan de fundamento a la decisión, deben ser notificados al administrado conjuntamente con el acto administrativo.
- 6.3. No son admisibles como motivación, la exposición de fórmulas generales o vacías de fundamentación para el caso concreto o aquellas fórmulas que por su oscuridad, vaguedad, contradicción o insuficiencia no resulten específicamente esclarecedoras para la motivación del acto.

No constituye causal de nulidad el hecho de que el superior jerárquico de la autoridad que emitió el acto que se impugna tenga una apreciación distinta respecto de la valoración de los medios probatorios o de la aplicación o interpretación del derecho contenida en dicho acto. Dicha apreciación distinta debe conducir a estimar parcial o totalmente el recurso presentado contra el acto impugnado.

- 6.4. No precisan motivación los siguientes actos:

- 6.4.1. Las decisiones de mero trámite que impulsan el procedimiento.
- 6.4.2. Cuando la autoridad estima procedente lo pedido por el administrado y el acto administrativo no perjudica derechos de terceros.
- 6.4.3. Cuando la autoridad produce gran cantidad de actos administrativos sustancialmente iguales, bastando la motivación única.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)¹⁰

10 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 7.- Régimen de los actos de administración interna

- 7.1. Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos imparten las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.

El régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17 es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros.

- 7.2. Las decisiones internas de mero trámite, pueden impartirse verbalmente por el órgano competente, en cuyo caso el órgano inferior que las reciba las documentará por escrito y comunicará de inmediato, indicando la autoridad de quien procede mediante la fórmula, “Por orden de ...”.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)¹¹

Artículo 6.- Motivación del acto administrativo

- 6.1. La motivación deberá ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado.
- 6.2. Puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto.
- 6.3. No son admisibles como motivación, la exposición de fórmulas generales o vacías de fundamentación para el caso concreto o aquellas fórmulas que por su oscuridad, vaguedad, contradicción o insuficiencia no resulten específicamente esclarecedoras para la motivación del acto.
- 6.4. No precisan motivación los siguientes actos:
 - 6.4.1. Las decisiones de mero trámite que impulsan el procedimiento.
 - 6.4.2. Cuando la autoridad estima procedente lo pedido por el administrado y el acto administrativo no perjudica derechos de terceros.
 - 6.4.3. Cuando la autoridad produce gran cantidad de actos administrativos sustancialmente iguales, bastando la motivación única.

¹¹ Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 7.- Régimen de los actos de administración interna

- 7.1. Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos imparten las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.

CAPÍTULO II

Nulidad de los actos administrativos

Artículo 8.- Validez del acto administrativo

Es válido el acto administrativo dictado conforme al ordenamiento jurídico.

(Texto según el artículo 8 de la Ley N° 27444)

Artículo 9.- Presunción de validez

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

(Texto según el artículo 9 de la Ley N° 27444)

Artículo 10.- Causales de nulidad

Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, los siguientes:

1. La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
2. El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto a que se refiere el artículo 14.
3. Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o trámites esenciales para su adquisición.
4. Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma.

(Texto según el artículo 10 de la Ley N° 27444)

-
-
- 7.2. Las decisiones internas de mero trámite, pueden impartirse verbalmente por el órgano competente, en cuyo caso el órgano inferior que las reciba las documentará por escrito y comunicará de inmediato, indicando la autoridad de quien procede mediante la fórmula, “Por orden de ...”.

Artículo 11.- Instancia competente para declarar la nulidad

- 11.1. Los administrados plantean la nulidad de los actos administrativos que les conciernan por medio de los recursos administrativos previstos en el Título III Capítulo II de la presente Ley.
- 11.2. La nulidad de oficio será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

La nulidad planteada por medio de un recurso de reconsideración o de apelación será conocida y declarada por la autoridad competente para resolverlo.

- 11.3. La resolución que declara la nulidad dispone, además, lo conveniente para hacer efectiva la responsabilidad del emisor del acto inválido, en los casos en que se advierta ilegalidad manifiesta, cuando sea conocida por el superior jerárquico.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)¹²

Artículo 12.- Efectos de la declaración de nulidad

- 12.1. La declaración de nulidad tendrá efecto declarativo y retroactivo a la fecha del acto, salvo derechos adquiridos de buena fe por terceros, en cuyo caso operará a futuro.
- 12.2. Respecto del acto declarado nulo, los administrados no están obligados a su cumplimiento y los servidores públicos deberán oponerse a la ejecución del acto, fundando y motivando su negativa.

12 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 11.- Instancia competente para declarar la nulidad

- 11.1. Los administrados plantean la nulidad de los actos administrativos que les conciernan por medio de los recursos administrativos previstos en el Título III Capítulo II de la presente Ley.
- 11.2. La nulidad será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.
- 11.3. La resolución que declara la nulidad, además dispondrá lo conveniente para hacer efectiva la responsabilidad del emisor del acto inválido.

- 12.3. En caso de que el acto viciado se hubiera consumado, o bien sea imposible retrotraer sus efectos, sólo dará lugar a la responsabilidad de quien dictó el acto y en su caso, a la indemnización para el afectado.

(Texto según el artículo 12 de la Ley N° 27444)

Artículo 13.- Alcances de la nulidad

- 13.1. La nulidad de un acto sólo implica la de los sucesivos en el procedimiento, cuando estén vinculados a él.
- 13.2. La nulidad parcial del acto administrativo no alcanza a las otras partes del acto que resulten independientes de la parte nula, salvo que sea su consecuencia, ni impide la producción de efectos para los cuales no obstante el acto pueda ser idóneo, salvo disposición legal en contrario.
- 13.3. Quien declara la nulidad, dispone la conservación de aquellas actuaciones o trámites cuyo contenido hubiere permanecido igual de no haberse incurrido en el vicio.

(Texto según el artículo 13 de la Ley N° 27444)

Artículo 14.- Conservación del acto

- 14.1. Cuando el vicio del acto administrativo por el incumplimiento a sus elementos de validez, no sea trascendente, prevalece la conservación del acto, procediéndose a su enmienda por la propia autoridad emisora.
- 14.2. Son actos administrativos afectados por vicios no trascendentales, los siguientes:
 - 14.2.1. El acto cuyo contenido sea impreciso o incongruente con las cuestiones surgidas en la motivación.
 - 14.2.2. El acto emitido con una motivación insuficiente o parcial.
 - 14.2.3. El acto emitido con infracción a las formalidades no esenciales del procedimiento, considerando como tales aquellas cuya realización correcta no hubiera impedido o cambiado el sentido de la decisión final en aspectos importantes, o cuyo incumplimiento no afectare el debido proceso del administrado.

- 14.2.4. Cuando se concluya indudablemente de cualquier otro modo que el acto administrativo hubiese tenido el mismo contenido, de no haberse producido el vicio.
- 14.2.5. Aquellos emitidos con omisión de documentación no esencial.
- 14.3. No obstante la conservación del acto, subsiste la responsabilidad administrativa de quien emite el acto viciado, salvo que la enmienda se produzca sin pedido de parte y antes de su ejecución.

(Texto según el artículo 14 de la Ley N° 27444)

Artículo 15.- Independencia de los vicios del acto administrativo

Los vicios incurridos en la ejecución de un acto administrativo, o en su notificación a los administrados, son independientes de su validez.

(Texto según el artículo 15 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO III

Eficacia de los actos administrativos

Artículo 16.- Eficacia del acto administrativo

- 16.1. El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos, conforme a lo dispuesto en el presente capítulo.
- 16.2. El acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto.

(Texto según el artículo 16 de la Ley N° 27444)

Artículo 17.- Eficacia anticipada del acto administrativo

- 17.1. La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.

- 17.2. También tienen eficacia anticipada la declaratoria de nulidad y los actos que se dicten en enmienda.

(Texto según el artículo 17 de la Ley N° 27444)

Artículo 18.- Obligación de notificar

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

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)¹³

Artículo 19.- Dispensa de notificación

- 19.1. La autoridad queda dispensada de notificar formalmente a los administrados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedural donde conste la asistencia del administrado.

13 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 18.- Obligación de notificar

- 18.1. La notificación del acto será practicada de oficio y su debido diligenciamiento será competencia de la entidad que lo dictó.
- 18.2. La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado. (*)
- (*) El numeral 18.2 inicialmente fue modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

- 18.2. La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de los Prefectos, Subprefectos y subalternos.

- 19.2. También queda dispensada de notificar si el administrado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia, dejando constancia de esta situación en el expediente.

(Texto según el artículo 19 de la Ley N° 27444)

Artículo 20. Modalidades de notificación

- 20.1. Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

- 20.1.1. Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.
- 20.1.2. Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.
- 20.1.3. Por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional, en caso la entidad cuente con este mecanismo.

(Texto según numeral 20.1 del artículo 20 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)¹⁴

- 20.2. La autoridad no puede suprir alguna modalidad con otra ni modificar el orden de prelación establecido en el numeral anterior, bajo sanción de nulidad de la notificación. Puede acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estime conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.

14 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

- 20.1.3. Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

- 20.3. Tratamiento igual al previsto en este capítulo corresponde a los citatorios, los emplazamientos, los requerimientos de documentos o de otros actos administrativos análogos.
- 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula conforme al inciso 20.1.1, volviéndose a computar el plazo establecido en el numeral 24.1 del artículo 24.

Para la notificación por correo electrónico, la autoridad administrativa, si lo considera pertinente, puede emplear firmas y certificados digitales conforme a lo estipulado en la ley de la materia.

La entidad que cuente con disponibilidad tecnológica puede asignar al administrado una casilla electrónica gestionada por esta, para la notificación de actos administrativos, así como actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa, siempre que cuente con el consentimiento expreso del administrado. Mediante decreto supremo del sector, previa opinión favorable de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, puede aprobar la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica.

En ese caso, la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad la deposite en el buzón electrónico asignado al administrado,

surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida, conforme a lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

Asimismo, se establece la implementación de la casilla única electrónica para las comunicaciones y notificaciones de las entidades del Estado dirigidas a los administrados. Mediante Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban los criterios, condiciones, mecanismos y plazos para la implementación gradual en las entidades públicas de la casilla única electrónica.

El consentimiento expreso a que se refiere el quinto párrafo del numeral 20.4 de la presente Ley puede ser otorgado por vía electrónica^{15 16}.

(Texto según numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)^{17 18}

- 15 Último párrafo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1497, publicado el 10 de mayo de 2020.
- 16 De conformidad con el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1497, publicado el 10 de mayo de 2020, se incorpora un último párrafo en el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 17 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.
 La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.
 En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días útiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula conforme al inciso 20.11.
 Lo señalado en el presente numeral no impide que la entidad asigne al administrado una casilla electrónica gestionada por ella, siempre que cuente con el consentimiento del administrado, salvo lo dispuesto en la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30229 o norma que lo sustituya. En este caso, la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad la deposite en el buzón electrónico asignado al administrado, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.
 Para la notificación por correo electrónico, la autoridad administrativa, si lo considera pertinente, puede emplear firmas y certificados digitales conforme a lo estipulado en la ley de la materia.

- 18 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

- 21.1. La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.
- 21.2. En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas

Texto anterior a la modificación:

Artículo 20.- Modalidades de notificación

- 20.1. Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:
 - 20.1.1. Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.
 - 20.1.2. Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.(*)
 - 20.1.3. Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.
- 20.2. La autoridad no podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad de la notificación. Podrá acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estimare conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.
- 20.3. Tratamiento igual al previsto en este capítulo corresponde a los citatorios, los emplazamientos, los requerimientos de documentos o de otros actos administrativos análogos.
- 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1(**)

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

20.1.2 Mediante telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

(**) Numeral incluido por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

en el numeral 23.1.2 del artículo 23, se deberá proceder a la notificación mediante publicación¹⁹.

- 21.3. En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado²⁰.
- 21.4. La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.
- 21.5. En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente²¹.

(Texto según el artículo 21 de la Ley N° 27444)

¹⁹ Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

21.2. En caso que el administrado no haya señalado domicilio, la autoridad debe agotar su búsqueda mediante los medios que se encuentren a su alcance, recurriendo a fuentes de información de las entidades de la localidad.

²⁰ Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

21.3. En el acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar así en el acta.

²¹ Numeral incluido por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Artículo 22.- Notificación a pluralidad de interesados

- 22.1. Cuando sean varios sus destinatarios, el acto será notificado personalmente a todos, salvo si actúan unidos bajo una misma representación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso éstas se harán en dicha dirección única.
- 22.2. Si debiera notificarse a más de diez personas que han planteado una sola solicitud con derecho común, la notificación se hará con quien encabeza el escrito inicial, indicándole que trasmite la decisión a sus cointeresados.

(Texto según el artículo 22 de la Ley N° 27444)

Artículo 23.- Régimen de publicación de actos administrativos

- 23.1. La publicación procederá conforme al siguiente orden:

- 23.1.1. En vía principal, tratándose de disposiciones de alcance general o aquellos actos administrativos que interesan a un número indeterminado de administrados no apersonados al procedimiento y sin domicilio conocido.
- 23.1.2. En vía subsidiaria a otras modalidades, tratándose de actos administrativos de carácter particular cuando la ley así lo exija, o la autoridad se encuentre frente a alguna de las siguientes circunstancias evidenciables e imputables al administrado:
 - Cuando resulte impracticable otra modalidad de notificación preferente por ignorarse el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada.
 - Cuando se hubiese practicado infructuosamente cualquier otra modalidad, sea porque la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, sea equivocado el domicilio aportado por el administrado o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, pese al requerimiento efectuado a través del Consulado respectivo.

- 23.2. La publicación de un acto debe contener los mismos elementos previstos para la notificación señalados en este capítulo; pero en el caso de publicar varios actos con elementos comunes, se podrá proceder en forma conjunta con los aspectos coincidentes, especificándose solamente lo individual de cada acto.

(Texto según el artículo 23 de la Ley N° 27444)

- 23.3. Excepcionalmente, se puede realizar la publicación de un acto siempre que contenga los elementos de identificación del acto administrativo y la sumilla de la parte resolutiva y que se direccione al Portal Institucional de la autoridad donde se publica el acto administrativo en forma íntegra, surtiendo efectos en un plazo de 5 días contados desde la publicación. Asimismo, la administración pública, en caso sea solicitada por el administrado destinatario del acto, está obligada a entregar copia de dicho acto administrativo. La primera copia del acto administrativo es gratuita y debe ser emitida y entregada en el mismo día que es solicitada, y por razones excepcionales debidamente justificadas, en el siguiente día hábil. Mediante Decreto Supremo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se establecen los lineamientos para la publicación de este tipo de actos.

(Numeral incorporado según el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1452)²²

Artículo 24.- Plazo y contenido para efectuar la notificación

- 24.1. Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener:

- 24.1.1. El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
- 24.1.2. La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
- 24.1.3. La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.

²² Numeral incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

- 24.1.4. La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.
 - 24.1.5. Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
 - 24.1.6. La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recurso²³y el plazo para interponerlos.
- 24.2. Si en base a información errónea, contenida en la notificación, el administrado practica algún acto procedural que sea rechazado por la entidad, el tiempo transcurrido no será tomado en cuenta para determinar el vencimiento de los plazos que correspondan.

(Texto según el artículo 24 de la Ley N° 27444)

Artículo 25.- Vigencia de las notificaciones

Las notificaciones surtirán efectos conforme a las siguientes reglas:

1. Las notificaciones personales: el día que hubieren sido realizadas.
2. Las cursadas mediante correo certificado, oficio, correo electrónico y análogos: el día que conste haber sido recibidas.
3. Las notificaciones por publicaciones: a partir del día de la última publicación en el Diario Oficial.
4. Cuando por disposición legal expresa, un acto administrativo deba ser a la vez notificado personalmente al administrado y publicado para resguardar derechos o intereses legítimos de terceros no apersonados o indeterminados, el acto producirá efectos a partir de la última notificación.

Para efectos de computar el inicio de los plazos se deberán seguir las normas establecidas en el artículo 144, con excepción de la notificación de medidas

23 NOTA SPIJ: En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial “El Peruano” dice: “recurso”, debiendo decir: “recursos”.

cautelares o precautorias, en cuyo caso deberá aplicarse lo dispuesto en los numerales del párrafo precedente²⁴.

(Texto según el artículo 25 de la Ley N° 27444)

Artículo 26.- Notificaciones defectuosas

- 26.1. En caso que se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, la autoridad ordenará se rehaga, subsanando las omisiones en que se hubiesen incurrido, sin perjuicio para el administrado.
- 26.2. La desestimación del cuestionamiento a la validez de una notificación, causa que dicha notificación opere desde la fecha en que fue realizada.

(Texto según el artículo 26 de la Ley N° 27444)

Artículo 27.- Saneamiento de notificaciones defectuosas

- 27.1. La notificación defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos de contenido, surtirá efectos legales a partir de la fecha en que el interesado manifiesta expresamente haberla recibido, si no hay prueba en contrario.
- 27.2. También se tendrá por bien notificado al administrado a partir de la realización de actuaciones procedimentales del interesado que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la resolución, o interponga cualquier recurso que proceda. No se considera tal, la solicitud de notificación realizada por el administrado, a fin que le sea comunicada alguna decisión de la autoridad.

(Texto según el artículo 27 de la Ley N° 27444)

Artículo 28.- Comunicaciones al interior de la administración

- 28.1. Las comunicaciones entre los órganos administrativos al interior de una entidad serán efectuadas directamente, evitando la intervención de otros órganos.

²⁴ Párrafo modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

Para efectos de computar el inicio de los plazos se deberán seguir las normas establecidas en el artículo 133 de la presente Ley.

- 28.2. Las comunicaciones de resoluciones a otras autoridades nacionales o el requerimiento para el cumplimiento de diligencias en el procedimiento serán cursadas siempre directamente bajo el régimen de la notificación sin actuaciones de mero traslado en razón de jerarquías internas ni transcripción por órganos intermedios.
- 28.3. Cuando alguna otra autoridad u órgano administrativo interno deba tener conocimiento de la comunicación se le enviará copia informativa.
- 28.4. La constancia documental de la transmisión a distancia por medios electrónicos entre entidades y autoridades, constituye de por sí documentación auténtica y dará plena fe a todos sus efectos dentro del expediente para ambas partes, en cuanto a la existencia del original transmitido y su recepción.

(Texto según el artículo 28 de la Ley N° 27444)

TÍTULO II Del procedimiento administrativo

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 29.- Definición de procedimiento administrativo

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

(Texto según el artículo 29 de la Ley N° 27444)

Artículo 30.- Procedimiento Administrativo Electrónico

- 30.1. Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado.

- 30.2. El procedimiento administrativo electrónico deberá respetar todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previstos en la presente Ley, sin que se afecte el derecho de defensa ni la igualdad de las partes, debiendo prever las medidas pertinentes cuando el administrado no tenga acceso a medios electrónicos.
- 30.3. Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos.
- 30.4. Mediante Decreto Supremo, refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros, se aprueban lineamientos para establecer las condiciones y uso de las tecnologías y medios electrónicos en los procedimientos administrativos, junto a sus requisitos.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)²⁵

Artículo 31.- Expediente Electrónico

- 31.1. El expediente electrónico está constituido por el conjunto de documentos electrónicos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública.
- 31.2. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificaciónívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda.
- 31.3. Cada documento electrónico incorporado en el expediente electrónico debe ser numerado correlativamente, de modo que se origine un índice digital el cual es firmado electrónicamente conforme a ley por el personal responsable

²⁵ Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

de la entidad de la Administración Pública a fin de garantizar la integridad y su recuperación siempre que sea preciso.

(Artículo incorporado según el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1452)²⁶

Artículo 32.- Calificación de procedimientos administrativos

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

(Texto según el artículo 30 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)²⁷

Artículo 33.- Régimen del procedimiento de aprobación automática

- 33.1. 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.
- 33.2. En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en los procedimientos de

26 Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

27 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 30.- Calificación de procedimientos administrativos

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

aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales anteriores a la vigencia de la presente Ley.

- 33.3. Como constancia de la aprobación automática de la solicitud del administrado, basta la copia del escrito o del formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor.
- 33.4. Son procedimientos de aprobación automática, sujetos a la presunción de veracidad, aquellos que habiliten el ejercicio de derechos preexistentes del administrado, la inscripción en registros administrativos, la obtención de licencias, autorizaciones, constancias y copias certificadas o similares que habiliten para el ejercicio continuado de actividades profesionales, sociales, económicas o laborales en el ámbito privado, siempre que no afecten derechos de terceros y sin perjuicio de la fiscalización posterior que realice la administración.
- 33.5. La Presidencia del Consejo de Ministros se encuentra facultada para determinar los procedimientos sujetos a aprobación automática. Dicha calificación es de obligatoria adopción, a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial, sin necesidad de actualización previa del Texto Único de Procedimientos Administrativos por las entidades, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 44.7 del artículo 44.

(Texto según el artículo 31 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)²⁸

28 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 31.- Régimen del procedimiento de aprobación automática

- 31.1. 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.
- 31.2. En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles, sin

Artículo 34.- Fiscalización posterior

- 34.1. Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.
- 34.2. Tratándose de los procedimientos de aprobación automática y en los de evaluación previa en los que ha operado el silencio administrativo positivo, la fiscalización comprende no menos del diez por ciento (10%) de todos los expedientes, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre. Esta cantidad puede incrementarse teniendo en cuenta el impacto que en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana pueda conllevar la ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaración presentadas. Dicha fiscalización debe efectuarse semestralmente de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto dicta la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 34.3. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá

perjuicio de aquellos plazos fijados por leyes especiales anteriores a la vigencia de la presente Ley.

- 31.3. Como constancia de la aprobación automática de la solicitud del administrado, basta la copia del escrito o del formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor.
- 31.4. Son procedimientos de aprobación automática, sujetos a la presunción de veracidad, aquellos conducentes a la obtención de licencias, autorizaciones, constancias y copias certificadas o similares que habiliten para el ejercicio continuado de actividades profesionales, sociales, económicas o laborales en el ámbito privado, siempre que no afecten derechos de terceros y sin perjuicio de la fiscalización posterior que realice la administración.

ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

- 34.4. Como resultado de la fiscalización posterior, la relación de administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de aprobación automática y de evaluación previa, es publicada trimestralmente por la Central de Riesgo Administrativo, a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros, consignando el Documento Nacional de Identidad o el Registro Único de Contribuyente y la dependencia ante la cual presentaron dicha información. Las entidades deben elaborar y remitir la indicada relación a la Central de Riesgo Administrativo, siguiendo los lineamientos vigentes sobre la materia. Las entidades están obligadas a incluir de manera automática en sus acciones de fiscalización posterior todos los procedimientos iniciados por los administrados incluidos en la relación de Central de Riesgo Administrativo.

(Texto según el artículo 32 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)²⁹

29 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 32.- Fiscalización posterior

- 32.1. Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa, queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.
- 32.2. La fiscalización comprende no menos del diez por ciento de todos los expedientes sujetos a la modalidad de aprobación automática, con un máximo de 50 expedientes por semestre, pudiendo incrementarse teniendo en cuenta el impacto que en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana pueda conllevar la ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaración presentadas. Dicha fiscalización deberá efectuarse semestralmente de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto dictará la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 32.3. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior; si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Artículo 35.- Procedimiento de evaluación previa con silencio positivo

- 35.1. Los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de algunos de los siguientes supuestos:
1. Todos los procedimientos a instancia de parte no sujetos al silencio administrativo negativo taxativo contemplado en el artículo 38.
 2. Recursos destinados a cuestionar la desestimación de una solicitud cuando el particular haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo.
- 35.2. Como constancia de la aplicación del silencio positivo de la solicitud del administrado, basta la copia del escrito o del formato presentado contenido el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor. En el caso de procedimientos administrativos electrónicos, basta el correo electrónico que deja constancia del envío de la solicitud.
- 35.3. La Presidencia del Consejo de Ministros se encuentra facultada para determinar los procedimientos sujetos a silencio positivo. Dicha calificación será de obligatoria adopción, a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial, sin necesidad de actualización previa del Texto Único de Procedimientos Administrativos por las entidades, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 44.7 del artículo 44.
- 35.4. Los procedimientos de petición graciable y de consulta se rigen por su regulación específica.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)^{30 31}

-
- 30 Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.
- 31 Artículo derogado por la Novena Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 29060, publicada el 07 de julio de 2007, la misma que de conformidad con su Décima Disposición Transitoria, Complementaria y Final entró en vigencia a los ciento ochenta días (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Texto anterior a la derogación:

Artículo 33.- Procedimiento de evaluación previa con silencio positivo

Los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de algunos de los siguientes supuestos:

Artículo 36.- Aprobación de petición mediante el silencio positivo

- 36.1. En los procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo, la petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.
- 36.2. Lo dispuesto en el presente artículo no enerva la obligación de la entidad de realizar la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentados por el administrado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)³²

Artículo 37.- Aprobación del procedimiento.

- 37.1. No obstante lo señalado en el artículo 36, vencido el plazo para que opere el silencio positivo en los procedimientos de evaluación previa, regulados en el artículo 35, sin que la entidad hubiera emitido pronunciamiento sobre lo solicitado, los administrados, si lo consideran pertinente y de manera complementaria, pueden presentar una Declaración Jurada ante la propia entidad que configuró dicha aprobación ficta, con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la administración, constituyendo el cargo de recepción de dicho documento, prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado.

-
1. Solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes, salvo que mediante ella se transfiera facultades de la administración pública o que habilite para realizar actividades que se agoten instantáneamente en su ejercicio.
 2. Recursos destinados a cuestionar la desestimación de una solicitud cuando el particular haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo.
 3. Procedimientos en los cuales la trascendencia de la decisión final no pueda repercutir directamente en administrados distintos del peticionario, mediante la limitación, perjuicio o afectación a sus intereses o derechos legítimos.
 4. Todos los otros procedimientos a instancia de parte no sujetos al silencio negativo taxativo contemplado en el artículo siguiente, salvo los procedimientos de petición graciable y de consulta que se rigen por su regulación específica.

³² Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

- 37.2. Lo dispuesto en el párrafo anterior es aplicable también al procedimiento de aprobación automática, reemplazando la aprobación ficta, contenida en la Declaración Jurada, al documento a que hace referencia el numeral 33.2 del artículo 33.
- 37.3. En el caso que la autoridad administrativa se niegue a recibir la Declaración Jurada a que se refiere el párrafo anterior, el administrado puede remitirla por conducto notarial, surtiendo los mismos efectos.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)³³

Artículo 38.- Procedimientos de evaluación previa con silencio negativo.

- 38.1. Excepcionalmente, el silencio negativo es aplicable en aquellos casos en los que la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

La calificación excepcional del silencio negativo se produce en la norma de creación o modificación del procedimiento administrativo, debiendo sustentar técnica y legalmente su calificación en la exposición de motivos, en la que debe precisarse la afectación en el interés público y la incidencia en alguno de los bienes jurídicos previstos en el párrafo anterior.

Por Decreto Supremo, refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, se puede ampliar las materias en las que, por afectar significativamente el interés público, corresponde la aplicación de silencio administrativo negativo.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)³⁴

33 Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

34 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

- 38.2. Asimismo, es de aplicación para aquellos procedimientos por los cuales se transfiera facultades de la administración pública.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)³⁵

- 38.3. En materia tributaria y aduanera, el silencio administrativo se rige por sus leyes y normas especiales. Tratándose de procedimientos administrativos que tengan incidencia en la determinación de la obligación tributaria o aduanera, se aplica el Código Tributario.
- 38.4. Las autoridades quedan facultadas para calificar de modo distinto en su Texto Único de Procedimientos Administrativos los procedimientos administrativos señalados, con excepción de los procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado, cuando aprecien que sus efectos reconozcan el interés del solicitante, sin exponer significativamente el interés general.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)^{36 37}

Artículo 34. Procedimientos de evaluación previa con silencio negativo.

34.1 Excepcionalmente, el silencio negativo es aplicable en aquellos casos en los que la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas. Las entidades deben sustentar técnicamente que cumplen con lo señalado en el presente párrafo.

Por Decreto Supremo, refrendado por el Presidente de Consejo de Ministros, se puede ampliar las materias en las que, por afectar significativamente el interés público, corresponde la aplicación de silencio administrativo negativo.

- 35 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

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

- 36 Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

- 37 Artículo derogado por la Novena Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 29060, publicada el 07 de julio de 2007, la misma que de conformidad con su Décima Disposición Transitoria, Complementaria y Final entró en vigencia a los ciento ochenta días (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Texto anterior a la derogatoria:

Artículo 34.- Procedimientos de evaluación previa con silencio negativo

Artículo 39.- Plazo máximo del procedimiento administrativo de evaluación previa

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

(Texto según el artículo 35 de la Ley N° 27444)

Artículo 40.- Legalidad del procedimiento

40.1. Los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos.

En el caso de los organismos reguladores estos podrán establecer procedimientos y requisitos en ejercicio de su función normativa.

Los organismos técnicos especializados del Poder Ejecutivo pueden establecer procedimientos administrativos y requisitos mediante resolución del órgano de dirección o del titular de la entidad, según corresponda, para lo cual deben estar habilitados por ley o decreto legislativo a normar el otorgamiento o reconocimiento de derechos de los particulares, el ingreso a mercados o el desarrollo de actividades económicas. El establecimiento de los procedimientos

-
- 34.1. Los procedimientos de evaluación previa están sujetos al silencio negativo cuando se trate de alguno de los siguientes supuestos:
- 34.1.1. Cuando la solicitud verse sobre asuntos de interés público, incidiendo en la salud, medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación.
 - 34.1.2. Cuando cuestionen otros actos administrativos anteriores, salvo los recursos en el caso del numeral 2 del artículo anterior.
 - 34.1.3. Cuando sean procedimientos trilaterales y los que generen obligación de dar o hacer a cargo del Estado.
 - 34.1.4. Los procedimientos de inscripción registral.
 - 34.1.5. Aquellos a los que, en virtud de la ley expresa, sea aplicable esta modalidad de silencio administrativo.
- 34.2. Las autoridades quedan facultadas para calificar de modo distinto en su TUPA, los procedimientos comprendidos en los numerales 34.1.1. y 34.1.4, cuando aprecien que sus efectos reconozcan el interés del solicitante, sin exponer significativamente el interés general.

y requisitos debe cumplir lo dispuesto en el presente numeral y encontrarse en el marco de lo dispuesto en las políticas, planes y lineamientos del sector correspondiente.

- 40.2. Las entidades realizan el Análisis de Calidad Regulatoria de los procedimientos administrativos a su cargo o sus propuestas, teniendo en cuenta el alcance establecido en la normativa vigente sobre la materia.
- 40.3. Los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente³⁸.
- 40.4. Las entidades solamente exigen a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el numeral anterior. Incurre en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos.
- 40.5. Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos pueden aprobarse por Resolución Ministerial, por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente.
- 40.6. Los procedimientos administrativos, incluyendo sus requisitos, a cargo de las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos

³⁸ De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1477, publicado el 08 de mayo de 2020, se autoriza a las Municipalidades competentes a aplicar y atender el procedimiento administrativo especial establecido en los artículos 3, 4 y 5 del citado Decreto Legislativo, desde el día siguiente de su publicación, quedando exentas de lo establecido en el presente numeral.

o ejercen función administrativa deben ser debidamente publicitados, para conocimiento de los administrados.

(Texto según el artículo 36 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)^{39 40}

39 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 36. Legalidad del procedimiento

- 36.1. Los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por la decisión del titular de los organismos constitucionalmente autónomos Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de las tasas que sean aplicables.
En el caso de los organismos reguladores estos podrán establecer procedimientos y requisitos en ejercicio de su función normativa.
- 36.2. Las entidades solamente exigirán a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el numeral anterior. Incurre en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos.
- 36.3. Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Gobierno Central, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente.
- 36.4. Los procedimientos administrativos, incluyendo sus requisitos, a cargo de las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa deben ser debidamente publicitados, para conocimiento de los administrados.

40 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016

Texto anterior a la modificación:

Artículo 36.- Legalidad del procedimiento

- 36.1. Los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, norma de la más alta autoridad regional, de Ordenanza Municipal o de la decisión del titular de las entidades autónomas conforme a la Constitución, según su naturaleza. Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad.
- 36.2. Las entidades solamente exigirán a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el numeral anterior. Incurre en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos.
- 36.3. Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Gobierno Central, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente.

Artículo 41.- Procedimientos Administrativos estandarizados obligatorios.

- 41.1. Mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos. Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad. Las entidades solo podrán determinar: la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces para dar inicio al procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, la autoridad competente para resolver el procedimiento administrativo y la unidad orgánica a la que pertenece, y la autoridad competente que resuelve los recursos administrativos, en lo que resulte pertinente.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)⁴¹

- 41.2. La no actualización por las entidades de sus respectivos Texto Único de Procedimiento Administrativo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrada en vigencia de los procedimientos administrativos estandarizados por la Presidencia del Consejo de Ministros, tiene como consecuencia la aplicación del artículo 58.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)⁴²

41 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 36.-A. Procedimientos Administrativos estandarizados obligatorios.

36-A1 Mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos. Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad. Las entidades solo podrán determinar: la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces para dar inicio al procedimiento administrativo, la autoridad competente para resolver el procedimiento administrativo y la unidad orgánica a la que pertenece, y la autoridad competente que resuelve los recursos administrativos.

42 Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Artículo 42.- Vigencia indeterminada de los títulos habilitantes

Los títulos habilitantes emitidos tienen vigencia indeterminada, salvo que por ley o decreto legislativo se establezca un plazo determinado de vigencia. Cuando la autoridad compruebe el cambio de las condiciones indispensables para su obtención, previa fiscalización, podrá dejar sin efecto el título habilitante.

Excepcionalmente, por decreto supremo, se establece la vigencia determinada de los títulos habilitantes, para lo cual la entidad debe sustentar la necesidad, el interés público a tutelar y otros criterios que se definan de acuerdo a la normativa de calidad regulatoria.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)⁴³

Artículo 43. Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos

43.1. Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende:

1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial.
2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, los cuales deben ser establecidos conforme a lo previsto en el numeral anterior.

43 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 36-B. Vigencia indeterminada de los títulos habilitantes.

Los títulos habilitantes emitidos tienen vigencia indeterminada, salvo que la ley especial señale un plazo determinado de vigencia. Cuando la autoridad compruebe el cambio de las condiciones indispensables para su obtención, previa fiscalización, podrá dejar sin efecto el título habilitante. (*)

(*) Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

3. La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática.
4. En el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo.
5. Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresa publicándose en la entidad en moneda de curso legal.
6. Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 127 y siguientes.
7. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.
8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo, no debiendo emplearse para la exigencia de requisitos adicionales.

La información complementaria como sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano; su actualización es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la entidad que gestiona el TUPA, sin seguir las formalidades previstas en los numerales 44.1 o 44.5.

La Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de la Secretaría de Gestión Pública, aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos aplicable para las entidades previstas en los numerales 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la presente ley.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)⁴⁴

44 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo.

- 43.2. El TUPA también incluye la relación de los servicios prestados en exclusividad, entendidos como las prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva en el marco de su competencia, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Son incluidos en el TUPA, resultando aplicable lo previsto en los numerales 2, 5, 6, 7 y 8 del numeral anterior, en lo que fuera aplicable.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)⁴⁵

- 43.3. Los requisitos y condiciones para la prestación de los servicios brindados en exclusividad por las entidades son fijados por decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.
- 43.4. Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)⁴⁶

(Texto según el artículo 37 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)⁴⁷

45 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

37.2. El TUPA también incluye la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades dentro del marco de su competencia, cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia. Se precisará con respecto a ellos lo previsto en los incisos 2, 5, 6, 7 y 8, anteriores, en lo que fuera aplicable.

46 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

37.4. Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución del Titular del Pliego establecen los requisitos y costos correspondientes a ellos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el Artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal.

47 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 44.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos

- 44.1. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo.

(Texto según el numeral 38.1 del artículo 38 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)⁴⁸

Artículo 37.- Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos

Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende:

1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial.
2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento.
3. La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática.
4. En el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo.
5. Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresará con relación a la UIT, publicándose en las entidades en moneda de curso legal.
6. Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA, de acuerdo a lo dispuesto por los Artículos 116 y siguientes de la presente Ley.
7. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.
8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo.

El TUPA también incluirá la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades, cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia. Se precisará con respecto a ellos lo previsto en los incisos 2, 5, 6, 7 y 8, anteriores, en lo que fuera aplicable.

Los requisitos y condiciones para la prestación de los servicios por las entidades serán fijados por decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución del Titular del Pliego establecerán los requisitos y costos correspondientes a los mismos, los cuales deberán ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento.

- 48 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

- 38.1. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo

- 44.2. La norma que aprueba el TUPA se publica en el diario oficial El Peruano.⁴⁹
- 44.3. El TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad. La publicación en los medios previstos en el presente numeral se realiza de forma gratuita.

(Texto según el numeral 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)⁵⁰

- 44.4. Sin perjuicio de la indicada publicación, cada entidad realiza la difusión de su TUPA mediante su ubicación en lugar visible de la entidad.
- 44.5. Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía,

49 Numeral 38.2 derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1203, publicado el 23 de septiembre de 2015, el mismo que entró en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de su Reglamento.

Texto anterior a la derogación:

38.2. Cada 2 (dos) años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular; sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo.

50 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

38.3. El TUPA se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano. Adicionalmente se difunde a través del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE y en el respectivo Portal Institucional. (*)

(*) Párrafo modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 29091, publicada el 26 de setiembre de 2007, la misma que de conformidad con su Segunda Disposición Final, entra en vigencia al día siguiente de la publicación del decreto supremo que aprueba su reglamento.

Texto anterior a la modificación:

38.3. El TUPA es publicado en el Diario Oficial El Peruano cuando se trata de entidades con alcance nacional, o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital de la región o provincia, tratándose de entidades con alcance menor.

según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 44.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por los numerales 44.2 y 44.3.

(Texto según el numeral 38.5 del artículo 38 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)⁵¹

- 44.6. Para la elaboración del TUPA se evita la duplicidad de procedimientos administrativos en las entidades.
- 44.7. En los casos en que por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos. Si vencido dicho plazo, la entidad no ha actualizado el TUPA incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, no puede dejar de emitir pronunciamiento respecto al procedimiento o prestar el servicio que se encuentre vigente de acuerdo al marco legal correspondiente, bajo responsabilidad⁵².

51 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

- 38.5. Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 38.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por el numeral 38.3.
- 52 De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1477, publicado el 08 de mayo de 2020, se autoriza a las Municipalidades competentes a aplicar y atender el procedimiento administrativo especial establecido en los artículos 3, 4 y 5 del citado Decreto Legislativo, desde el día siguiente de su publicación, quedando exentas de lo establecido en el presente numeral.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)⁵³

44.8. Incurre en responsabilidad administrativa el funcionario que:

- a) Solicita o exige el cumplimiento de requisitos que no están en el TUPA o que, estando en el TUPA, no han sido establecidos por la normatividad vigente o han sido derogados.
- b) Aplique tasas que no han sido aprobadas conforme a lo dispuesto por los artículos 53 y 54, y por el Texto Único Ordenado del Código Tributario, cuando corresponda.
- c) Aplique tasas que no han sido ratificadas por la Municipalidad Provincial correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, incurre en responsabilidad administrativa el Alcalde y el gerente municipal, o quienes hagan sus veces, cuando transcurrido el plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles luego de recibida la solicitud de ratificación de la municipalidad distrital, no haya cumplido con atender la solicitud de ratificación de las tasas a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo será de sesenta (60) días hábiles⁵⁴.

53 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

- 38.7. En los casos en que por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos. En los casos en que las modificaciones involucren cien (100) o más procedimientos, el plazo máximo será de cuarenta y cinco (45) días hábiles. Si vencido dicho plazo, la entidad no ha actualizado el TUPA incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, no puede dejar de prestar el servicio respectivo, bajo responsabilidad. (*)

- (*) Numeral incorporado por el Artículo 16 de la Ley N° 30230, publicada el 12 de julio de 2014.

54 Rectificado por Fe de Errata publicado el 01 de febrero de 2019, dice: Artículo 44.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos (...) 44.8 Incurre en responsabilidad administrativa el funcionario que: (...) "Asimismo, incurre en responsabilidad administrativa el Alcalde y el gerente municipal, o quienes hagan sus veces, cuando transcurrido el plazo de treinta (30) días hábiles luego de recibida la solicitud de ratificación de la municipalidad distrital, no

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)⁵⁵

Sin perjuicio de lo anterior, las exigencias establecidas en los literales precedentes, también constituyen barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas o norma que lo sustituya⁵⁶.

- 44.9. La Contraloría General de la República, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, verifica el cumplimiento de los plazos señalados en el numeral 44.7 del presente artículo.

(Texto modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁵⁷

haya cumplido con atender la solicitud de ratificación de las tasas a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo será de sesenta (60) días hábiles". Debe decir: Artículo 44.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos (...) 44.8 Incurre en responsabilidad administrativa el funcionario que: (...) "Asimismo, incurre en responsabilidad administrativa el Alcalde y el gerente municipal, o quienes hagan sus veces, cuando transcurrido el plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles luego de recibida la solicitud de ratificación de la municipalidad distrital, no haya cumplido con atender la solicitud de ratificación de las tasas a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo será de sesenta (60) días hábiles".

- 55 Párrafo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

Asimismo, incurre en responsabilidad administrativa el Alcalde y el gerente municipal, o quienes hagan sus veces, cuando transcurrido el plazo de treinta (30) días hábiles luego de recibida la solicitud de ratificación de la municipalidad distrital, no haya cumplido con atender la solicitud de ratificación de las tasas a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo será de sesenta (60) días hábiles.

- 56 Último párrafo modificado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1308, publicado el 30 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Sin perjuicio de lo anterior, las exigencias establecidas en los literales precedentes, también constituyen una barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en el artículo 26 BIS del Decreto Ley 25868, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.

- 57 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 38.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos
38.1. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por

- Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo.
- 38.2. DEROGADO.
- 38.3. El TUPA es publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, y en el Portal Institucional.
- 38.4. Sin perjuicio de la indicada publicación, cada entidad realiza la difusión de su TUPA mediante su ubicación en lugar visible de la entidad.
- 38.5. Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, o por Resolución del Titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 38.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por el numeral 38.3.
- 38.6. Para la elaboración del TUPA se procurará evitar la duplicidad de procedimientos administrativos en las distintas entidades de la administración pública.
- 38.7. En los casos en que por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos. En los casos en que las modificaciones involucren cien (100) o más procedimientos, el plazo máximo será de cuarenta y cinco (45) días hábiles. Si vencido dicho plazo, la entidad no ha actualizado el TUPA incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, no puede dejar de prestar el servicio respectivo, bajo responsabilidad.”
- 38.8. Incurre en responsabilidad administrativa el funcionario que:
- Solicita o exige el cumplimiento de requisitos y pago de tasas que no están en el TUPA o que, estando en el TUPA, no cuentan con sustento normativo vigente”.
 - Aplique tasas que no han sido aprobadas conforme a lo dispuesto por los artículos 44 y 45 de esta Ley, y por el Texto Único Ordenado del Código Tributario, cuando corresponda.
 - Aplique tasas que no han sido ratificadas por la Municipalidad Provincial correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Asimismo, incurre en responsabilidad administrativa el Alcalde y el gerente municipal, o quienes hagan sus veces, cuando transcurrido el plazo de treinta (30) días hábiles luego de recibida la solicitud de ratificación de la municipalidad distrital, no haya cumplido con atender la solicitud de ratificación de las tasas a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo será de sesenta (60) días hábiles.
- Sin perjuicio de lo anterior, las exigencias establecidas en los literales precedentes, también constituyen una barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en el artículo 26 BIS del Decreto Ley 25868, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.
- 38.9. La Contraloría General de la República, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, verifica el cumplimiento de los plazos señalados en el numeral 38.7 del presente artículo.

Artículo 45.- Consideraciones para estructurar el procedimiento

- 45.1. Solamente serán incluidos como requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento administrativo aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, atendiendo además a sus costos y beneficios.
- 45.2. Para tal efecto, cada entidad considera como criterios:
 - 45.2.1. La documentación que conforme a esta ley pueda ser solicitada, la impedida de requerir y aquellos sucedáneos establecidos en reemplazo de documentación original.
 - 45.2.2. Su necesidad y relevancia en relación al objeto del procedimiento administrativo y para obtener el pronunciamiento requerido.
 - 45.2.3. La capacidad real de la entidad para procesar la información exigida, en vía de evaluación previa o fiscalización posterior.

(Texto según el artículo 39 de la Ley N° 27444)

Artículo 46.- Acceso a información para consulta por parte de las entidades

- 46.1. Todas las entidades tienen la obligación de permitir a otras, gratuitamente, el acceso a sus bases de datos y registros para consultar sobre información requerida para el cumplimiento de requisitos de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad.
- 46.2. En estos casos, la entidad únicamente solicita al administrado la presentación de una declaración jurada en el cual manifieste que cumple con el requisito previsto en el procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)⁵⁸

58 Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Artículo 47.- Enfoque intercultural

Las autoridades administrativas deben actuar aplicando un enfoque intercultural, coadyuvando a la generación de un servicio con pertinencia cultural, lo que implica la adaptación de los procesos que sean necesarios en función a las características geográficas, ambientales, socioeconómicas, lingüísticas y culturales de los administrados a quienes se destina dicho servicio.

(Artículo incorporado según el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1452)⁵⁹

Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar

- 48.1. Para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de la siguiente información o la documentación que la contenga:
 - 48.1.1. Aquella que la entidad solicitante genere o posea como producto del ejercicio de sus funciones públicas conferidas por la Ley o que deba poseer en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el administrado en cualquiera de sus dependencias, o por haber sido fiscalizado por ellas, durante cinco (5) años anteriores inmediatos, siempre que los datos no hubieren sufrido variación. Para acreditarlo, basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido suministrada.
 - 48.1.2. Aquella que haya sido expedida por la misma entidad o por otras entidades públicas del sector, en cuyo caso corresponde a la propia entidad recabarla directamente.
 - 48.1.3. Presentación de más de dos ejemplares de un mismo documento ante la entidad, salvo que sea necesario notificar a otros tantos interesados.
 - 48.1.4. Fotografías personales, salvo para obtener documentos de identidad, pasaporte o licencias o autorizaciones de índole personal, por razones de seguridad nacional y seguridad ciudadana. Los administrados

59 Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018. (*) Rectificado por Fe de Erratas de fecha 27 de setiembre de 2018.

suministrarán ellos mismos las fotografías solicitadas o tendrán libertad para escoger la empresa que las produce, con excepción de los casos de digitalización de imágenes.

- 48.1.5. Documentos de identidad personal distintos al Documento Nacional de Identidad. Asimismo, solo se exigirá para los ciudadanos extranjeros carné de extranjería o pasaporte según corresponda.
- 48.1.6. Recabar sellos de la propia entidad, que deben ser acopiados por la autoridad a cargo del expediente.
- 48.1.7. Documentos o copias nuevas, cuando sean presentadas otras, no obstante haber sido producidos para otra finalidad, salvo que sean ilegibles.
- 48.1.8. Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.
- 48.1.9. Aquella que, de conformidad con la normativa aplicable, se acreditó o debió acreditarse en una fase anterior o para obtener la culminación de un trámite anterior ya satisfecho. En este supuesto, la información o documentación se entenderá acreditada para todos los efectos legales.
- 48.1.10. Toda aquella información o documentación que las entidades de la Administración Pública administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los usuarios o administrados que están obligadas a suministrar o poner a disposición de las demás entidades que las requieran para la tramitación de sus procedimientos administrativos y para sus actos de administración interna, de conformidad con lo dispuesto por ley, decreto legislativo o por Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Los plazos y demás condiciones para la aplicación de lo dispuesto en el presente numeral a entidades de la Administración Pública distintas del Poder Ejecutivo, son establecidos mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

- 48.2. Las disposiciones contenidas en este artículo no limitan la facultad del administrado para presentar espontáneamente la documentación mencionada, de considerarlo conveniente.

(Texto según el artículo 40 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)⁶⁰

Artículo 49.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales

- 49.1. Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están

60 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 40.- Documentación prohibida de solicitar

- 40.1. Para el inicio, prosecución o conclusión de un procedimiento, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de la siguiente información o la documentación que la contenga:
- 40.1.1. Aquella que la entidad solicitante posea o deba poseer en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el administrado en cualquiera de sus dependencias, o por haber sido fiscalizado por ellas, durante cinco (5) años anteriores inmediatos, siempre que los datos no hubieren sufrido variación ni haya vencido la vigencia del documento entregado. Para acreditarlo, basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido suministrada.
 - 40.1.2. Aquella que haya sido expedida por la misma entidad o por otras entidades públicas del sector, en cuyo caso corresponde recabarlas a la propia entidad a solicitud del administrado.
 - 40.1.3. Presentación de más de dos ejemplares de un mismo documento ante la entidad, salvo que sea necesario notificar a otros tantos interesados.
 - 40.1.4. Fotografías, salvo para obtener documentos de identidad, pasaporte o licencias o autorizaciones de índole personal o por razones de seguridad nacional. Los administrados tendrán libertad de escoger la empresa en la cual sean obtenidas las fotografías, con excepción de los casos de digitalización de imágenes.
 - 40.1.5. Documentos de identidad personal distintos a la Libreta Electoral o Documento Nacional de Identidad. Asimismo, sólo se exigirá para los ciudadanos extranjeros carnet de extranjería o pasaporte según corresponda.
 - 40.1.6. Recabar sellos de la propia entidad, que deben ser acopiados por la autoridad a cargo del expediente.
 - 40.1.7. Documentos o copias nuevas, cuando sean presentadas otras, no obstante haber sido producidos para otra finalidad, salvo que sean ilegibles.
 - 40.1.8. Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.
- 40.2. Las disposiciones contenidas en este artículo no limitan la facultad del administrado para presentar espontáneamente la documentación mencionada, de considerarlo conveniente.

obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio:

- 49.1.1. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad.
- 49.1.2. Traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.
- 49.1.3. Las expresiones escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante las cuales afirman su situación o estado favorable, así como la existencia, veracidad, vigencia en reemplazo de la información o documentación prohibida de solicitar.
- 49.1.4. Instrumentos privados, boletas notariales o copias simples de las escrituras públicas, en vez de instrumentos públicos de cualquier naturaleza, o testimonios notariales, respectivamente.
- 49.1.5. Constancias originales suscritas por profesionales independientes debidamente identificados en reemplazo de certificaciones oficiales acerca de las condiciones especiales del administrado o de sus intereses cuya apreciación requiera especiales actitudes técnicas o profesionales para reconocerlas, tales como certificados de salud o planos arquitectónicos, entre otros. Se tratará de profesionales colegiados sólo cuando la norma que regula los requisitos del procedimiento así lo exija.
- 49.1.6. Copias fotostáticas de formatos oficiales o una reproducción particular de ellos elaborada por el administrador respetando integralmente la estructura de los definidos por la autoridad, en sustitución de los formularios oficiales aprobados por la propia entidad para el suministro de datos.

- 49.2. La presentación y admisión de los sucedáneos documentales, se hace al amparo del principio de presunción de veracidad y conlleva la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior a cargo de dichas entidades, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 si se comprueba el fraude o falsedad.
- 49.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.
- 49.4. Las disposiciones contenidas en este artículo no limitan el derecho del administrado a presentar la documentación prohibida de exigir, en caso de ser considerado conveniente a su derecho.
- 49.5. Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y del sector competente se puede ampliar la relación de documentos originales que pueden ser reemplazados por sucedáneos.

(Texto según el artículo 41 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)⁶¹

61 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 41.- Documentos

- 41.1. Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a los procedimientos administrativos, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio:
- 41.1.1. Copias simples o autenticadas por los fedatarios institucionales, en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. Sólo se exigirán copias autenticadas por fedatarios institucionales en los casos en que sea razonablemente indispensable.
- 41.1.2. Traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.
- 41.1.3. Las expresiones escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante las cuales afirman su situación o estado favorable en relación con los requisitos que solicita la entidad, en reemplazo de certificaciones oficiales sobre las condiciones especiales del propio administrado, tales como antecedentes policiales, certificados de buena conducta, de domicilio, de supervivencia, de orfandad, de viudez, de pérdida de documentos, entre otros.
- 41.1.4. Instrumentos privados, boletas notariales o copias simples de las escrituras públicas, en vez de instrumentos públicos de cualquier naturaleza, o testimonios notariales, respectivamente.

Artículo 50.- Validez de actos administrativos de otras entidades y suspensión del procedimiento

Salvo norma especial, en la tramitación de procedimientos administrativos las entidades no pueden cuestionar la validez de actos administrativos emitidos por otras entidades que son presentados para dar cumplimiento a los requisitos de los procedimientos administrativos a su cargo. Tampoco pueden suspender la tramitación de los procedimientos a la espera de resoluciones o información provenientes de otra entidad.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)⁶²

Artículo 51.- Presunción de veracidad

51.1. Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario. En caso de documentos emitidos por autoridades gubernamentales o por terceros, el administrado puede acreditar su debida diligencia en realizar previamente a su presentación las verificaciones correspondientes y razonables.

41.1.5. Constancias originales suscritas por profesionales independientes debidamente identificados en reemplazo de certificaciones oficiales acerca de las condiciones especiales del administrado o de sus intereses cuya apreciación requiera especiales actitudes técnicas o profesionales para reconocerlas, tales como certificados de salud o planos arquitectónicos, entre otros. Se tratará de profesionales colegiados sólo cuando la norma que regula los requisitos del procedimiento así lo exija.

41.1.6. Copias fotostáticas de formatos oficiales o una reproducción particular de ellos elaborada por el administrador respetando integralmente la estructura de los definidos por la autoridad, en sustitución de los formularios oficiales aprobados por la propia entidad para el suministro de datos.

41.2. La presentación y admisión de los sucedáneos documentales, se hace al amparo del principio de presunción de veracidad y conlleva la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior a cargo de dichas entidades.

41.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.

41.4. Las disposiciones contenidas en este artículo no limitan el derecho del administrado a presentar la documentación prohibida de exigir, en caso de ser considerado conveniente a su derecho.

62 Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

- 51.2. En caso de las traducciones de parte, así como los informes o constancias profesionales o técnicas presentadas como sucedáneos de documentación oficial, dicha responsabilidad alcanza solidariamente a quien los presenta y a los que los hayan expedido.

(Texto según el artículo 42 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁶³

Artículo 52.- Valor de documentos públicos y privados

- 52.1. Son considerados documentos públicos aquellos emitidos válidamente por los órganos de las entidades.
- 52.2. La copia de cualquier documento público goza de la misma validez y eficacia que éstos, siempre que exista constancia de que es auténtico.
- 52.3. La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la entidad que la autentica.

(Texto según el artículo 43 de la Ley N° 27444)

Artículo 53.- Derecho de tramitación

- 53.1. Procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado; salvo en los casos en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los

63 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 42.- Presunción de veracidad

- 42.1. Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.
- 42.2. En caso de las traducciones de parte, así como los informes o constancias profesionales o técnicas presentadas como sucedáneos de documentación oficial, dicha responsabilidad alcanza solidariamente a quien los presenta y a los que los hayan expedido.

gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento.

- 53.2. Son condiciones para la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido determinados conforme a la metodología vigente, y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos. Para el caso de las entidades del Poder Ejecutivo se debe contar, además, con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas.

(Texto según el numeral 44.2 del artículo 44 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)⁶⁴

- 53.3. No procede establecer cobros por derecho de tramitación para procedimientos iniciados de oficio, ni en aquellos en los que son ejercidos el derecho de petición graciable, regulado en el artículo 123, o el de denuncia ante la entidad por infracciones funcionales de sus propios funcionarios o que deban ser conocidas por los Órganos de Control Institucional, para lo cual cada entidad debe establecer el procedimiento correspondiente.

(Texto según el numeral 44.3 del artículo 44 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

- 53.4. No pueden dividirse los procedimientos ni establecerse cobro por etapas.
- 53.5. La entidad está obligada a reducir los derechos de tramitación en los procedimientos administrativos si, como producto de su tramitación, se hubieren generado excedentes económicos en el ejercicio anterior.
- 53.6. Mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas se precisa los criterios, procedimientos y metodologías para la determinación de los costos de los procedimientos, y servicios administrativos que brinda la administración y para la fijación de los derechos de tramitación. La aplicación de dichos criterios, procedimientos y metodologías es obligatoria para la determinación

⁶⁴ Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

44.2. Son condiciones para la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido aprobados conforme al marco legal vigente y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos.

de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para todas las entidades públicas en los procesos de elaboración o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de cada entidad. La entidad puede aprobar derechos de tramitación menores a los que resulten de la aplicación de los criterios, procedimientos y metodologías aprobados según el presente artículo.

(Texto según el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

- 53.7. Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas, siguiendo lo previsto en el numeral anterior, 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, sin necesidad de realizar actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos. Sin perjuicio de lo anterior, las entidades están obligadas a incorporar el monto del derecho de tramitación en sus Texto Único de Procedimientos Administrativos dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, sin requerir un trámite de aprobación de derechos de tramitación, ni su ratificación.

(Texto modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁶⁵

-
- 65 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 44.- Derecho de tramitación

- 44.1. Procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado; salvo en los casos en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento.
- 44.2. Son condiciones para la procedencia de este cobro: que la entidad esté facultada para exigirlo por una norma con rango de ley y que esté consignado en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 44.3. No procede establecer cobros por derecho de tramitación para procedimientos iniciados de oficio, ni en aquellos en los que son ejercidos el derecho de petición graciable o el de denuncia ante la entidad por infracciones funcionales de sus propios funcionarios o que deban ser conocidas por las Oficinas de Auditoría Interna.
- 44.4. No pueden dividirse los procedimientos ni establecerse cobro por etapas.
- 44.5. La entidad está obligada a reducir los derechos de tramitación en los procedimientos administrativos si, como producto de su tramitación, se hubieren generado excedentes económicos en el ejercicio anterior.

Artículo 54.- Límite de los derechos de tramitación

- 54.1. El monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y, en su caso, por el costo real de producción de documentos que expida la entidad. Su monto es sustentado por el servidor a cargo de la oficina de administración de cada entidad.

Para que el costo sea superior a una (1) UIT, se requiere autorización del Ministerio de Economía y Finanzas conforme a los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública.

Dicha autorización no es aplicable en los casos en que la Presidencia del Consejo de Ministros haya aprobado derechos de tramitación para los procedimientos estandarizados.

(Texto según el numeral 45.1 del artículo 45 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)⁶⁶

- 54.2. Las entidades no pueden establecer pagos diferenciados para dar preferencia o tratamiento especial a una solicitud distinguiéndola de las demás de su mismo tipo, ni discriminar en función al tipo de administrado que siga el procedimiento.

-
- 44.6. Mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas se precisará los criterios y procedimientos para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos que brinda la administración y para la fijación de los derechos de tramitación.

⁶⁶ Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 45. Límite de los derechos de tramitación

- 45.1. El monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y, en su caso, por el costo real de producción de documentos que expida la entidad. Su monto es sustentado por el servidor a cargo de la oficina de administración de cada entidad.

Para que el costo sea superior a una (1) UIT, se requiere autorización de la Presidencia del Consejo de Ministros. Dicha autorización no es aplicable en los casos en que la Presidencia del Consejo de Ministros haya aprobado derechos de tramitación para los procedimientos estandarizados.

(Texto según el artículo 45 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁶⁷

Artículo 55.- Cancelación de los derechos de tramitación

La forma de cancelación de los derechos de tramitación es establecida en el TUPA institucional, debiendo tender a que el pago a favor de la entidad pueda ser realizado mediante cualquier forma dineraria que permita su constatación, incluyendo abonos en cuentas bancarias o transferencias electrónicas de fondos.

(Texto según el artículo 46 de la Ley N° 27444)

Artículo 56.- Reembolso de gastos administrativos

- 56.1. Solo procede el reembolso de gastos administrativos cuando una ley expresamente lo autoriza.

Son gastos administrativos aquellos ocasionados por actuaciones específicas solicitados por el administrado dentro del procedimiento. Se solicita una vez iniciado el procedimiento administrativo y es de cargo del administrado que haya solicitado la actuación o de todos los administrados, si el asunto fuera de interés común; teniendo derecho a constatar y, en su caso, a observar, el sustento de los gastos a reembolsar.

- 56.2. En el caso de los procedimientos administrativos trilaterales, las entidades podrán ordenar en el acto administrativo que causa estado la condena de costas y costos por la interposición de recursos administrativos maliciosos o temerarios. Se entiende por recurso malicioso o temerario aquel carente de todo sustento de hecho y de derecho, de manera que por la ostensible

67 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 45.- Límite de los derechos de tramitación

45.1. El monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y, en su caso, por el costo real de producción de documentos que expida la entidad. Su monto es sustentado por el funcionario a cargo de la oficina de administración de cada entidad. Cuando el costo sea superior a una UIT, se requiere acogerse a un régimen de excepción, el cual será establecido mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas.

45.2. Las entidades no pueden establecer pagos diferenciados para dar preferencia o tratamiento especial a una solicitud distinguiéndola de las demás de su mismo tipo, ni discriminar en función al tipo de administrado que siga el procedimiento.

falta de rigor en su fundamentación se evidencia la intención de mala fe del administrado. Para ello, se debe acreditar el conocimiento objetivo del administrado de ocasionar un perjuicio. Los lineamientos para la aplicación de este numeral se aprobarán mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente de la Presidencia del Consejo de Ministros.

(Texto según el artículo 47 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁶⁸

Artículo 57.- Cumplimiento de las normas del presente capítulo

- 57.1. La Presidencia del Consejo de Ministros, como entidad rectora, es la máxima autoridad técnico normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y tiene a su cargo garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente capítulo en todas las entidades de la administración pública, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de Protección de la Propiedad Intelectual para conocer y resolver denuncias que los ciudadanos o agentes económicos le formulen sobre el tema.

- 57.2. La Presidencia del Consejo de Ministros tiene las siguientes competencias:
 1. Dictar Directivas, metodologías y lineamientos técnico normativos en las materias de su competencia, incluyendo aquellas referidas a la creación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

 2. Emitir opinión vinculante sobre el alcance e interpretación de las normas de simplificación administrativa incluyendo la presente Ley.

68 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 47.- Reembolso de gastos administrativos

- 47.1. Sólo procede el reembolso de gastos administrativos cuando una ley expresamente lo autoriza.
Son gastos administrativos aquellos ocasionados por actuaciones específicas solicitados por el administrado dentro del procedimiento. Se solicita una vez iniciado el procedimiento administrativo y es de cargo del administrado que haya solicitado la actuación o de todos los administrados, si el asunto fuera de interés común; teniendo derecho a constatar y, en su caso, a observar, el sustento de los gastos a reembolsar.

- 47.2. No existe condena de costas en ningún procedimiento administrativo.

En el caso de los Texto Único de Procedimientos Administrativos de los Ministerios y Organismos Públicos, emitir opinión previa favorable a su aprobación.

3. Asesorar a las entidades en materia de simplificación administrativa y evaluar de manera permanente los procesos de simplificación administrativa al interior de las entidades, para lo cual podrá solicitar toda la información que requiera de éstas.
 4. Supervisar y velar el cumplimiento de las normas de la presente Ley, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación.
 5. Supervisar que las entidades cumplan con aprobar sus Texto Único de Procedimientos Administrativos conforme a la normativa aplicable.
 6. Realizar las gestiones del caso conducentes a hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios por el incumplimiento de las normas del presente Capítulo, para lo cual cuenta con legitimidad para accionar ante las diversas entidades de la administración pública.
 7. Establecer los mecanismos para la recepción de quejas y otros mecanismos de participación de la ciudadanía. Cuando dichas quejas se refieran a asuntos de la competencia de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, se inhibirá de conocerlas y las remitirá directamente a ésta.
 8. Detectar los incumplimientos a las normas de la presente Ley y ordenar las modificaciones normativas pertinentes, otorgando a las entidades un plazo perentorio para la subsanación.
 9. En caso de no producirse la subsanación, la Presidencia del Consejo de Ministros entrega un informe a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOP, a fin de que inicie de oficio un procedimiento de eliminación de barreras burocráticas, sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en el artículo 261.
- Asimismo, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOP tiene la competencia de fiscalizar:

- a. Que las entidades cumplan con aplicar los procedimientos estandarizados e incorporarlos en sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos.
 - b. Que las entidades cumplan con las normas de simplificación administrativa en la tramitación de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
10. Solicitar a la Secretaría Técnica de la Comisión de Barreras Burocráticas el inicio de un procedimiento de oficio en materia de eliminación de barreras burocráticas contenidas en disposiciones administrativas que regulen el ejercicio de actividades económicas significativas para el desarrollo del país.
11. Otras previstas en la presente Ley y las que señalen los dispositivos legales correspondientes.

(Texto según el artículo 48 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)⁶⁹

⁶⁹ Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

- 48.2. La Presidencia del Consejo de Ministros tiene las siguientes competencias:
1. Dictar Directivas, metodologías y lineamientos técnico normativos en las materias de su competencia.
 2. Emitir opinión vinculante sobre el alcance e interpretación de las normas de simplificación administrativa incluyendo la presente Ley. En el caso de los Texto Único de Procedimientos Administrativos de los Ministerios y Organismos Públicos, emitir opinión previa favorable a su aprobación.
 3. Asesorar a las entidades en materia de simplificación administrativa y evaluar de manera permanente los procesos de simplificación administrativa al interior de las entidades, para lo cual podrá solicitar toda la información que requiera de éstas.
 4. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de la presente Ley.
 5. Supervisar que las entidades cumplan con aprobar sus Texto Único de Procedimientos Administrativos conforme a la normativa aplicable.
 6. Supervisar que las entidades cumplan con aplicar los procedimientos estandarizados y actualicen sus Texto Único de Procedimientos Administrativos para incorporarlos en él.
 7. Supervisar que las entidades cumplan con las normas de simplificación administrativa en la tramitación de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
 8. Detectar los incumplimientos a las normas de la presente Ley y ordenar las modificaciones pertinentes, otorgando a las entidades un plazo perentorio para la subsanación.
 9. En caso de no producirse la subsanación, la Presidencia del Consejo de Ministros

- entrega un informe a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI, a fin de que inicie de oficio un procedimiento de eliminación de barreras burocráticas, sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en el artículo 239.
10. Realizar las gestiones del caso conducentes a hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios por el incumplimiento de las normas del presente Capítulo, para lo cual cuenta con legitimidad para accionar ante las diversas entidades de la administración pública.
 11. Establecer los mecanismos para la recepción de quejas y otros mecanismos de participación de la ciudadanía. Cuando dichas quejas se refieran a asuntos de la competencia de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, se inhibirá de conocerlas y las remitirá directamente a ésta.
 12. Otras previstas en la presente Ley y las que señalen los dispositivos legales correspondientes. (*)
- (*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 48.- Cumplimiento de las normas del presente capítulo

La Presidencia del Consejo de Ministros tendrá a su cargo garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente capítulo en todas las entidades de la administración pública, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la Comisión de Acceso al Mercado del Instituto Nacional de la Competencia y Defensa de la Propiedad Intelectual,(*) en el Artículo 26 BIS del Decreto Ley N° 25868 y en el Artículo 61 del Decreto Legislativo N° 776 para conocer y resolver denuncias que los ciudadanos o agentes económicos le formulen sobre el tema.

Si al vencimiento del plazo antes establecido el Consejo de Ministros, el Concejo Municipal o el Consejo Regional no emiten pronunciamiento, se entenderá que la denuncia interpuesta es fundada. En caso de que la autoridad continúe exigiendo la barrera burocrática identificada, el interesado podrá interponer la acción de cumplimiento correspondiente.

Sin perjuicio de la inaplicación al caso concreto, la resolución será notificada a la entidad estatal que emitió la norma para que pueda disponer su modificación o derogación. “

Si el Consejo de Ministros, el Concejo Municipal o el Consejo Regional resuelven expresamente mantener la barrera burocrática, el Indecopi interpondrá demanda de acción popular. En caso de tratarse de barreras sustentadas en Ordenanzas Municipales o normas regionales de carácter general, la Comisión remitirá lo actuado a la Defensoría del Pueblo, organismo que procederá a interponer la demanda de inconstitucionalidad correspondiente, de acuerdo con sus funciones previstas en el inciso 2) del artículo 9 de la Ley N° 26520.

Asimismo, tratándose de procedimientos iniciados de oficio por la Comisión de Acceso al Mercado,(*) el INDECOPI podrá interponer la demanda de acción popular contra barreras burocráticas contenidas en decretos supremos, a fin de lograr su modificación o derogación y, con el mismo propósito, acudir a la Defensoría del Pueblo para que se interponga la demanda de inconstitucionalidad contra barreras burocráticas contenidas en normas municipales y regionales de carácter general, que tengan rango de ley.”

La Presidencia del Consejo de Ministros está facultada para:

1. Asesorar a las entidades en materia de simplificación administrativa y evaluar de manera permanente los procesos de simplificación administrativa al interior de las entidades, para lo cual podrá solicitar toda la información que requiera de éstas.
2. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de la presente Ley.

Artículo 58.- Régimen de entidades sin Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente

58.1. Cuando la entidad no cumpla con publicar su Texto Único de Procedimientos Administrativos, o lo publique omitiendo procedimientos, los administrados, sin perjuicio de hacer efectiva la responsabilidad de la autoridad infractora, quedan sujetos al siguiente régimen:

1. Respecto de los procedimientos administrativos que corresponde ser aprobados automáticamente o que se encuentran sujetos a silencio administrativo positivo, los administrados quedan liberados de la exigencia de iniciar ese procedimiento para obtener la autorización previa, para realizar su actividad profesional, social, económica o laboral, sin ser pasibles de sanciones por el libre desarrollo de tales actividades. La suspensión de esta prerrogativa de la autoridad concluye a partir del día siguiente de la publicación del TUPA, sin efecto retroactivo.

-
3. Detectar los incumplimientos a las normas de la presente Ley y recomendar las modificaciones que considere pertinentes, otorgando a las entidades un plazo perentorio para la subsanación.
 4. En caso de no producirse la subsanación, la Presidencia del Consejo de Ministros formulará las propuestas normativas requeridas para realizar las modificaciones que considere pertinentes y realizará las gestiones conducentes a hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios involucrados.
 5. Detectar los casos de duplicidad de los procedimientos administrativos en las distintas entidades y proponer las medidas necesarias para su corrección.
 6. Dictar Directivas de cumplimiento obligatorio tendientes a garantizar el cumplimiento de las normas de la presente Ley.
 7. Realizar las gestiones del caso conducentes a hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios por el incumplimiento de las normas del presente Capítulo, para lo cual cuenta con legitimidad para accionar ante las diversas entidades de la administración pública.
 8. Establecer los mecanismos para la recepción de denuncias y otros mecanismos de participación de la ciudadanía. Cuando dichas denuncias se refieran a asuntos de la competencia de la Comisión de Acceso al Mercado, (*) se inhibirá de conocerlas y las remitirá directamente a ésta.
 9. Aprobar el acogimiento de las entidades al régimen de excepción para el establecimiento de derechos de tramitación superiores a una (1) UIT.
 10. Otras que señalen los dispositivos correspondientes.
- Mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros se dictarán las medidas reglamentarias y complementarias para la implementación de lo dispuesto en el presente artículo.

Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo negativo siguen el régimen previsto en la norma de creación o modificación del respectivo procedimiento administrativo.

(Texto según el artículo 49 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)⁷⁰

2. Respecto de las demás materias sujetas a procedimiento de evaluación previa, se sigue el régimen previsto en cada caso por este Capítulo.
- 58.2. El incumplimiento de las obligaciones de aprobar y publicar los Texto Único de Procedimientos, genera las siguientes consecuencias:
1. Para la entidad, la suspensión de sus facultades de exigir al administrado la tramitación del procedimiento administrativo, la presentación de requisitos o el pago del derecho de tramitación, para el desarrollo de sus actividades.
 2. Para los funcionarios responsables de la aplicación de las disposiciones de la presente Ley y las normas reglamentarias respectivas, constituye una falta disciplinaria grave.

(Texto según el artículo 49 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁷¹

70 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

1. Respecto de los procedimientos administrativos que corresponde ser aprobados automáticamente o que se encuentran sujetos a silencio administrativo positivo, los administrados quedan liberados de la exigencia de iniciar ese procedimiento para obtener la autorización previa, para realizar su actividad profesional, social, económica o laboral, sin ser pasibles de sanciones por el libre desarrollo de tales actividades. La suspensión de esta prerrogativa de la autoridad concluye a partir del día siguiente de la publicación del TUPA, sin efecto retroactivo.

71 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 49.- Régimen de entidades sin Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente
Cuando la entidad no cumpla con publicar su Texto Único de Procedimientos Administrativos, o lo publique omitiendo procedimientos, los administrados, sin perjuicio de hacer efectiva la responsabilidad de la autoridad infractora, quedan sujetos al siguiente régimen:

1. Respecto de los procedimientos administrativos que corresponde ser aprobados automáticamente, los administrados quedan liberados de la exigencia de iniciar ese

Artículo 59.- Tercerización de actividades

Todas las actividades vinculadas a las funciones de fiscalización, los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad distintas a la emisión de los actos administrativos o cualquier resolución pueden tercerizarse salvo disposición distinta de la ley. Mediante Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se establecen las disposiciones necesarias para la aplicación de esta modalidad.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)⁷²

Artículo 60.- Rol de la Contraloría General y de los órganos de control interno

- 60.1. Corresponde a la Contraloría General de la República y a los órganos de control interno de las entidades, en el marco de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, verificar de oficio que las entidades y sus funcionarios y servidores públicos cumplan con las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 60.2. Los administrados podrán presentar denuncias ante los órganos de control interno de las entidades, que forman parte del Sistema Nacional de Control, o directamente ante la Contraloría General de la República, contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan cualquiera de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior.

procedimiento para obtener la autorización previa, para realizar su actividad profesional, social, económica o laboral, sin ser pasibles de sanciones por el libre desarrollo de tales actividades. La suspensión de esta prerrogativa de la autoridad concluye a partir de la publicación del TUPA, sin efecto retroactivo.

2. Respecto de las demás materias sujetas a procedimiento de evaluación previa, se sigue el régimen previsto en cada caso por este Capítulo.

72 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 49-A.- Tercerización de actividades

Todas las actividades vinculadas a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad distintas a la emisión de los actos administrativos o cualquier resolución pueden tercerizarse salvo disposición distinta de la ley.

- 60.3. Es obligación de los órganos de control interno de las entidades o de la Contraloría General de la República que conocen de las denuncias informar a los denunciantes sobre el trámite de las mismas y sobre las acciones que se desarrolle, o las decisiones que se adopten, como resultado de las denuncias en relación a las irregularidades o incumplimientos que son objeto de denuncia.
- 60.4. El jefe o responsable del órgano de control interno tiene la obligación de realizar trimestralmente un reporte, que deberá remitir al titular de la entidad para que disponga que en un plazo no mayor de 5 días hábiles se publique en el respectivo portal web de transparencia institucional, en el que dará cuenta de las acciones realizadas, o de las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones a que se refiere el primer párrafo de este dispositivo.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)⁷³

CAPÍTULO II De los sujetos del procedimiento

Artículo 61.- Sujetos del procedimiento

Para los efectos del cumplimiento de las disposiciones del Derecho Administrativo, se entiende por sujetos del procedimiento a:

1. Administrados: la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedural, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
2. Autoridad administrativa: el agente de las entidades que bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestades públicas conducen el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participan en la gestión de los procedimientos administrativos.

(Texto según el artículo 50 de la Ley N° 27444)

73 Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Subcapítulo I De los administrados

Artículo 62.- Contenido del concepto administrado

Se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto:

1. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
2. Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.

(Texto según el artículo 51 de la Ley N° 27444)

Artículo 63.- Capacidad procesal

Tienen capacidad procesal ante las entidades las personas que gozan de capacidad jurídica conforme a las leyes.

(Texto según el artículo 52 de la Ley N° 27444)

Artículo 64.- Representación de personas jurídicas

Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes.

(Texto según el artículo 53 de la Ley N° 27444)

Artículo 65.- Libertad de actuación procesal

- 63.1. El administrado está facultado, en sus relaciones con las entidades, para realizar toda actuación que no le sea expresamente prohibida por algún dispositivo jurídico.
- 63.2. Para los efectos del numeral anterior, se entiende prohibido todo aquello que impida o perturbe los derechos de otros administrados, o el cumplimiento de sus deberes respecto al procedimiento administrativo.

(Texto según el artículo 54 de la Ley N° 27444)

Artículo 66.- Derechos de los administrados

Son derechos de los administrados con respecto al procedimiento administrativo, los siguientes:

1. La precedencia en la atención del servicio público requerido, guardando riguroso orden de ingreso.
2. Ser tratados con respeto y consideración por el personal de las entidades, en condiciones de igualdad con los demás administrados.
3. Acceder, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna a la información contenida en los expedientes de los procedimientos administrativos en que sean partes y a obtener copias de los documentos contenidos en el mismo sufragando el costo que suponga su pedido, salvo las excepciones expresamente previstas por ley.
4. Acceder a la información gratuita que deben brindar las entidades del Estado sobre sus actividades orientadas a la colectividad, incluyendo sus fines, competencias, funciones, organigramas, ubicación de dependencias, horarios de atención, procedimientos y características.
5. A ser informados en los procedimientos de oficio sobre su naturaleza, alcance y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.
6. Participar responsable y progresivamente en la prestación y control de los servicios públicos, asegurando su eficiencia y oportunidad.
7. Al cumplimiento de los plazos determinados para cada servicio o actuación y exigirlo así a las autoridades.
8. Ser asistidos por las entidades para el cumplimiento de sus obligaciones.
9. Conocer la identidad de las autoridades y personal al servicio de la entidad bajo cuya responsabilidad son tramitados los procedimientos de su interés.
10. A que las actuaciones de las entidades que les afecten sean llevadas a cabo en la forma menos gravosa posible.

11. Al ejercicio responsable del derecho de formular análisis, críticas o a cuestionar las decisiones y actuaciones de las entidades.
12. A no presentar los documentos prohibidos de solicitar las entidades, a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas de la presente Ley.
13. A que en caso de renovaciones de autorizaciones, licencias, permisos y similares, se entiendan automáticamente prorrogados en tanto hayan sido solicitados durante la vigencia original, y mientras la autoridad instruye el procedimiento de renovación y notifica la decisión definitiva sobre este expediente.
14. A exigir la responsabilidad de las entidades y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente, y
15. Los demás derechos reconocidos por la Constitución Política del Perú o las leyes.

(Texto según el artículo 55 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁷⁴

⁷⁴ Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 55.- Derechos de los administrados

Son derechos de los administrados con respecto al procedimiento administrativo, los siguientes:

1. La precedencia en la atención del servicio público requerido, guardando riguroso orden de ingreso.
2. Ser tratados con respeto y consideración por el personal de las entidades, en condiciones de igualdad con los demás administrados.
3. Acceder, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna a la información contenida en los expedientes de los procedimientos administrativos en que sean partes y a obtener copias de los documentos contenidos en el mismo sufragando el costo que suponga su pedido, salvo las excepciones expresamente previstas por ley.
4. Acceder a la información gratuita que deben brindar las entidades del Estado sobre sus actividades orientadas a la colectividad, incluyendo sus fines, competencias, funciones, organigramas, ubicación de dependencias, horarios de atención, procedimientos y características.
5. A ser informados en los procedimientos de oficio sobre su naturaleza, alcance y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.
6. Participar responsable y progresivamente en la prestación y control de los servicios públicos, asegurando su eficiencia y oportunidad.
7. Al cumplimiento de los plazos determinados para cada servicio o actuación y exigirlo así a las autoridades.

Artículo 67.- Deberes generales de los administrados en el procedimiento

Los administrados respecto del procedimiento administrativo, así como quienes participen en él, tienen los siguientes deberes generales:

1. Abstenerse de formular pretensiones o articulaciones ilegales, de declarar hechos contrarios a la verdad o no confirmados como si fueran fehacientes, de solicitar actuaciones meramente dilatorias, o de cualquier otro modo afectar el principio de conducta procedural
2. Prestar su colaboración para el pertinente esclarecimiento de los hechos.
3. Proporcionar a la autoridad cualquier información dirigida a identificar a otros administrados no comparecientes con interés legítimo en el procedimiento.
4. Comprobar previamente a su presentación ante la entidad, la autenticidad de la documentación sucedánea y de cualquier otra información que se ampare en la presunción de veracidad.

(Texto según el artículo 56 de la Ley N° 27444)

Artículo 68.- Suministro de información a las entidades

- 68.1. Los administrados están facultados para proporcionar a las entidades la información y documentos vinculados a sus peticiones o reclamos que estimen necesarios para obtener el pronunciamiento.
 - 68.2. En los procedimientos investigatorios, los administrados están obligados a facilitar la información y documentos que conocieron y fueren
-
8. Ser asistidos por las entidades para el cumplimiento de sus obligaciones.
 9. Conocer la identidad de las autoridades y personal al servicio de la entidad bajo cuya responsabilidad son tramitados los procedimientos de su interés.
 10. A que las actuaciones de las entidades que les afecten sean llevadas a cabo en la forma menos gravosa posible.
 11. Al ejercicio responsable del derecho de formular análisis, críticas o a cuestionar las decisiones y actuaciones de las entidades.
 12. A exigir la responsabilidad de las entidades y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente, y
 13. Los demás derechos reconocidos por la Constitución o las leyes.

razonablemente adecuados a los objetivos de la actuación para alcanzar la verdad material, conforme a lo dispuesto en el capítulo sobre la instrucción.

(Texto según el artículo 57 de la Ley N° 27444)

Artículo 69.- Comparecencia personal

- 69.1. Las entidades pueden convocar la comparecencia personal a su sede de los administrados sólo cuando así le haya sido facultado expresamente por ley.
- 69.2. Los administrados pueden comparecer asistidos por asesores cuando sea necesario para la mejor exposición de la verdad de los hechos.
- 69.3. A solicitud verbal del administrado, la entidad entrega al final del acto, constancia de su comparecencia y copia del acta elaborada.

(Texto según el artículo 58 de la Ley N° 27444)

Artículo 70.- Formalidades de la comparecencia

- 70.1. El citatorio se rige por el régimen común de la notificación, haciendo constar en ella lo siguiente:
 - 70.1.1. El nombre y la dirección del órgano que cita, con identificación de la autoridad requirente;
 - 70.1.2. El objeto y asunto de la comparecencia;
 - 70.1.3. Los nombres y apellidos del citado;
 - 70.1.4. El día y hora en que debe comparecer el citado, que no puede ser antes del tercer día de recibida la citación, y, en caso de ser previsible, la duración máxima que demande su presencia. Convencionalmente puede fijarse el día y hora de comparecencia;
 - 70.1.5. La disposición legal que faculta al órgano a realizar esta citación; y,
 - 70.1.6. El apercibimiento, en caso de inasistencia al requerimiento.

- 70.2. La comparecencia debe ser realizada, en lo posible, de modo compatible con las obligaciones laborales o profesionales de los convocados.
- 70.3. El citatorio que infringe alguno de los requisitos indicados no surte efecto, ni obliga a su asistencia a los administrados.

(Texto según el artículo 59 de la Ley N° 27444)

Artículo 71.- Terceros administrados

- 71.1. Si durante la tramitación de un procedimiento es advertida la existencia de terceros determinados no comparecientes cuyos derechos o intereses legítimos puedan resultar afectados con la resolución que sea emitida, dicha tramitación y lo actuado les deben ser comunicados mediante citación al domicilio que resulte conocido, sin interrumpir el procedimiento.
- 71.2. Respecto de terceros administrados no determinados, la citación es realizada mediante publicación o, cuando corresponda, mediante la realización del trámite de información pública o audiencia pública, conforme a esta Ley.
- 71.3. Los terceros pueden apersonarse en cualquier estado del procedimiento, teniendo los mismos derechos y obligaciones de los participantes en él.

(Texto según el artículo 60 de la Ley N° 27444)

Subcapítulo II

De la autoridad administrativa: Principios generales y competencia

Artículo 72.- Fuente de competencia administrativa

- 72.1. La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan.
- 72.2. Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

(Texto según el artículo 61 de la Ley N° 27444)

Artículo 73.- Presunción de competencia desconcentrada

- 73.1. Cuando una norma atribuya a una entidad alguna competencia o facultad sin especificar qué órgano a su interior debe ejercerla, debe entenderse que corresponde al órgano de inferior jerarquía de función más similar vinculada a ella en razón de la materia y de territorio, y, en caso de existir varios órganos posibles, al superior jerárquico común.
- 73.2. Particularmente compete a estos órganos resolver los asuntos que consistan en la simple confrontación de hechos con normas expresas o asuntos tales como: certificaciones, inscripciones, remisiones al archivo, notificaciones, expedición de copias certificadas de documentos, comunicaciones o la devolución de documentos.
- 73.3. Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

(Texto según el artículo 62 de la Ley N° 27444)

Artículo 74.- Carácter inalienable de la competencia administrativa

- 74.1. Es nulo todo acto administrativo o contrato que contemple la renuncia a la titularidad, o la abstención del ejercicio de las atribuciones conferidas a algún órgano administrativo.
- 74.2. Solo por ley o mediante mandato judicial expreso, en un caso concreto, puede ser exigible a una autoridad no ejercer alguna atribución administrativa de su competencia.
- 74.3. La demora o negligencia en el ejercicio de la competencia o su no ejercicio cuando ello corresponda, constituye falta disciplinaria imputable a la autoridad respectiva.
- 74.4. Las entidades o sus funcionarios no pueden dejar de cumplir con la tramitación de procedimientos administrativos, conforme a lo normado en la presente Ley. Todo acto en contra es nulo de pleno derecho.

(Texto según el artículo 63 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁷⁵

Artículo 75.- Conflicto con la función jurisdiccional

- 75.1. Cuando, durante la tramitación de un procedimiento, la autoridad administrativa adquiere conocimiento que se está tramitando en sede jurisdiccional una cuestión litigiosa entre dos administrados sobre determinadas relaciones de derecho privado que precisen ser esclarecidas previamente al pronunciamiento administrativo, solicitará al órgano jurisdiccional comunicación sobre las actuaciones realizadas.
- 75.2. Recibida la comunicación, y sólo si estima que existe estricta identidad de sujetos, hechos y fundamentos, la autoridad competente para la resolución del procedimiento podrá determinar su inhibición hasta que el órgano jurisdiccional resuelva el litigio.

La resolución inhibitoria es elevada en consulta al superior jerárquico, si lo hubiere, aun cuando no medie apelación. Si es confirmada la resolución inhibitoria es comunicada al Procurador Público correspondiente para que, de ser el caso y convenir a los intereses del Estado, se apersone al proceso.

(Texto según el artículo 64 de la Ley N° 27444)

Artículo 76.- Ejercicio de la competencia

- 76.1. El ejercicio de la competencia es una obligación directa del órgano administrativo que la tenga atribuida como propia, salvo el cambio de competencia por motivos de delegación o evocación, según lo previsto en esta Ley.

75 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 63.- Carácter inalienable de la competencia administrativa

- 63.1. Es nulo todo acto administrativo o contrato que contemple la renuncia a la titularidad, o la abstención del ejercicio de las atribuciones conferidas a algún órgano administrativo.
- 63.2. Sólo por ley mediante mandato judicial expreso, en un caso concreto, puede ser exigible a una autoridad no ejercer alguna atribución administrativa.
- 63.3. La demora o negligencia en el ejercicio de la competencia o su no ejercicio cuando ello corresponda, constituye falta disciplinaria imputable a la autoridad respectiva.

- 76.2. El encargo de gestión, la delegación de firma y la suplencia no suponen alteración de la titularidad de la competencia.
- 76.3. No puede ser cambiada, alterada o modificada la competencia de las entidades consagradas en la Constitución.

(Texto según el artículo 65 de la Ley N° 27444)

Artículo 77.- Cambios de competencia por motivos organizacionales

Si durante la tramitación de un procedimiento administrativo, la competencia para conocerlo es transferida a otro órgano o entidad administrativa por motivos organizacionales, en éste continuará el procedimiento sin retrotraer etapas ni suspender plazos.

(Texto según el artículo 66 de la Ley N° 27444)

Artículo 78.- Delegación de competencia

- 78.1. Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente. Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad.
- 78.2. Son indelegables las atribuciones esenciales del órgano que justifican su existencia, las atribuciones para emitir normas generales, para resolver recursos administrativos en los órganos que hayan dictado los actos objeto de recurso, y las atribuciones a su vez recibidas en delegación.
- 78.3. Mientras dure la delegación, no podrá el delegante ejercer la competencia que hubiese delegado, salvo los supuestos en que la ley permite la avocación.
- 78.4. Los actos administrativos emitidos por delegación indican expresamente esta circunstancia y son considerados emitidos por la entidad delegante.
- 78.5. La delegación se extingue:
 - a) Por revocación o avocación.

- b) Por el cumplimiento del plazo o la condición previstos en el acto de delegación.

(Texto según el artículo 67 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁷⁶

Artículo 79.- Deber de vigilancia del delegante

El delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado, y podrá ser responsable con éste por culpa en la vigilancia.

(Texto según el artículo 68 de la Ley N° 27444)

Artículo 80.- Avocación de competencia

- 80.1. Con carácter general, la ley puede considerar casos excepcionales de avocación de conocimiento, por parte de los superiores, en razón de la materia, o de la particular estructura de cada entidad.
- 80.2. La entidad delegante podrá avocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto concreto que corresponda decidir a otra, en virtud de delegación.

(Texto según el artículo 69 de la Ley N° 27444)

76 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 67.- Delegación de competencia

- 67.1. Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente.
- 67.2. Son indelegables las atribuciones esenciales del órgano que justifican su existencia, las atribuciones para emitir normas generales, para resolver recursos administrativos en los órganos que hayan dictado los actos objeto de recurso, y las atribuciones a su vez recibidas en delegación.
- 67.3. Mientras dure la delegación, no podrá el delegante ejercer la competencia que hubiese delegado, salvo los supuestos en que la ley permite la avocación.
- 67.4. Los actos administrativos emitidos por delegación indican expresamente esta circunstancia y son considerados emitidos por la entidad delegante.
- 67.5. La delegación se extingue:
- Por revocación o avocación.
 - Por el cumplimiento del plazo o la condición previstos en el acto de delegación.

Artículo 81.- Disposición común a la delegación y avocación de competencia

Todo cambio de competencia debe ser temporal, motivado, y estar su contenido referido a una serie de actos o procedimientos señalados en el acto que lo origina. La decisión que se disponga deberá ser notificada a los administrados comprendidos en el procedimiento en curso con anterioridad a la resolución que se dicte.

(Texto según el artículo 70 de la Ley N° 27444)

Artículo 82.- Encargo de gestión

- 82.1. La realización de actividades con carácter material, técnico o de servicios de competencia de un órgano puede ser encargada a otros órganos o entidades por razones de eficacia, o cuando la encargada posea los medios idóneos para su desempeño por sí misma.
- 82.2. El encargo es formalizado mediante convenio, donde conste la expresión de la actividad o actividades a las que afecten el plazo de vigencia, la naturaleza y su alcance.
- 82.3. El órgano encargante permanece con la titularidad de la competencia y con la responsabilidad por ella, debiendo supervisar la actividad.
- 82.4. Mediante norma con rango de ley, puede facultarse a las entidades a realizar encargos de gestión a personas jurídicas no estatales, cuando razones de índole técnico y presupuestado lo haga aconsejable bajo los mismos términos previstos en este artículo, dicho encargo deberá realizarse con sujeción al Derecho Administrativo.

(Texto según el artículo 71 de la Ley N° 27444)

Artículo 83.- Delegación de firma

- 83.1. Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquellas que agoten la vía administrativa.

83.2. En caso de delegación de firma, el delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquél.

83.3. El delegado suscribe los actos con la anotación “por”, seguido del nombre y cargo del delegante.

(Texto según el artículo 72 de la Ley N° 27444)

Artículo 84.- Suplencia

84.1. El desempeño de los cargos de los titulares de los órganos administrativos puede ser suplido temporalmente en caso de vacancia o ausencia justificada, por quien designe la autoridad competente para efectuar el nombramiento de aquéllos.

84.2. El suplente sustituye al titular para todo efecto legal, ejerciendo las funciones del órgano con la plenitud de los poderes y deberes que las mismas contienen.

84.3. Si no es designado titular o suplente, el cargo es asumido transitoriamente por quien le sigue en jerarquía en dicha unidad; y ante la existencia de más de uno con igual nivel, por quien desempeñe el cargo con mayor vinculación a la gestión del área que suple; y, de persistir la equivalencia, el de mayor antigüedad; en todos los casos con carácter de interino.

(Texto según el artículo 73 de la Ley N° 27444)

Artículo 85.- Desconcentración

85.1. La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley.

La desconcentración de competencia puede ser vertical u horizontal. La primera es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, sin tomar en cuenta el aspecto geográfico. La segunda es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se emplea con el objeto de expandir la cobertura de las funciones o servicios administrativos de una entidad.

- 85.2. Los órganos de dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados.
- 85.3. A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses.
- 85.4. Cuando proceda la impugnación contra actos administrativos emitidos en ejercicio de competencia desconcentrada, corresponderá resolver a quien las haya transferido, salvo disposición legal distinta.

(Texto según el artículo 74 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁷⁷

Artículo 86.- Deberes de las autoridades en los procedimientos

Son deberes de las autoridades respecto del procedimiento administrativo y de sus partícipes, los siguientes:

1. Actuar dentro del ámbito de su competencia y conforme a los fines para los que les fueron conferidas sus atribuciones.
2. Desempeñar sus funciones siguiendo los principios del procedimiento administrativo previstos en el Título Preliminar de esta Ley.

⁷⁷ Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 74.- Desconcentración

- 74.1. La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentra en otros jerárquicamente dependientes de aquéllos, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley.
- 74.2. Los órganos de dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados.
- 74.3. A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses.
- 74.4. Cuando proceda la impugnación contra actos administrativos emitidos en ejercicio de competencia desconcentrada, corresponderá resolver a quien las haya transferido, salvo disposición legal distinta.

3. Encauzar de oficio el procedimiento, cuando advierta cualquier error u omisión de los administrados, sin perjuicio de la actuación que les corresponda a ellos.
4. Abstenerse de exigir a los administrados el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos, no previstos legalmente.
5. Realizar las actuaciones a su cargo en tiempo hábil, para facilitar a los administrados el ejercicio oportuno de los actos procedimentales de su cargo.
6. Resolver explícitamente todas las solicitudes presentadas, salvo en aquellos procedimientos de aprobación automática.
7. Velar por la eficacia de las actuaciones procedimentales, procurando la simplificación en sus trámites, sin más formalidades que las esenciales para garantizar el respeto a los derechos de los administrados o para propiciar certeza en las actuaciones.
8. Interpretar las normas administrativas de forma que mejor atienda el fin público al cual se dirigen, preservando razonablemente los derechos de los administrados.
9. Los demás previstos en la presente Ley o derivados del deber de proteger, conservar y brindar asistencia a los derechos de los administrados, con la finalidad de preservar su eficacia.
10. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público, sin perjuicio del uso de medios con aplicación de tecnología de la información u otros similares.

(Texto según el artículo 75 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁷⁸

78 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 75.- Deberes de las autoridades en los procedimientos

Son deberes de las autoridades respecto del procedimiento administrativo y de sus partícipes, los siguientes:

1. Actuar dentro del ámbito de su competencia y conforme a los fines para los que les fueron conferidas sus atribuciones.

Subcapítulo III

Colaboración entre entidades

Artículo 87.- Colaboración entre entidades

- 87.1. Las relaciones entre las entidades se rigen por el criterio de colaboración, sin que ello importe renuncia a la competencia propia señalada por ley.
- 87.2. En atención al criterio de colaboración las entidades deben:
- 87.2.1. Respetar el ejercicio de competencia de otras entidades, sin cuestionamientos fuera de los niveles institucionales.
 - 87.2.2. Proporcionar directamente los datos e información que posean, sea cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, a través de cualquier medio, sin más limitación que la establecida por la Constitución o la ley, para lo cual se propenderá a la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información, u otros medios similares.
 - 87.2.3. Prestar en el ámbito propio la cooperación y asistencia activa que otras entidades puedan necesitar para el cumplimiento de sus propias funciones, salvo que les ocasione gastos elevados o ponga en peligro el cumplimiento de sus propias funciones.

-
- 2. Desempeñar sus funciones siguiendo los principios del procedimiento administrativo previstos en el Título Preliminar de esta Ley.
 - 3. Encausar de oficio el procedimiento, cuando advierta cualquier error u omisión de los administrados, sin perjuicio de la actuación que les corresponda a ellos.
 - 4. Abstenerse de exigir a los administrados el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos, no previstos legalmente.
 - 5. Realizar las actuaciones a su cargo en tiempo hábil, para facilitar a los administrados el ejercicio oportuno de los actos procedimentales de su cargo.
 - 6. Resolver explícitamente todas las solicitudes presentadas, salvo en aquellos procedimientos de aprobación automática.
 - 7. Velar por la eficacia de las actuaciones procedimentales, procurando la simplificación en sus trámites, sin más formalidades que las esenciales para garantizar el respeto a los derechos de los administrados o para propiciar certeza en las actuaciones.
 - 8. Interpretar las normas administrativas de forma que mejor atienda el fin público al cual se dirigen, preservando razonablemente los derechos de los administrados.
 - 9. Los demás previstos en la presente Ley o derivados del deber de proteger, conservar y brindar asistencia a los derechos de los administrados, con la finalidad de preservar su eficacia.

- 87.2.4. Facilitar a las entidades los medios de prueba que se encuentren en su poder, cuando les sean solicitados para el mejor cumplimiento de sus deberes, salvo disposición legal en contrario.
- 87.2.5. Brindar una respuesta de manera gratuita y oportuna a las solicitudes de información formuladas por otra entidad pública en ejercicio de sus funciones.
- 87.3. En los procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo el plazo para resolver quedará suspendido cuando una entidad requiera la colaboración de otra para que le proporcione la información prevista en los numerales 87.2.3 y 87.2.4, siempre que ésta sea indispensable para la resolución del procedimiento administrativo. El plazo de suspensión no podrá exceder el plazo dispuesto en el numeral 3 del artículo 143.
- 87.4. Cuando una entidad solicite la colaboración de otra entidad deberá notificar al administrado dentro de los 3 días siguientes de requerida la información.

(Texto según el artículo 76 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁷⁹

79 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 76.- Colaboración entre entidades

- 76.1 Las relaciones entre las entidades se rigen por el criterio de colaboración, sin que ello importe renuncia a la competencia propia señalada por ley.
- 76.2. En atención al criterio de colaboración las entidades deben:
- 76.2.1. Respetar el ejercicio de competencia de otras entidades, sin cuestionamientos fuera de los niveles institucionales.
- 76.2.2. Proporcionar directamente los datos e información que posean, sea cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, a través de cualquier medio, sin más limitación que la establecida por la Constitución o la ley, para lo cual se propenderá a la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información, u otros medios similares.
- 76.2.3. Prestar en el ámbito propio la cooperación y asistencia activa que otras entidades puedan necesitar para el cumplimiento de sus propias funciones, salvo que les ocasione gastos elevados o ponga en peligro el cumplimiento de sus propias funciones.
- 76.2.4. facilitar a las entidades los medios de prueba que se encuentren en su poder, cuando les sean solicitados para el mejor cumplimiento de sus deberes, salvo disposición legal en contrario.
- 76.3 En los procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo el plazo para resolver quedará suspendido cuando una entidad requiera la colaboración de otra para que le proporcione la información prevista en los numerales 76.2.3 y 76.2.4, siempre que ésta sea

Artículo 88.- Medios de colaboración interinstitucional

- 88.1. Las entidades están facultadas para dar estabilidad a la colaboración interinstitucional mediante conferencias entre entidades vinculadas, convenios de colaboración u otros medios legalmente admisibles.
- 88.2. Las conferencias entre entidades vinculadas permiten a aquellas entidades que correspondan a una misma problemática administrativa, reunirse para intercambiar mecanismos de solución, propiciar la colaboración institucional en aspectos comunes específicos y constituir instancias de cooperación bilateral.

Los acuerdos serán formalizados cuando ello lo amerite, mediante acuerdos suscritos por los representantes autorizados.

- 88.3. Por los convenios de colaboración, las entidades a través de sus representantes autorizados, celebran dentro de la ley acuerdos en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria para las partes y con cláusula expresa de libre adhesión y separación.
- 88.4. Las entidades pueden celebrar convenios con las instituciones del sector privado, siempre que con ello se logre el cumplimiento de su finalidad y no se vulnere normas de orden público.

(Texto según el artículo 77 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁸⁰

indispensable para la resolución del procedimiento administrativo. El plazo de suspensión no podrá exceder el plazo dispuesto en el numeral 3 del artículo 132 de la presente Ley.” (*)

76.4 Cuando una entidad solicite la colaboración de otra entidad deberá notificar al administrado dentro de los 3 días siguientes de requerida la información”. (**)

(*) Numeral incluido por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

(**) Numeral incluido por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

80 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 77.- Medios de colaboración interinstitucional

77.1. Las entidades están facultadas para dar estabilidad a la colaboración interinstitucional mediante conferencias entre entidades vinculadas, convenios de colaboración u otros medios legalmente admisibles.

77.2. Las conferencias entre entidades vinculadas permiten a aquellas entidades que

Artículo 89.- Ejecución de la colaboración entre autoridades

- 89.1. La procedencia de la colaboración solicitada es regulada conforme a las normas propias de la autoridad solicitante, pero su cumplimiento es regido por las normas propias de la autoridad solicitada.
- 89.2. La autoridad solicitante de la colaboración responde exclusivamente por la legalidad de lo solicitado y por el empleo de sus resultados. La autoridad solicitada responde de la ejecución de la colaboración efectuada.

(Texto según el artículo 78 de la Ley N° 27444)

Artículo 90.- Costas de la colaboración

- 90.1. La solicitud de colaboración no genera el pago de tasas, derechos administrativos o de cualquier otro concepto que implique pago alguno, entre entidades de la administración pública⁸¹.
- 90.2. A petición de la autoridad solicitada, la autoridad solicitante de otra entidad tendrá que pagar a ésta los gastos efectivos realizados cuando las acciones se encuentren fuera del ámbito de actividad ordinaria de la entidad.

(Texto según el artículo 79 de la Ley N° 27444)

correspondan a una misma problemática administrativa, reunirse para intercambiar mecanismos de solución, propiciar la colaboración institucional en aspectos comunes específicos y constituir instancias de cooperación bilateral.

Los acuerdos serán formalizados cuando ello lo amerite, mediante acuerdos suscritos por los representantes autorizados.

- 77.3. Por los convenios de colaboración, las entidades a través de sus representantes autorizados, celebran dentro de la ley acuerdos en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria para las partes y con cláusula expresa de libre adhesión y separación.

81 Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 junio 2008.
Texto anterior a la modificación:

- 79.1. La solicitud de colaboración no determina el pago de tasa por dicho concepto, sin perjuicio del pago de las tasas regulares. (*)

(*) Numeral modificado por el Artículo 3 de la Ley N° 28160, publicada el 08 de enero de 2004.

Texto anterior a la modificación:

- 79.1. La solicitud de colaboración no determina el pago de tasa administrativa alguna.

Subcapítulo IV

Conflictos de competencia y abstención

Artículo 91.- Control de competencia

Recibida la solicitud o la disposición de autoridad superior, según el caso, para iniciar un procedimiento, las autoridades de oficio deben asegurarse de su propia competencia para proseguir con el normal desarrollo del procedimiento, siguiendo los criterios aplicables al caso de la materia, el territorio, el tiempo, el grado o la cuantía.

(Texto según el artículo 80 de la Ley N° 27444)

Artículo 92.- Conflictos de competencia

- 92.1. La incompetencia puede ser declarada de oficio, una vez apreciada conforme al artículo anterior o a instancia de los administrados, por el órgano que conoce del asunto o por el superior jerárquico.
- 92.2. En ningún caso, los niveles inferiores pueden sostener competencia con un superior debiéndole, en todo caso, exponer las razones para su discrepancia.

(Texto según el artículo 81 de la Ley N° 27444)

Artículo 93.- Declinación de competencia

- 93.1. El órgano administrativo que se estime incompetente para la tramitación o resolución de un asunto remite directamente las actuaciones al órgano que considere competente, con conocimiento del administrado.
- 93.2. El órgano que declina su competencia, a solicitud de parte y hasta antes que otro asuma, puede adoptar las medidas cautelares necesarias para evitar daños graves o irreparables a la entidad o a los administrados, comunicándolo al órgano competente.

(Texto según el artículo 82 de la Ley N° 27444)

Artículo 94.- Conflicto negativo de competencia

En caso de suscitarse conflicto negativo de competencia, el expediente es elevado al órgano inmediato superior para que resuelva el conflicto.

(Texto según el artículo 83 de la Ley N° 27444)

Artículo 95.- Conflicto positivo de competencia

- 95.1. El órgano que se considere competente requiere de inhibición al que está conociendo del asunto, el cual si está de acuerdo, envía lo actuado a la autoridad requeriente para que continúe el trámite.
- 95.2. En caso de sostener su competencia la autoridad requerida, remite lo actuado al superior inmediato para que dirima el conflicto.

(Texto según el artículo 84 de la Ley N° 27444)

Artículo 96.- Resolución de conflicto de competencia

En todo conflicto de competencia, el órgano a quien se remite el expediente dicta resolución irrecusable dentro del plazo de cuatro días.

(Texto según el artículo 85 de la Ley N° 27444)

Artículo 97.- Competencia para resolver conflictos

- 97.1. Compete resolver los conflictos positivos o negativos de competencia de una misma entidad, al superior jerárquico común, y, si no lo hubiere, al titular de la entidad.
- 97.2. Los conflictos de competencia entre autoridades de un mismo Sector son resueltos por el responsable de éste, y los conflictos entre otras autoridades del Poder Ejecutivo son resueltos por la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante decisión inmotivada; sin ser llevada por las autoridades en ningún caso a los tribunales.
- 97.3. Los conflictos de competencia entre otras entidades se resuelven conforme a lo que disponen la Constitución y las leyes.

(Texto según el artículo 86 de la Ley N° 27444)

Artículo 98.- Continuación del procedimiento

Luego de resuelto el conflicto de competencia, el órgano que resulte competente para conocer el asunto continúa el procedimiento según su estado y conserva todo lo actuado, salvo aquello que no sea jurídicamente posible.

(Texto según el artículo 87 de la Ley N° 27444)

Artículo 99.- Causales de abstención

La autoridad que tenga facultad resolutiva o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervenientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.

6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas:

- a) En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud.
- b) En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

(Texto según el artículo 88 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁸²

Artículo 100.- Promoción de la abstención

100.1. La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobrevenida, plantea su abstención en escrito razonado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, al presidente del órgano colegiado o al pleno, según el caso, para que sin más trámite, se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día.

⁸² Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 88.- Causales de abstención

La autoridad que tenga facultad resolutiva o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otra semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquél.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervenientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviera o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

- 100.2. Cuando la autoridad no se abstuviera a pesar de existir alguna de las causales expresadas, el administrado puede hacer conocer dicha situación al titular de la entidad, o al pleno, si fuere órgano colegiado, en cualquier momento.

(Texto según el artículo 89 de la Ley N° 27444)

Artículo 101.- Disposición superior de abstención

- 101.1. El superior jerárquico inmediato ordena, de oficio, o a pedido de los administrados, la abstención del agente incursa en alguna de las causales a que se refiere el artículo 100.
- 101.2. En este mismo acto designa a quien continuará conociendo del asunto, preferentemente entre autoridades de igual jerarquía, y le remitirá el expediente.
- 101.3. Cuando no hubiere otra autoridad pública apta para conocer del asunto, el superior optará por habilitar a una autoridad ad hoc, o disponer que el incuso en causal de abstención tramite y resuelva el asunto, bajo su directa supervisión.

(Texto según el artículo 90 de la Ley N° 27444)

Artículo 102.- Consecuencias de la no abstención

- 102.1. La participación de la autoridad en el que concurra cualquiera de las causales de abstención, no implica necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, salvo en el caso en que resulte evidente la imparcialidad o arbitrariedad manifiesta o que hubiera ocasionado indefensión al administrado.
- 102.2. Sin perjuicio de ello, el superior jerárquico dispone el inicio de las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal contra la autoridad que no se hubiese abstenido de intervenir, conociendo la existencia de la causal.

(Texto según el artículo 91 de la Ley N° 27444)

Artículo 103.- Trámite de abstención

La tramitación de una abstención se realizará en vía incidental, sin suspender los plazos para resolver o para que opere el silencio administrativo.

(Texto según el artículo 92 de la Ley N° 27444)

Artículo 104.- Impugnación de la decisión

La resolución de esta materia no es impugnable en sede administrativa, salvo la posibilidad de alegar la no abstención, como fundamento del recurso administrativo contra la resolución final.

(Texto según el artículo 93 de la Ley N° 27444)

Artículo 105.- Apartamiento de la autoridad abstenida

La autoridad que por efecto de la abstención sea apartada del procedimiento, coopera para contribuir a la celeridad de la atención del procedimiento, sin participar en reuniones posteriores ni en la deliberación de la decisión.

(Texto según el artículo 94 de la Ley N° 27444)

**Subcapítulo V
Órganos colegiados****Artículo 106.- Régimen de los órganos colegiados**

Se sujetan a las disposiciones del presente apartado, el funcionamiento interno de los órganos colegiados, permanentes o temporales de las entidades, incluidos aquellos en los que participen representantes de organizaciones gremiales, sociales o económicas no estatales.

(Texto según el artículo 95 de la Ley N° 27444)

Artículo 107.- Autoridades de los órganos colegiados

107.1. Cada órgano colegiado de las entidades es representado por un Presidente, a cargo de asegurar la regularidad de las deliberaciones y ejecutar sus acuerdos, y cuenta con un Secretario, a cargo de preparar la agenda, llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.

- 107.2. A falta de nominación expresa en la forma prescrita por el ordenamiento, los cargos indicados son elegidos por el propio órgano colegiado entre sus integrantes, por mayoría absoluta de votos.
- 107.3. En caso de ausencia justificada, pueden ser sustituidos con carácter provisional por los suplentes o, en su defecto, por quien el colegiado elija entre sus miembros.

(Texto según el artículo 96 de la Ley N° 27444)

Artículo 108.- Atribuciones de los miembros

Corresponde a los miembros de los órganos colegiados:

1. Recibir con la antelación prudencial, la convocatoria a las sesiones, con la agenda contenido el orden del día y la información suficiente sobre cada tema, de manera que puedan conocer las cuestiones que deban ser debatidas.
2. Participar en los debates de las sesiones.
3. Ejercer su derecho al voto y formular cuando lo considere necesario su voto singular, así como expresar los motivos que lo justifiquen. La fundamentación de un voto singular puede ser realizada en el mismo momento o entregarse por escrito hasta el día siguiente.
4. Formular peticiones de cualquier clase, en particular para incluir temas en la agenda, y formular preguntas durante los debates.
5. Recibir y obtener copia de cualquier documento o acta de las sesiones del órgano colegiado.

(Texto según el artículo 97 de la Ley N° 27444)

Artículo 109.- Régimen de las sesiones

- 109.1. Todo colegiado se reúne ordinariamente con la frecuencia y en el día que indique su ordenamiento; y, a falta de ambos, cuando él lo acuerde.

- 109.2. La convocatoria de los órganos colegiados corresponde al Presidente y debe ser notificada conjuntamente con la agenda del orden del día con una antelación prudencial, salvo las sesiones de urgencia o periódicas en fecha fija, en que podrá obviarse la convocatoria.
- 109.3. No obstante, queda válidamente constituido sin cumplir los requisitos de convocatoria u orden del día, cuando se reúnan todos sus miembros y acuerden por unanimidad iniciar la sesión.
- 109.4. Iniciada la sesión, no puede ser objeto de acuerdo ningún asunto fuera del orden del día, salvo que estén presentes todos los integrantes del órgano colegiado y aprueben mediante su voto unánime la inclusión, en razón a la urgencia de adoptar acuerdo sobre ello.

(Texto según el artículo 98 de la Ley N° 27444)

Artículo 110.- Quórum para sesiones

- 110.1. El quórum para la instalación y sesión válida del órgano colegiado es la mayoría absoluta de sus componentes.
- 110.2. Si no existiera quórum para la primera sesión, el órgano se constituye en segunda convocatoria el día siguiente de la señalada para la primera, con un quórum de la tercera parte del número legal de sus miembros, y en todo caso, en número no inferior a tres.
- 110.3. Instalada una sesión, puede ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla. De no ser posible indicarlo en la misma sesión, la Presidencia convoca la fecha de reinicio notificando a todos los miembros con antelación prudencial.

(Texto según el artículo 99 de la Ley N° 27444)

Artículo 111.- Quórum para votaciones

- 111.1. Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistentes al tiempo de la votación en la sesión respectiva, salvo que la ley expresamente establezca una regla distinta; correspondiendo a la Presidencia voto dirimente en caso de empate.

- 111.2. Los miembros del órgano colegiado que expresen votación distinta a la mayoría deben hacer constar en acta su posición y los motivos que la justifiquen. El Secretario hará constar este voto en el acta junto con la decisión adoptada.
- 111.3. En caso de órganos colegiados consultivos o informantes, al acuerdo mayoritario se acompaña el voto singular que hubiere.

(Texto según el artículo 100 de la Ley N° 27444)

Artículo 112.- Obligatoriedad del voto

- 112.1. Salvo disposición legal en contrario, los integrantes de órganos colegiados asistentes a la sesión y no impedidos legalmente de intervenir, deben afirmar su posición sobre la propuesta en debate, estando prohibido inhibirse de votar.
- 112.2. Cuando la abstención de voto sea facultada por ley, tal posición deberá ser fundamentada por escrito.

(Texto según el artículo 101 de la Ley N° 27444)

Artículo 113.- Acta de sesión

- 113.1. De cada sesión es levantada un acta, que contiene la indicación de los asistentes, así como del lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación, cada acuerdo por separado, con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes. El acuerdo expresa claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento.
- 113.2. El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros del órgano colegiado al final de la misma sesión o al inicio de la siguiente, pudiendo no obstante el Secretario certificar los acuerdos específicos ya aprobados, así como el pleno autorizar la ejecución inmediata de lo acordado.
- 113.3. Cada acta, luego de aprobada, es firmada por el Secretario, el Presidente, por quienes hayan votado singularmente y por quienes así lo soliciten.

(Texto según el artículo 102 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO III

Iniciación del procedimiento

Artículo 114.- Formas de iniciación del procedimiento

El procedimiento administrativo es promovido de oficio por el órgano competente o instancia del administrado, salvo que por disposición legal o por su finalidad corresponda ser iniciado exclusivamente de oficio o a instancia del interesado.

(Texto según el artículo 103 de la Ley N° 27444)

Artículo 115.- Inicio de oficio

- 115.1. Para el inicio de oficio de un procedimiento debe existir disposición de autoridad superior que la fundamente en ese sentido, una motivación basada en el cumplimiento de un deber legal o el mérito de una denuncia.
- 115.2. El inicio de oficio del procedimiento es notificado a los administrados determinados cuyos intereses o derechos protegidos puedan ser afectados por los actos a ejecutar, salvo en caso de fiscalización posterior a solicitudes o a su documentación, acogidos a la presunción de veracidad. La notificación incluye la información sobre la naturaleza, alcance y de ser previsible, el plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.
- 115.3. La notificación es realizada inmediatamente luego de emitida la decisión, salvo que la normativa autorice que sea diferida por su naturaleza confidencial basada en el interés público.

(Texto según el artículo 104 de la Ley N° 27444)

Artículo 116.- Derecho a formular denuncias

- 116.1. Todo administrado está facultado para comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento.
- 116.2. La comunicación debe exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la

indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de la evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.

- 116.3. Su presentación obliga a practicar las diligencias preliminares necesarias y, una vez comprobada su verosimilitud, a iniciar de oficio la respectiva fiscalización. El rechazo de una denuncia debe ser motivado y comunicado al denunciante, si estuviese individualizado.
- 116.4. La entidad receptora de la denuncia puede otorgar medidas de protección al denunciante, garantizando su seguridad y evitando se le afecte de algún modo.

(Texto según el artículo 105 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁸³

Artículo 117.- Derecho de petición administrativa

- 117.1. Cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ante todas y cualesquiera de las entidades, ejerciendo el derecho de petición reconocido en el artículo 2 inciso 20) de la Constitución Política del Estado.
- 117.2. El derecho de petición administrativa comprende las facultades de presentar solicitudes en interés particular del administrado, de realizar solicitudes en interés general de la colectividad, de contradecir actos administrativos,

83 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 105.- Derecho a formular denuncias

- 105.1. Todo administrado está facultado para comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociera contratos al ordenamiento, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento.
- 105.2. La comunicación debe exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de la evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.
- 105.3. Su presentación obliga a practicar las diligencias preliminares necesarias y, una vez comprobada su verosimilitud, a iniciar de oficio la respectiva fiscalización. El rechazo de una denuncia debe ser motivado y comunicado al denunciante, si estuviese individualizado.

las facultades de pedir informaciones, de formular consultas y de presentar solicitudes de gracia.

- 117.3. Este derecho implica la obligación de dar al interesado una respuesta por escrito dentro del plazo legal.

(Texto según el artículo 106 de la Ley N° 27444)

Artículo 118.- Solicitud en interés particular del administrado

Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición.

(Texto según el artículo 107 de la Ley N° 27444)

Artículo 119.- Solicitud en interés general de la colectividad

- 119.1. Las personas naturales o jurídicas pueden presentar petición o contradecir actos ante la autoridad administrativa competente, aduciendo el interés difuso de la sociedad.

- 119.2. Comprende esta facultad la posibilidad de comunicar y obtener respuesta sobre la existencia de problemas, trabas u obstáculos normativos o provenientes de prácticas administrativas que afecten el acceso a las entidades, la relación con administrados o el cumplimiento de los principios procedimentales, así como a presentar alguna sugerencia o iniciativa dirigida a mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o cualquier otra medida que suponga un mejor nivel de satisfacción de la sociedad respecto a los servicios públicos.

(Texto según el artículo 108 de la Ley N° 27444)

Artículo 120.- Facultad de contradicción administrativa

- 120.1. Frente a un acto que supone que viola, afecta, desconoce o lesiona un derecho o un interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa en la forma prevista en esta Ley, para que sea revocado, modificado, anulado o sean suspendidos sus efectos.

120.2. Para que el interés pueda justificar la titularidad del administrado, debe ser legítimo, personal, actual y probado. El interés puede ser material o moral.

120.3. La recepción o atención de una contradicción no puede ser condicionada al previo cumplimiento del acto respectivo.

(Texto según el artículo 109 de la Ley Nº 27444)

Artículo 121.- Facultad de solicitar información

121.1. El derecho de petición incluye el de solicitar la información que obra en poder de las entidades, siguiendo el régimen previsto en la Constitución y la Ley.

121.2. Las entidades establecen mecanismos de atención a los pedidos sobre información específica y prevén el suministro de oficio a los interesados, incluso vía telefónica o por medios electrónicos, de la información general sobre los temas de interés recurrente para la ciudadanía.

121.3. Las entidades están obligadas a responder la solicitud de información dentro del plazo legal.

(Texto según el artículo 110 de la Ley Nº 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo Nº 1272)⁸⁴

Artículo 122.- Facultad de formular consultas

122.1. El derecho de petición incluye las consultas por escrito a las autoridades administrativas, sobre las materias a su cargo y el sentido de la normativa vigente que comprende su accionar, particularmente aquella emitida por la propia entidad. Este derecho implica la obligación de dar al interesado una respuesta por escrito dentro del plazo legal.

84 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 110.- Facultad de solicitar información

110.1. El derecho de petición incluye el de solicitar la información que obra en poder de las entidades, siguiendo el régimen previsto en la Constitución y la Ley.

110.2. Las entidades establecen mecanismos de atención a los pedidos sobre información específica y prevén el suministro de oficio a los interesados, incluso vía telefónica, de la información general sobre los temas de interés recurrente para la ciudadanía.

- 122.2. Cada entidad atribuye a una o más de sus unidades competencia para absolver las consultas sobre la base de los precedentes de interpretación seguidos en ella.

(Texto según el artículo 111 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁸⁵

Artículo 123.- Facultad de formular peticiones de gracia

- 123.1. Por la facultad de formular peticiones de gracia, el administrado puede solicitar al titular de la entidad competente la emisión de un acto sujeto a su discrecionalidad o a su libre apreciación, o prestación de un servicio cuando no cuenta con otro título legal específico que permita exigirlo como una petición en interés particular.
- 123.2. Frente a esta petición, la autoridad comunica al administrado la calidad graciable de lo solicitado y es atendido directamente mediante la prestación efectiva de lo pedido, salvo disposición expresa de la ley que prevea una decisión formal para su aceptación.
- 123.3. Este derecho se agota con su ejercicio en la vía administrativa, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos reconocidos por la Constitución.

(Texto según el artículo 112 de la Ley N° 27444)

Artículo 124.- Requisitos de los escritos

Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.

85 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 111.- Facultad de formular consultas

- 111.1. El derecho de petición incluye las consultas por escrito a las autoridades administrativas, sobre las materias a su cargo y el sentido de la normativa vigente que comprende su accionar, particularmente aquella emitida por la propia entidad.

- 111.2. Cada entidad atribuye a una o más de sus unidades competencia para absolver las consultas sobre la base de los precedentes de interpretación seguidos en ella.

2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

(Texto según el artículo 113 de la Ley N° 27444)

Artículo 125.- Copias de escritos

125.1. El escrito es presentado en papel simple acompañado de una copia conforme y legible, salvo que fuere necesario un número mayor para notificar a terceros. La copia es devuelta al administrado con la firma de la autoridad y el sello de recepción que indique fecha, hora y lugar de presentación.

125.2. El cargo así expedido tiene el mismo valor legal que el original.

(Texto según el artículo 114 de la Ley N° 27444)

Artículo 126.- Representación del administrado

126.1. Para la tramitación de los procedimientos, es suficiente carta poder simple con firma del administrado, salvo que leyes especiales requieran una formalidad adicional.

- 126.2. Para el desistimiento de la pretensión o del procedimiento, acogerse a las formas de terminación convencional del procedimiento o, para el cobro de dinero, es requerido poder especial indicando expresamente el o los actos para los cuales fue conferido. El poder especial es formalizado a elección del administrado, mediante documento privado con firmas legalizadas ante notario o funcionario público autorizado para el efecto, así como mediante declaración en comparecencia personal del administrado y representante ante la autoridad.
- 126.3. El empleo de la representación no impide la intervención del propio administrado cuando lo considere pertinente, ni el cumplimiento por éste de las obligaciones que exijan su comparecencia personal según las normas de la presente Ley.

(Texto según el artículo 115 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁸⁶

Artículo 127.- Acumulación de solicitudes

- 127.1. En caso de ser varios los administrados interesados en obtener un mismo acto administrativo sin intereses incompatibles, pueden comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito, conformando un único expediente.
- 127.2. Pueden acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se trate de asuntos conexos que permitan tramitarse y resolverse conjuntamente,

86 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 115.- Representación del administrado

115.1. Para la tramitación ordinaria de los procedimientos, es requerido poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado.

115.2. Para el desistimiento de la pretensión o del procedimiento, acogerse a las formas de terminación convencional del procedimiento o, para el cobro de dinero, es requerido poder especial indicando expresamente el o los actos para los cuales fue conferido. El poder especial es formalizado a elección del administrado, mediante documento privado con firmas legalizadas ante notario o funcionario público autorizado para el efecto, así como mediante declaración en comparecencia personal del administrado y representante ante la autoridad.

115.3. El empleo de la representación no impide la intervención del propio administrado cuando lo considere pertinente, ni el cumplimiento por éste de las obligaciones que exijan su comparecencia personal según las normas de la presente Ley.

pero no planteamientos subsidiarios o alternativos, salvo lo establecido en el numeral 217.4 del artículo 217.

- 127.3. Si a criterio de la autoridad administrativa no existiera conexión o existiera incompatibilidad entre las peticiones planteadas en un escrito, se les emplazará para que presente peticiones por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si fueren separables, o en su defecto disponer el abandono del procedimiento.

(Texto según el artículo 116 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁸⁷

Artículo 128.- Recepción documental

- 128.1. Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen.
- 128.2. Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expedien el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios.

87 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 116.- Acumulación de solicitudes

- 116.1. En caso de ser varios los administrados interesados en obtener un mismo acto administrativo sin intereses incompatibles, pueden comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito, conformando un único expediente.
- 116.2. Pueden acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se trate de asuntos conexos que permitan tramitarse y resolverse conjuntamente, pero no planteamientos subsidiarios o alternativos.
- 116.3. Si a criterio de la autoridad administrativa no existiera conexión o existiera incompatibilidad entre las peticiones planteadas en un escrito, se les emplazará para que presente peticiones por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si fueren separables, o en su defecto disponer el abandono del procedimiento

- 128.3. Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado.
- 128.4. También a través de dichas unidades los administrados realizan todas las gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad.

(Texto según el artículo 117 de la Ley N° 27444)

Artículo 129.- Reglas para celeridad en la recepción

Las entidades adoptan las siguientes acciones para facilitar la recepción personal de los escritos de los administrados y evitar su aglomeración:

1. La puesta en vigencia de programas de racionalización del tiempo de atención por usuario y la mayor provisión simultánea de servidores dedicados exclusivamente a la atención de los usuarios.
2. El servicio de asesoramiento a los usuarios para completar formularios o modelo de documentos.
3. Adecuar su régimen de horas hábiles para la atención al público, a fin de adaptarlo a las formas previstas en el artículo 149.
4. Estudiar la estacionalidad de la demanda de sus servicios y dictar las medidas preventivas para evitarla.
5. Instalar mecanismos de autoservicio que permita a los usuarios suministrar directamente su información, tendiendo al empleo de niveles avanzados de digitalización.

(Texto según el artículo 118 de la Ley N° 27444)

Artículo 130.- Reglas generales para la recepción documental

Los escritos que los administrados dirigen a las entidades pueden ser presentados de modo personal o a través de terceros, ante las unidades de recepción de:

1. Los órganos administrativos a los cuales van dirigidos.
2. Los órganos desconcentrados de la entidad.

3. Las autoridades políticas del Ministerio del Interior en la circunscripción correspondiente.
4. En las oficinas de correo, en la manera expresamente prevista en esta Ley.
5. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares en el extranjero, tratándose de administrados residentes en el exterior, quienes derivan los escritos a la entidad competente, con indicación de la fecha de su presentación.

(Texto según el artículo 119 de la Ley N° 27444)

Artículo 131.- Presentación mediante correo certificado

- 131.1. Los administrados pueden remitir sus escritos, con recaudos completos, mediante correo certificado con acuse de recibo a la entidad competente, la que consigna en su registro el número del certificado y la fecha de recepción.
- 131.2. El administrado exhibe al momento de su despacho el escrito en sobre abierto y cautela que el agente postal imprima su sello fechador tanto en su escrito como en el sobre.
- 131.3. En caso de duda, debe estarse a la fecha del sello estampado en el escrito, y, en su defecto, a la fecha de recepción por la entidad.
- 131.4. Esta modalidad no cabe para la presentación de recursos administrativos ni en procedimientos trilaterales.

(Texto según el artículo 120 de la Ley N° 27444)

Artículo 132.- Recepción por medios alternativos

- 132.1. Los administrados que residan fuera de la provincia donde se ubica la unidad de recepción de la entidad competente pueden presentar los escritos dirigidos a otras dependencias de la entidad por intermedio del órgano descentrado ubicado en su lugar de domicilio.
- 132.2. Cuando las entidades no dispongan de servicios descentrados en el área de residencia del administrado, los escritos pueden ser presentados en las oficinas de las autoridades políticas del Ministerio del Interior del lugar de su domicilio.

- 132.3. Dentro de las veinticuatro horas inmediatas siguientes, dichas unidades remiten lo recibido a la autoridad destinataria mediante cualquier medio expeditivo a su alcance, indicando la fecha de su presentación.

(Texto según el artículo 121 de la Ley N° 27444)

Artículo 133.- Presunción común a los medios de recepción alternativa

Para los efectos de vencimiento de plazos, se presume que los escritos y comunicaciones presentados a través del correo certificado, de los órganos desconcentrados y de las autoridades del Ministerio del Interior, han ingresado en la entidad destinataria en la fecha y hora en que fueron entregados a cualquiera de las dependencias señaladas. Cuando se trate de solicitudes sujetas a silencio administrativo positivo, el plazo que dispone la entidad destinataria para resolver se computará desde la fecha de recepción por ésta.

En el caso que la entidad que reciba no sea la competente para resolver, remitirá los escritos y comunicaciones a la entidad de destino en el término de la distancia, la que informará al administrado de la fecha en que los recibe.

(Texto según el artículo 122 de la Ley N° 27444)⁸⁸

Artículo 134.- Recepción por transmisión de datos a distancia

- 134.1. Los administrados pueden solicitar que el envío de información o documentación que le corresponda recibir dentro de un procedimiento sea realizado por medios de transmisión a distancia, tales como correo electrónico o facsímil.
- 134.2. Siempre que cuenten con sistemas de transmisión de datos a distancia, las entidades facilitan su empleo para la recepción de documentos o solicitudes y remisión de sus decisiones a los administrados.

88 Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 122.- Presunción común a los medios de recepción alternativa

Para los efectos de vencimiento de plazos, se presume que los escritos y comunicaciones presentados a través del correo certificado, de los órganos desconcentrados y de las autoridades del Ministerio del Interior, han ingresado en la entidad destinataria en la fecha y hora en que fueron entregados a cualquiera de las dependencias señaladas.

- 134.3. Cuando se emplean medios de transmisión de datos a distancia, debe presentarse físicamente dentro del tercer día el escrito o la resolución respectiva, con cuyo cumplimiento se le entenderá recibido en la fecha de envío del correo electrónico o facsímil⁸⁹ ⁹⁰.

(Texto según el artículo 123 de la Ley Nº 27444)

Artículo 135.- Obligaciones de unidades de recepción

- 135.1. Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.
- 135.2. Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender.

(Texto según el artículo 124 de la Ley Nº 27444)

89 De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo Nº 1497, publicado el 10 de mayo de 2020, se dispone la suspensión hasta el 31 de diciembre del año 2020 de la aplicación del numeral 123.3 del artículo 123 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Numeral 134.3 del Artículo 134 del TUO aprobado por el presente Decreto Supremo), en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados. Cuando el administrado emplee medios de transmisión a distancia se considera como fecha de recepción la fecha en que se registre la documentación a través de los medios digitales empleados por la entidad. Dicha suspensión puede ser prorrogada mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros para fines de simplificación administrativa, gobierno digital o transformación digital del Estado. Posteriormente, mediante el Artículo 2 del Decreto Supremo Nº 205-2020-PCM, publicado el 30 de diciembre de 2020, se prorroga, a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2021, el plazo de suspensión establecido en el primer párrafo de la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo Nº 1497, en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados.

90 De conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo Nº 1477, publicado el 08 de mayo de 2020, en caso las Municipalidades competentes de tramitar la Solicitud Única de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones - SUIT digital, cuenten con sistemas de transmisión de datos a distancia, se suspende la aplicación del numeral 3 del presente artículo, hasta el 31 de diciembre del 2020, o por el plazo que dure la Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarada por Decreto Supremo Nº 008-2020-SA y/o ampliatorias, en caso ésta exceda la fecha señalada.

Artículo 136.- Observaciones a documentación presentada

- 136.1. Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.
- 136.2. La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.
- 136.3. Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:
- 136.3.1. No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
- 136.3.2. No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.
- 136.3.3. La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.
- 136.4. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersone a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.
- 136.5. Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la unidad de recepción al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la Administración, por única vez, deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente. Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en los

numerales 136.3.1 y 136.3.2. De no subsanar oportunamente lo requerido, resulta de aplicación lo dispuesto en el numeral 136.4.

En este caso no resulta aplicable la queja a que se refiere el numeral 137.2 del artículo 137, salvo que la Administración emplace nuevamente al administrado a fin de que efectúe subsanaciones adicionales.

(Texto según el artículo 125 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁹¹

91 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 125.- Observaciones a documentación presentada

- 125.1. Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.
- 125.2. La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.
- 125.3. Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:
 - 125.3.1. No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
 - 125.3.2. No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.
 - 125.3.3. La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.
- 125.4. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.
- 125.5. Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la unidad de recepción al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la Administración, por única vez, deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente. Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en los numerales 125.3.1 y 125.3.2. De no subsanar oportunamente lo requerido resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 191.

En este caso no resulta aplicable la queja a que se refiere el numeral 126.2 del artículo 126, salvo que la Administración emplace nuevamente al administrado a fin de que efectúe subsanaciones adicionales. (*)

(*) Numeral incorporado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

- 136.6. En caso de procedimientos administrativos que se inicien a través de medio electrónico, que no acompañen los recaudos correspondientes o adolezcan de otro defecto u omisión formal previstos en el TUPA que no puedan ser subsanados de oficio, la autoridad competente requiere la subsanación por el mismo medio, en un solo acto y por única vez en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Corresponde al administrado presentar la información para subsanar el defecto u omisión en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de efectuado el requerimiento de la autoridad competente. Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en los numerales 136.3.1 y 136.3.2. De no subsanarse oportunamente lo requerido resulta de aplicación lo dispuesto en el numeral 136.4.

(Numeral incorporado según el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1452)⁹²

Artículo 137.- Subsanación documental

- 137.1. Ingresado el escrito o formulada la subsanación debidamente, se considera recibido a partir del documento inicial, salvo que el procedimiento confiera prioridad registral o se trate de un procedimiento trilateral, en cuyo caso la presentación opera a partir de la subsanación.
- 137.2. Las entidades de la Administración Pública se encuentran obligadas a realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos de las solicitudes que presentan los administrados y, en una sola oportunidad y en un solo documento, formular todas las observaciones y los requerimientos que correspondan.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, la entidad mantiene la facultad de requerir única y exclusivamente la subsanación de aquellos requisitos que no hayan sido subsanados por el administrado o cuya subsanación no resulte satisfactoria, de conformidad con lo dispuesto por la norma correspondiente. En ningún caso la entidad podrá realizar nuevas observaciones invocando la facultad señalada en el presente párrafo.

92 Numeral incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

- 137.3. El incumplimiento de esta obligación constituye una falta administrativa sancionable de conformidad con lo dispuesto por el artículo 261.
- 137.4. Sin perjuicio de lo anterior, el incumplimiento de esta obligación también constituye una barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en la normativa sobre prevención y eliminación de barreras burocráticas. Ello, sin perjuicio de la obligación del administrado de subsanar las observaciones formuladas.

(Texto según el artículo 126 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁹³

93 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 126.- Subsanación documental

126.1. Ingresado el escrito o formulada la subsanación debidamente, se considera recibido a partir del documento inicial, salvo que el procedimiento confiera prioridad registral o se trate de un procedimiento trilateral, en cuyo caso la presentación opera a partir de la subsanación.

126.2. Las entidades de la Administración Pública se encuentran obligadas a realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos de las solicitudes que presentan los administrados y, en una sola oportunidad, formular todas las observaciones que correspondan.

Si perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, la entidad mantiene la facultad de requerir única y exclusivamente la subsanación de aquellos requisitos que no hayan sido subsanados por el administrado o cuya subsanación no resulte satisfactoria, de conformidad con lo dispuesto por la norma correspondiente. En ningún caso la entidad podrá realizar nuevas observaciones invocando la facultad señalada en el presente párrafo. (*)

126.3. El incumplimiento de esta obligación constituye una falta administrativa sancionable de conformidad con lo dispuesto por el artículo 239 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.(**)

126.4. Sin perjuicio de lo anterior, el incumplimiento de esta obligación también constituye una barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en el artículo 26 BIS del Decreto Ley 25868, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI. Ello, sin perjuicio de la obligación del administrado de subsanar las observaciones formuladas.

(***)

(*) Numeral modificado por el Artículo 17 de la Ley N° 30230, publicada el 12 de julio de 2014.

Texto anterior a la modificación:

126.2. Si el administrado subsanara oportunamente las omisiones o defectos indicados por la entidad, y el escrito o formulario fuera objetado nuevamente debido a presuntos nuevos defectos, o a omisiones existentes desde el escrito inicial, el solicitante puede, alternativa o complementariamente, presentar queja ante el superior, o corregir sus documentos conforme a las nuevas indicaciones del funcionario.

(**) Numeral incorporado por el Artículo 17 de la Ley N° 30230, publicada el 12 de julio de 2014.

(***) Numeral incorporado por el Artículo 17 de la Ley N° 30230, publicada el 12 de julio de 2014.

Artículo 138.- Régimen de fedatarios

Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios que se describe a continuación:

1. Cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados.
2. El fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.
3. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, la oficina de trámite documentario consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados.
4. La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario.

(Texto según el artículo 127 de la Ley N° 27444)

Artículo 139.- Potestad administrativa para autenticar actos propios

La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

(Texto según el artículo 128 de la Ley N° 27444)

Artículo 140.- Ratificación de firma y del contenido de escrito

- 140.1. En caso de duda sobre la autenticidad de la firma del administrado o falta de claridad sobre los extremos de su petición, como primera actuación, la autoridad puede notificarlo para que dentro de un plazo prudencial ratifique la firma o aclare el contenido del escrito, sin perjuicio de la continuación del procedimiento.
- 140.2. La ratificación puede hacerla el administrado por escrito o apersonándose a la entidad, en cuyo caso se levantará el acta respectiva, que es agregada al expediente.
- 140.3. Procede la mejora de la solicitud por parte del administrado, en los casos a que se refiere este artículo.

(Texto según el artículo 129 de la Ley N° 27444)

Artículo 141.- Presentación de escritos ante organismos incompetentes

- 141.1. Cuando sea ingresada una solicitud que se estima competencia de otra entidad, la entidad receptora debe remitirla, en el término de la distancia, a aquélla que considere competente, comunicando dicha decisión al administrado. En este caso, el cómputo del plazo para resolver se iniciará en la fecha que la entidad competente recibe la solicitud.⁹⁴
- 141.2. Si la entidad aprecia su incompetencia pero no reúne certeza acerca de la entidad competente, notificará dicha situación al administrado para que adopte la decisión más conveniente a su derecho.

⁹⁴ Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

- 130.1. Cuando sea ingresada una solicitud que se estima competencia de otra entidad, la receptora debe remitirla a aquella que considere competente, comunicando dicha decisión al administrado.

CAPÍTULO IV

Plazos y Términos

(Texto según el artículo 130 de la Ley N° 27444)

Artículo 142.- Obligatoriedad de plazos y términos

- 142.1. Los plazos y términos son entendidos como máximos, se computan independientemente de cualquier formalidad, y obligan por igual a la administración y a los administrados, sin necesidad de apremio, en aquello que respectivamente les concierne. Los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los procedimientos administrativos, se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha en la cual el administrado presentó su solicitud, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.
- 142.2. Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel.
- 142.3. Es derecho de los administrados exigir el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para cada actuación o servicio.

(Texto según el artículo 131 de la Ley N° 27444, modificado según el
artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁹⁵

Artículo 143.- Plazos máximos para realizar actos procedimentales

A falta de plazo establecido por ley expresa, las actuaciones deben producirse dentro de los siguientes:

95 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 131.- Obligatoriedad de plazos y términos

- 131.1. Los plazos y términos son entendidos como máximos, se computan independientemente de cualquier formalidad, y obligan por igual a la administración y a los administrados, sin necesidad de apremio, en aquello que respectivamente les concierne.
- 131.2. Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel.
- 131.3. Es derecho de los administrados exigir el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para cada actuación o servicio.

1. Para recepción y derivación de un escrito a la unidad competente: dentro del mismo día de su presentación.
2. Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: en tres días.
3. Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete días después de solicitados; pudiendo ser prorrogado a tres días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros.
4. Para actos de cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información, respuesta a las cuestiones sobre las cuales deban pronunciarse: dentro de los diez días de solicitados.

(Texto según el artículo 132 de la Ley Nº 27444)

Artículo 144.- Inicio de cómputo

- 144.1. El plazo expresado en días es contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto, salvo que éste señale una fecha posterior, o que sea necesario efectuar publicaciones sucesivas, en cuyo caso el cómputo es iniciado a partir de la última.
- 144.2. El plazo expresado en meses o años es contado a partir de la notificación o de la publicación del respectivo acto, salvo que éste disponga fecha posterior.

(Texto según el artículo 133 de la Ley Nº 27444)

Artículo 145.- Transcurso del plazo

- 145.1. Cuando el plazo es señalado por días, se entenderá por hábiles consecutivos, excluyendo del cómputo aquellos no laborables del servicio, y los feriados no laborables de orden nacional o regional.
- 145.2. Cuando el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente.
- 145.3. Cuando el plazo es fijado en meses o años, es contado de fecha a fecha, concluyendo el día igual al del mes o año que inició, completando el número de meses o años fijados para el lapso. Si en el mes de vencimiento no hubiere

día igual a aquél en que comenzó el cómputo, es entendido que el plazo expira el primer día hábil del siguiente mes calendario.

(Texto según el artículo 134 de la Ley N° 27444)

Artículo 146.- Término de la distancia

- 146.1. Al cómputo de los plazos establecidos en el procedimiento administrativo, se agrega el término de la distancia previsto entre el lugar de domicilio del administrado dentro del territorio nacional y el lugar de la unidad de recepción más cercana a aquél facultado para llevar a cabo la respectiva actuación.
- 146.2. El cuadro de términos de la distancia es aprobado por la autoridad competente.

En caso que el titular de la entidad no haya aprobado el cuadro de términos de la distancia correspondiente, debe aplicar el régimen establecido en el Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado por el Poder Judicial.

(Texto según el artículo 135 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁹⁶

Artículo 147. Plazos improrrogables

- 147.1. Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario.
- 147.2. La autoridad competente puede otorgar prórroga a los plazos establecidos para la actuación de pruebas o para la emisión de informes o dictámenes, cuando así lo soliciten antes de su vencimiento los administrados o los funcionarios, respectivamente.

96 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 135.- Término de la distancia

- 135.1. Al cómputo de los plazos establecidos en el procedimiento administrativo, se agrega el término de la distancia previsto entre el lugar de domicilio del administrado dentro del territorio nacional y el lugar de la unidad de recepción más cercana a aquél facultado para llevar a cabo la respectiva actuación.
- 135.2. El cuadro de términos de la distancia es aprobado por la autoridad competente.

- 147.3. La prórroga es concedida por única vez mediante decisión expresa, siempre que el plazo no haya sido perjudicado por causa imputable a quien la solicita y siempre que aquella no afecte derechos de terceros.
- 147.4. Tratándose de procedimientos iniciados a pedido de parte con aplicación del silencio administrativo positivo, en caso el administrado deba realizar una gestión de trámite a su cargo necesaria para adoptar una decisión de fondo, puede solicitar la suspensión del cómputo del plazo del procedimiento hasta por un plazo de treinta (30) días hábiles.

(Texto según el artículo 136 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁹⁷

Artículo 148.- Régimen para días inhábiles

- 148.1. El Poder Ejecutivo fija por decreto supremo, dentro del ámbito geográfico nacional u alguno particular, los días inhábiles, a efecto del cómputo de plazos administrativos.
- 148.2. Esta norma debe publicarse previamente y difundirse permanentemente en los ambientes de las entidades, a fin de permitir su conocimiento a los administrados.
- 148.3. Las entidades no pueden unilateralmente inhabilitar días, y, aun en caso de fuerza mayor que impida el normal funcionamiento de sus servicios, debe garantizar el mantenimiento del servicio de su unidad de recepción documental.

(Texto según el artículo 137 de la Ley N° 27444)

97 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 136.- Plazos improrrogables

- 136.1. Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario.
- 136.2. La autoridad competente puede otorgar prórroga a los plazos establecidos para la actuación de pruebas o para la emisión de informes o dictámenes, cuando así lo soliciten antes de su vencimiento los administrados o los funcionarios, respectivamente.
- 136.3. La prórroga es concedida por única vez mediante decisión expresa, siempre que el plazo no haya sido perjudicado por causa imputable a quien la solicita y siempre que aquella no afecte derechos de terceros.

Artículo 149. Régimen de las horas hábiles

El horario de atención de las entidades para la realización de cualquier actuación se rige por las siguientes reglas:

1. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la entidad, sin que en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a ocho horas diarias consecutivas.
2. El horario de atención diario es establecido por cada entidad cumpliendo un período no coincidente con la jornada laboral ordinaria, para favorecer el cumplimiento de las obligaciones y actuaciones de la ciudadanía. Para el efecto, distribuye su personal en turnos, cumpliendo jornadas no mayores de ocho horas diarias.
3. El horario de atención es continuado para brindar sus servicios a todos los asuntos de su competencia, sin fraccionarlo para atender algunos en determinados días u horas, ni afectar su desarrollo por razones personales.
4. El horario de atención concluye con la prestación del servicio a la última persona compareciente dentro del horario hábil.
5. Los actos de naturaleza continua iniciados en hora hábil son concluidos sin afectar su validez después del horario de atención, salvo que el administrado consienta en diferirlos. Dicho consentimiento debe constar de forma indubitable.
6. En cada servicio rige la hora seguida por la entidad; en caso de duda o a falta de aquella, debe verificarse en el acto, si fuere posible, la hora oficial, que prevalecerá.

(Texto según el artículo 138 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁹⁸

98 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 138.- Régimen de las horas hábiles

El horario de atención de las entidades para la realización de cualquier actuación se rige por las siguientes reglas:

1. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la entidad, sin que en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a ocho horas diarias consecutivas.

Artículo 150.- Cómputo de días calendario

150.1. Tratándose del plazo para el cumplimiento de actos procedimentales internos a cargo de las entidades, la norma legal puede establecer que su cómputo sea en días calendario, o que el término expire con la conclusión del último día aun cuando fuera inhábil.

150.2. Cuando una ley señale que el cómputo del plazo para un acto procedural a cargo del administrado sea en días calendario, esta circunstancia le es advertida expresamente en la notificación.

(Texto según el artículo 139 de la Ley Nº 27444)

Artículo 151.- Efectos del vencimiento del plazo

151.1. El plazo vence el último momento del día hábil fijado, o anticipadamente, si antes de esa fecha son cumplidas las actuaciones para las que fuera establecido.

151.2. Al vencimiento de un plazo improrrogable para realizar una actuación o ejercer una facultad procesal, previo apercibimiento, la entidad declara decaído el derecho al correspondiente acto, notificando la decisión.

151.3. El vencimiento del plazo para cumplir un acto a cargo de la Administración, no exime de sus obligaciones establecidas atendiendo al orden público. La actuación administrativa fuera de término no queda afecta de nulidad, salvo que la ley expresamente así lo disponga por la naturaleza perentoria del plazo.

-
2. El horario de atención diario es establecido por cada entidad cumpliendo un período no coincidente con la jornada laboral ordinaria, para favorecer el cumplimiento de las obligaciones y actuaciones de la ciudadanía. Para el efecto, distribuye su personal en turnos, cumpliendo jornadas no mayores de ocho horas diarias.
 3. El horario de atención es continuado para brindar sus servicios a todos los asuntos de su competencia, sin fraccionarlo para atender algunos en determinados días u horas, ni afectar su desarrollo por razones personales.
 4. El horario de atención concluye con la prestación del servicio a la última persona compareciente dentro del horario hábil.
 5. Los actos de naturaleza continua iniciados en hora hábil son concluidos sin afectar su validez después del horario de atención, salvo que el administrado consienta en diferirlos.
 6. En cada servicio rige la hora seguida por la entidad; en caso de duda o a falta de aquella, debe verificarse en el acto, si fuere posible, la hora oficial, que prevalecerá.

- 151.4. La preclusión por el vencimiento de plazos administrativos opera en procedimientos trilaterales, concurrenceales, y en aquellos que por existir dos o más administrados con intereses divergentes, deba asegurárselas tratamiento paritario.

(Texto según el artículo 140 de la Ley N° 27444)

Artículo 152.- Adelantamiento de plazos

La autoridad a cargo de la instrucción del procedimiento mediante decisión irrecusable, puede reducir los plazos o anticipar los términos, dirigidos a la administración, atendiendo razones de oportunidad o conveniencia del caso.

(Texto según el artículo 141 de la Ley N° 27444)

Artículo 153.- Plazo máximo del procedimiento administrativo

No puede exceder de treinta días el plazo que transcurra desde que es iniciado un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta aquél en que sea dictada la resolución respectiva, salvo que la ley establezca trámites cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.

(Texto según el artículo 142 de la Ley N° 27444)

Artículo 154.- Responsabilidad por incumplimiento de plazos

- 154.1. El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado.
- 154.2. También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico, por omisión en la supervisión, si el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático.

(Texto según el artículo 143 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO V

Ordenación del Procedimiento

Artículo 155.- Unidad de vista

Los procedimientos administrativos se desarrollan de oficio, de modo sencillo y eficaz sin reconocer formas determinadas, fases procesales, momentos procedimentales rígidos para realizar determinadas actuaciones o responder a precedencia entre ellas, salvo disposición expresa en contrario de la ley en procedimientos especiales.

(Texto según el artículo 144 de la Ley N° 27444)

Artículo 156.- Impulso del procedimiento

La autoridad competente, aun sin pedido de parte, debe promover toda actuación que fuese necesaria para su tramitación, superar cualquier obstáculo que se oponga a regular tramitación del procedimiento; determinar la norma aplicable al caso aun cuando no haya sido invocada o fuere errónea la cita legal; así como evitar el entorpecimiento o demora a causa de diligencias innecesarias o meramente formales, adoptando las medidas oportunas para eliminar cualquier irregularidad producida.

(Texto según el artículo 145 de la Ley N° 27444)

Artículo 157.- Medidas cautelares

- 157.1. Iniciado el procedimiento, la autoridad competente mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes puede adoptar, provisoriamente bajo su responsabilidad, las medidas cautelares establecidas en esta Ley u otras disposiciones jurídicas aplicables, mediante decisión fundamentada, si hubiera posibilidad de que sin su adopción se arriesga la eficacia de la resolución a emitir.
- 157.2. Las medidas cautelares podrán ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.
- 157.3. Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.

157.4. No se podrán dictar medidas que puedan causar perjuicio de imposible reparación a los administrados.

(Texto según el artículo 146 de la Ley N° 27444)

Artículo 158.- Cuestiones distintas al asunto principal

- 158.1. Las cuestiones que planteen los administrados durante la tramitación del procedimiento sobre extremos distintos al asunto principal, no suspenden su avance, debiendo ser resueltas en la resolución final de la instancia, salvo disposición expresa en contrario de la ley.
- 158.2. Tales cuestiones, para que se sustancien conjuntamente con el principal, pueden plantearse y argumentarse antes del alegato. Transcurrido este momento, se pueden hacer valer exclusivamente en el recurso.
- 158.3. Cuando la ley dispone una decisión anticipada sobre las cuestiones, para efectos de su impugnación, la resolución dictada en estas condiciones se considera provisional en relación con el acto final.
- 158.4. Serán rechazados de plano los planteamientos distintos al asunto de fondo que a criterio del instructor no se vinculen a la validez de actos procedimentales, al debido proceso o que no sean conexos a la pretensión, sin perjuicio de que el administrado pueda plantear la cuestión al recurrir contra la resolución que concluya la instancia.

(Texto según el artículo 147 de la Ley N° 27444)

Artículo 159.- Reglas para la celeridad

Para asegurar el cumplimiento del principio de celeridad de los procedimientos, se observan las siguientes reglas:

1. En el impulso y tramitación de casos de una misma naturaleza, se sigue rigurosamente el orden de ingreso, y se resuelven conforme lo vaya permitiendo su estado, dando cuenta al superior de los motivos de demora en el cumplimiento de los plazos de ley, que no puedan ser removidos de oficio.
2. En una sola decisión se dispondrá el cumplimiento de todos los trámites necesarios que por su naturaleza corresponda, siempre y cuando no se

encuentren entre sí sucesivamente subordinados en su cumplimiento, y se concentrarán en un mismo acto todas las diligencias y actuaciones de pruebas posibles, procurando que el desarrollo del procedimiento se realice en el menor número de actos procesales.

3. Al solicitar trámites a ser efectuados por otras autoridades o los administrados, debe consignarse con fecha cierta el término final para su cumplimiento, así como el apercibimiento, de estar previsto en la normativa.
4. En ningún caso podrá afectarse la tramitación de los expedientes o la atención del servicio por la ausencia, ocasional o no, de cualquier autoridad. Las autoridades que por razones de licencia, vacaciones u otros motivos temporales o permanentes se alejen de su centro de trabajo, entregaran a quien lo sustituya o al superior jerárquico, los documentos y expedientes a su cargo, con conocimiento de los administrados.
5. Cuando sea idéntica la motivación de varias resoluciones, se podrán usar medios de producción en serie, siempre que no lesione las garantías jurídicas de los administrados; sin embargo, se considerará cada uno como acto independiente.
6. La autoridad competente, para impulsar el procedimiento, puede encomendar a algún subordinado inmediato la realización de diligencias específicas de impulso, o solicitar la colaboración de otra autoridad para su realización. En los órganos colegiados, dicha acción debe recaer en uno de sus miembros.
7. En ningún caso la autoridad podrá alegar deficiencias del administrado no advertidas a la presentación de la solicitud, como fundamento para denegar su pretensión.

(Texto según el artículo 148 de la Ley N° 27444)

Artículo 160.- Acumulación de procedimientos

La autoridad responsable de la instrucción, por propia iniciativa o a instancia de los administrados, dispone mediante resolución irrecusable la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.

(Texto según el artículo 149 de la Ley N° 27444)

Artículo 161.- Regla de expediente único

- 161.1. Sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.
- 161.2. Cuando se trate de solicitud referida a una sola pretensión, se tramitará un único expediente e intervendrá y resolverá una autoridad, que recabarán de los órganos o demás autoridades los informes, autorizaciones y acuerdos que sean necesarios, sin prejuicio del derecho de los administrados a instar por sí mismos los trámites pertinentes y a aportar los documentos pertinentes.

(Texto según el artículo 150 de la Ley N° 27444)

Artículo 162.- Información documental

Los documentos, actas, formularios y expedientes administrativos, se uniforman en su presentación para que cada especie o tipo de los mismos reúnan características iguales.

(Texto según el artículo 151 de la Ley N° 27444)

Artículo 163.- Presentación externa de expedientes

- 163.1. Los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.
- 163.2. Todas las actuaciones deben foliarse, manteniéndose así durante su tramitación. Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de fojas.

(Texto según el artículo 152 de la Ley N° 27444)

Artículo 164.- Intangibilidad del expediente

- 164.1. El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De

ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.

- 164.2. Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son otorgados bajo constancia del instructor y del solicitante, indicando fecha y folios, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva.
- 164.3. Las entidades podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normatividad de la materia.
- 164.4. Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil.

(Texto según el artículo 153 de la Ley N° 27444)

Artículo 165.- Empleo de formularios

- 165.1. Las entidades disponen el empleo de formularios de libre reproducción y distribución gratuita, mediante los cuales los administrados, o algún servidor a su pedido, completando datos o marcando alternativas planteadas proporcionan la información usual que se estima suficiente, sin necesidad de otro documento de presentación. Particularmente se emplea cuando los administrados deban suministrar información para cumplir exigencias legales y en los procedimientos de aprobación automática.
- 165.2. También son utilizados cuando las autoridades deben resolver una serie numerosa de expedientes homogéneos, así como para las actuaciones y resoluciones recurrentes, que sean autorizadas previamente.

(Texto según el artículo 154 de la Ley N° 27444)

Artículo 166.- Modelos de escritos recurrentes

- 166.1. A título informativo, las entidades ponen a disposición de los administrados modelos de los escritos de empleo más recurrente en sus servicios.

166.2. En ningún caso se considera obligatoria la sujeción a estos modelos, ni su empleo puede ocasionar consecuencias adversas para quien los utilice.

(Texto según el artículo 155 de la Ley N° 27444)

Artículo 167. Elaboración de actas

167.1. Las declaraciones de los administrados, testigos y peritos son documentadas en un acta, cuya elaboración sigue las siguientes reglas:

1. El acta indica el lugar, fecha, nombres de los partícipes, objeto de la actuación y otras circunstancias relevantes, debiendo ser formulada, leída y firmada inmediatamente después de la actuación, por los declarantes, la autoridad administrativa y por los partícipes que quisieran hacer constar su manifestación.
2. Cuando las declaraciones o actuaciones fueren grabadas, por consenso entre la autoridad y los administrados, el acta puede ser concluida dentro del quinto día del acto, o de ser el caso, antes de la decisión final.
3. Los administrados pueden dejar constancia en el acta de las observaciones que estimen necesarias sobre lo acontecido durante la diligencia correspondiente.

167.2. En los procedimientos administrativos de fiscalización y supervisión, los administrados, además, pueden ofrecer pruebas respecto de los hechos documentados en el acta.

(Texto según el artículo 156 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)⁹⁹

99 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 156.- Elaboración de actas

Las declaraciones de los administrados, testigos, peritos y las inspecciones serán documentadas en un acta, cuya elaboración seguirá las siguientes reglas:

1. El acta indica el lugar, fecha, nombres de los partícipes, objeto de la actuación y otras circunstancias relevantes, debiendo ser formulada, leída y firmada inmediatamente después de la actuación, por los declarantes, la autoridad administrativa y por los partícipes que quisieran hacer constar su manifestación.
2. Cuando las declaraciones o actuaciones fueren grabadas, por consenso entre la autoridad y los administrados, el acta puede ser concluida dentro del quinto día del acto, o de ser el caso, antes de la decisión final.

Artículo 168.- Medidas de seguridad documental

Las entidades aplicarán las siguientes medidas de seguridad documental:

1. Establecer un sistema único de identificación de todos los escritos y documentos ingresados a ella, que comprenda la numeración progresiva y la fecha, así como guardará una numeración invariable para cada expediente, que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran los órganos o autoridades del organismo que interviene.
2. Guardar las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias, con la certificación del instructor sobre su debido cumplimiento.
3. En la carátula debe consignarse el órgano y el nombre de la autoridad, con la responsabilidad encargada del trámite y la fecha del término final para la atención del expediente.
4. En ningún caso se hará un doble o falso expediente.

(Texto según el artículo 157 de la Ley N° 27444)

Artículo 169.- Queja por defectos de tramitación

- 169.1. En cualquier momento, los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva.
- 169.2. La queja se presenta ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige. La autoridad superior resuelve la queja dentro de los tres días siguientes, previo traslado al quejado, a fin de que pueda presentar el informe que estime conveniente al día siguiente de solicitado.
- 169.3. En ningún caso se suspenderá la tramitación del procedimiento en que se haya presentado queja, y la resolución será irrecusable.

- 169.4. La autoridad que conoce de la queja puede disponer motivadamente que otro funcionario de similar jerarquía al quejado, asuma el conocimiento del asunto.
- 169.5. En caso de declararse fundada la queja, se dictarán las medidas correctivas pertinentes respecto del procedimiento, y en la misma resolución se dispondrá el inicio de las actuaciones necesarias para sancionar al responsable.

(Texto según el artículo 158 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO VI Instrucción del Procedimiento

Artículo 170.- Actos de instrucción

- 170.1. Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, serán realizados de oficio por la autoridad a cuyo cargo se tramita el procedimiento de evaluación previa, sin perjuicio del derecho de los administrados a proponer actuaciones probatorias.
- 170.2. Queda prohibido realizar como actos de instrucción la solicitud rutinaria de informes previos, requerimientos de visaciones o cualquier otro acto que no aporte valor objetivo a lo actuado en el caso concreto, según su naturaleza.

(Texto según el artículo 159 de la Ley N° 27444)

Artículo 171.- Acceso al expediente

- 171.1. Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución Política. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario,

comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente.

- 171.2. El pedido de acceso al expediente puede hacerse verbalmente, sin necesidad de solicitarlo mediante el procedimiento de transparencia y acceso a la información pública, siendo concedido de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción documental.

(Texto según el artículo 160 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹⁰⁰

Artículo 172.- Alegaciones

- 172.1. Los administrados pueden en cualquier momento del procedimiento, formular alegaciones, aportar los documentos u otros elementos de juicio, los que serán analizados por la autoridad, al resolver.
- 172.2. En los procedimientos administrativos sancionadores, o en caso de actos de gravamen para el administrado, se dicta resolución sólo habiéndole otorgado un plazo perentorio no menor de cinco días para presentar sus alegatos o las correspondientes pruebas de descargo.

(Texto según el artículo 161 de la Ley N° 27444)

100 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 160.- Acceso a la información del expediente

- 160.1. Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del Artículo 20 de la Constitución Política. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente.

- 160.2. El pedido de acceso podrá hacerse verbalmente y se concede de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción documental.

Artículo 173.- Carga de la prueba

- 173.1. La carga de la prueba se rige por el principio de impulso de oficio establecido en la presente Ley.
- 173.2. Corresponde a los administrados aportar pruebas mediante la presentación de documentos e informes, proponer pericias, testimonios, inspecciones y demás diligencias permitidas, o aducir alegaciones.

(Texto según el artículo 162 de la Ley N° 27444)

Artículo 174.- Actuación probatoria

- 174.1. Cuando la administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los administrados o la naturaleza del procedimiento lo exija, la entidad dispone la actuación de prueba, siguiendo el criterio de concentración procesal, fijando un período que para el efecto no será menor de tres días ni mayor de quince, contados a partir de su planteamiento. Sólo podrá rechazar motivadamente los medios de prueba propuestos por el administrado, cuando no guarden relación con el fondo del asunto, sean improcedentes o innecesarios.
- 174.2. La autoridad administrativa notifica a los administrados, con anticipación no menor de tres días, la actuación de prueba, indicando el lugar, fecha y hora.
- 174.3. Las pruebas sobrevenientes pueden presentarse siempre que no se haya emitido resolución definitiva¹⁰¹.

(Texto según el artículo 163 de la Ley N° 27444)

101 De conformidad con el Numeral 17.1 del Artículo 17 de la Resolución Ministerial N° 0018-2020-MINAGRI, publicada el 18 enero 2020, concluido el plazo de cuatro (04) años para la ejecución del proyecto, el PEJEZA, a través de su Gerencia de Promoción de la Inversión Privada, realiza la inspección del predio, con la participación del adjudicatario, a quien deberá notificarse previamente de la realización de dicha actividad, de conformidad con lo señalado en el numeral 174.2 del presente artículo. La notificación debe efectuarse en el domicilio del adjudicatario señalado en la solicitud de acogimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 013-2018-MINAGRI.

Artículo 175.- Omisión de actuación probatoria

Las entidades podrán prescindir de actuación de pruebas cuando decidan exclusivamente en base a los hechos planteados por las partes, si los tienen por ciertos y congruentes para su resolución.

(Texto según el artículo 164 de la Ley Nº 27444)

Artículo 176.- Hechos no sujetos a actuación probatoria

No será actuada prueba respecto a hechos públicos o notorios, respecto a hechos alegados por las partes cuya prueba consta en los archivos de la entidad, sobre los que se haya comprobado con ocasión del ejercicio de sus funciones, o sujetos a la presunción de veracidad, sin perjuicio de su fiscalización posterior.

(Texto según el artículo 165 de la Ley Nº 27444)

Artículo 177.- Medios de prueba

Los hechos invocados o que fueren conducentes para decidir un procedimiento podrán ser objeto de todos los medios de prueba necesarios, salvo aquellos prohibidos por disposición expresa. En particular, en el procedimiento administrativo procede:

1. Recabar antecedentes y documentos.
2. Solicitar informes y dictámenes de cualquier tipo.
3. Conceder audiencia a los administrados, interrogar testigos y peritos, o recabar de los mismos declaraciones por escrito.
4. Consultar documentos y actas.
5. Practicar inspecciones oculares.

(Texto según el artículo 166 de la Ley Nº 27444)

Artículo 178.- Solicitud de documentos a otras autoridades

178.1. La autoridad administrativa a la que corresponde la tramitación del asunto recabará de las autoridades directamente competentes los documentos preexistentes o antecedentes que estime conveniente para la resolución del asunto, sin suspender la tramitación del expediente.

- 178.2. Cuando la solicitud sea formulada por el administrado al instructor, deberá indicar la entidad donde obre la documentación y, si fuera de un expediente administrativo obrante en otra entidad, deberá acreditar indubitablemente su existencia.

(Texto según el artículo 167 de la Ley N° 27444)

Artículo 179.- Presentación de documentos entre autoridades

- 179.1. Los documentos y antecedentes a que se refiere el artículo anterior deben ser remitidos directamente por quien es requerido dentro del plazo máximo de tres días, si se solicitaren dentro de la misma entidad, y de cinco, en los demás casos.
- 179.2. Si la autoridad requerida considerase necesario un plazo mayor, lo manifestará inmediatamente al requirente, con indicación del plazo que estime necesario, el cual no podrá exceder de diez días.

(Texto según el artículo 168 de la Ley N° 27444)

Artículo 180.- Solicitud de pruebas a los administrados

- 180.1 La autoridad puede exigir a los administrados la comunicación de informaciones, la presentación de documentos o bienes, el sometimiento a inspecciones de sus bienes, así como su colaboración para la práctica de otros medios de prueba. Para el efecto se cursa el requerimiento mencionando la fecha, plazo, forma y condiciones para su cumplimiento.
- 180.2 Será legítimo el rechazo a la exigencia prevista en el párrafo anterior, cuando la sujeción implique: la violación al secreto profesional, una revelación prohibida por la ley, suponga directamente la revelación de hechos perseguitables practicados por el administrado, o afecte los derechos constitucionales. En ningún caso esta excepción ampara el falseamiento de los hechos o de la realidad.
- 180.3 El acogimiento a esta excepción será libremente apreciada por la autoridad conforme a las circunstancias del caso, sin que ello dispense al órgano administrativo de la búsqueda de los hechos ni de dictar la correspondiente resolución.

(Texto según el artículo 169 de la Ley N° 27444)

Artículo 181.- Normativa supletoria

En lo no previsto en este apartado la prueba documental se regirá por los artículos 46 y 47.

(Texto según el artículo 170 de la Ley N° 27444)

Artículo 182.- Presunción de la calidad de los informes

- 182.1. Los informes administrativos pueden ser obligatorios o facultativos y vinculantes o no vinculantes.
- 182.2. Los dictámenes e informes se presumirán facultativos y no vinculantes, con las excepciones de ley.

(Texto según el artículo 171 de la Ley N° 27444)

Artículo 183.- Petición de informes

- 183.1. Las entidades sólo solicitan informes que sean preceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver. La solicitud debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.
- 183.2. La solicitud de informes o dictámenes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.
- 183.3. El informante, dentro de los dos días de recibida, podrá devolver sin informe todo expediente en el que el pedido incumpla los párrafos anteriores, o cuando se aprecie que sólo se requiere confirmación de otros informes o de decisiones ya adoptadas.

(Texto según el artículo 172 de la Ley N° 27444)

Artículo 184.- Presentación de informes

- 184.1. Toda autoridad, cuando formule informes o proyectos de resoluciones fundamenta su opinión en forma sucinta y establece conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas en la solicitud, y recomienda

concretamente los cursos de acción a seguir, cuando éstos correspondan, suscribiéndolos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.

- 184.2. El informe o dictamen no incorpora a su texto el extracto de las actuaciones anteriores ni reitera datos que obren en expediente, pero referirá por su folio todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución.

(Texto según el artículo 173 de la Ley N° 27444)

Artículo 185.- Omisión de informe

- 185.1. De no recibirse el informe en el término señalado, la autoridad podrá alternativamente, según las circunstancias del caso y relación administrativa con el informante: prescindir del informe o citar al informante para que en fecha única y en una sesión, a la cual puede asistir el administrado, presente su parecer verbalmente, de la cual se elaborará acta que se adjuntará al expediente, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el funcionario culpable de la demora.
- 185.2. La Ley puede establecer expresamente en procedimientos iniciados por los administrados que de no recibirse informes vinculantes en el plazo legal, se entienda que no existe objeción técnica o legal al planteamiento sometido a su parecer.
- 185.3. El informe presentado extemporáneamente puede ser considerado en la correspondiente resolución.

(Texto según el artículo 174 de la Ley N° 27444)

Artículo 186.- Testigos

- 186.1. El proponente de la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados. Si el testigo no concurriera sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.
- 186.2. La administración puede interrogar libremente a los testigos y, en caso de declaraciones contradictorias, podrá disponer careos, aun con los administrados.

(Texto según el artículo 175 de la Ley N° 27444)

Artículo 187.- Peritaje

- 187.1. Los administrados pueden proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo momento indicar los aspectos técnicos sobre los que éstos deben pronunciarse.
- 187.2. La administración se abstendrá de contratar peritos por su parte, debiendo solicitar informes técnicos de cualquier tipo a su personal o a las entidades técnicas aptas para dicho fin, preferentemente entre las facultades de las universidades públicas.

(Texto según el artículo 176 de la Ley Nº 27444)

Artículo 188.- Actuación probatoria de autoridades públicas

Las autoridades de entidades no prestan confesión, salvo en procedimientos internos de la administración; sin perjuicio de ser susceptibles de aportar elementos probatorios en calidad de testigos, informantes o peritos, si fuere el caso.

(Texto según el artículo 177 de la Ley Nº 27444)

Artículo 189.- Gastos de actuaciones probatorias

En el caso de que la actuación de pruebas propuestas por el administrado importe la realización de gastos que no deba soportar razonablemente la entidad, ésta podrá exigir el depósito anticipado de tales costos, con cargo a la liquidación final que el instructor practicará documentadamente al administrado, una vez realizada la probanza.

(Texto según el artículo 178 de la Ley Nº 27444)

Artículo 190.- Actuaciones probatorias que afecten a terceros

Los terceros tienen el deber de colaborar para la prueba de los hechos con respeto de sus derechos constitucionales.

(Texto según el artículo 179 de la Ley Nº 27444)

Artículo 191.- Proyecto de resolución

Cuando fueren distintos la autoridad instructora de la competente para resolver, la instructora prepara un informe final en el cual recogerá los aspectos más relevantes del acto que lo promovió, así como un resumen del contenido de la instrucción,

análisis de la prueba instruida, y formulará en su concordancia un proyecto de resolución.

(Texto según el artículo 180 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO VII

Participación de los administrados

Artículo 192.- Administración abierta

Además de los medios de acceso a la participación en los asuntos públicos establecidos por otras normas, en la instrucción de los procedimientos administrativos las entidades se rigen por las disposiciones de este Capítulo sobre la audiencia a los administrados y el período de información pública.

(Texto según el artículo 181 de la Ley N° 27444)

Artículo 193.- Audiencia pública

193.1. Las normas administrativas prevén la convocatoria a una audiencia pública, como formalidad esencial para la participación efectiva de terceros, cuando el acto al que conduce el procedimiento administrativo sea susceptible de afectar derechos o intereses cuya titularidad corresponda a personas indeterminadas, tales como en materia medio ambiental, ahorro público,

valores culturales, históricos, derechos del consumidor, planeamiento urbano y zonificación; o cuando el pronunciamiento sobre autorizaciones, licencias o permisos que el acto habilite incida directamente sobre servicios públicos.

193.2. En la audiencia pública cualquier tercero, sin necesidad de acreditar legitimación especial está habilitado para presentar información verificada, para requerir el análisis de nuevas pruebas, así como expresar su opinión sobre las cuestiones que constituyan el objeto del procedimiento o sobre la evidencia actuada. No procede formular interpelaciones a la autoridad en la audiencia.

193.3. La omisión de realización de la audiencia pública acarrea la nulidad del acto administrativo final que se dicte.

193.4. El vencimiento del plazo previsto en el artículo 153, sin que se haya llevado a cabo la audiencia pública, determina la operatividad del silencio

administrativo negativo, sin perjuicio de la responsabilidad de las autoridades obligadas a su convocatoria.

(Texto según el artículo 182 de la Ley N° 27444)

Artículo 194.- Convocatoria a audiencia pública

La convocatoria a audiencia pública debe publicarse en el Diario Oficial o en uno de los medios de comunicación de mayor difusión local, según la naturaleza del asunto, con una anticipación no menor de tres (3) días a su realización, debiendo indicar: la autoridad convocante, su objeto, el día, lugar y hora de realización, los plazos para inscripción de participantes, el domicilio y teléfono de la entidad convocante, dónde se puede realizar la inscripción, se puede acceder a mayor información del asunto, o presentar alegatos, impugnaciones y opiniones.

(Texto según el artículo 183 de la Ley N° 27444)

Artículo 195.- Desarrollo y efectos de la audiencia pública

- 195.1. La comparecencia a la audiencia no otorga, por sí misma, la condición de participante en el procedimiento.
- 195.2. La no asistencia a la audiencia no impide a los legitimados en el procedimiento como interesados, a presentar alegatos, o recursos contra la resolución.
- 195.3. Las informaciones y opiniones manifestadas durante la audiencia pública, son registradas sin generar debate, y poseen carácter consultivo y no vinculante para la entidad.
- 195.4. La autoridad instructora debe explicitar, en los fundamentos de su decisión, de qué manera ha tomado en cuenta las opiniones de la ciudadanía y, en su caso, las razones para su desestimación.

(Texto según el artículo 184 de la Ley N° 27444)

Artículo 196.- Período de información pública

- 196.1. Cuando sea materia de decisión de la autoridad, cualquier aspecto de interés general distinto a los previstos en el artículo anterior donde se aprecie objetivamente que la participación de terceros no determinados pueda

coadyuvar a la comprobación de cualquier estado, información o de alguna exigencia legal no evidenciada en el expediente por la autoridad, el instructor abre un período no menor de tres ni mayor de cinco días hábiles para recibir –por los medios más amplios posibles– sus manifestaciones sobre el asunto, antes de resolver el procedimiento.

- 196.2. El período de información pública corresponde ser convocado particularmente antes de aprobar normas administrativas que afecten derechos e intereses ciudadanos, o para resolver acerca del otorgamiento de licencias o autorizaciones para ejercer actividades de interés general, y para designar funcionarios en cargos principales de las entidades, o incluso tratándose de cualquier cargo cuando se exija como condición expresa poseer conducta intachable o cualquier circunstancia análoga.
- 196.3. La convocatoria, desarrollo y consecuencias del período de información pública se sigue en lo no previsto en este Capítulo, en lo aplicable, por las normas de audiencia pública.

(Texto según el artículo 185 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO VIII

Fin del Procedimiento

Artículo 197.- Fin del procedimiento

- 197.1. Pondrán fin al procedimiento las resoluciones que se pronuncian sobre el fondo del asunto, el silencio administrativo positivo, el silencio administrativo negativo en el caso a que se refiere el párrafo 199.4 del artículo 199, el desistimiento, la declaración de abandono, los acuerdos adoptados como consecuencia de conciliación o transacción extrajudicial que tengan por objeto poner fin al procedimiento y la prestación efectiva de lo pedido a conformidad del administrado en caso de petición graciable.
- 197.2. También pondrá fin al procedimiento la resolución que así lo declare por causas sobrevenidas que determinen la imposibilidad de continuarlo.

(Texto según el artículo 186 de la Ley N° 27444)

Artículo 198.- Contenido de la resolución

- 198.1. La resolución que pone fin al procedimiento cumplirá los requisitos del acto administrativo señalados en el Capítulo Primero del Título Primero de la presente Ley.
- 198.2. En los procedimientos iniciados a petición del interesado, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial y sin perjuicio de la potestad de la administración de iniciar de oficio un nuevo procedimiento, si procede.

(Texto según el artículo 187 de la Ley Nº 27444)

Artículo 199.- Efectos del silencio administrativo

- 199.1. Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo positivo quedarán automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido o máximo, al que se adicionará el plazo máximo señalado en el numeral 24.1 del artículo 24, la entidad no hubiere notificado el pronunciamiento respectivo. La declaración jurada a la que se refiere el artículo 37 no resulta necesaria para ejercer el derecho resultante del silencio administrativo positivo ante la misma entidad.
- 199.2. El silencio positivo 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 213.
- 199.3. El silencio administrativo negativo tiene por efecto habilitar al administrado la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales pertinentes.
- 199.4. Aun cuando opere el silencio administrativo negativo, la administración mantiene la obligación de resolver, bajo responsabilidad, hasta que se le notifique que el asunto ha sido sometido a conocimiento de una autoridad jurisdiccional o el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos respectivos.

- 199.5. El silencio administrativo negativo no inicia el cómputo de plazos ni términos para su impugnación.
- 199.6. En los procedimientos sancionadores, los recursos administrativos destinados a impugnar la imposición de una sanción estarán sujetos al silencio administrativo negativo. Cuando el administrado haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo, será de aplicación el silencio administrativo positivo en las siguientes instancias resolutivas.

(Texto según el artículo 188 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹⁰²

102 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 188.- Efectos del silencio administrativo

188.1. Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo positivo quedarán automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido o máximo, al que se adicionará el plazo máximo señalado en el numeral 24.1 del artículo 24 de la presente Ley, la entidad no hubiere notificado el pronunciamiento respectivo. La declaración jurada a la que se refiere el artículo 3 de la Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 no resulta necesaria para ejercer el derecho resultante del silencio administrativo positivo ante la misma entidad.(*)

188.2. 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.

188.3. El silencio administrativo negativo tiene por efecto habilitar al administrado la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales pertinentes.

188.4. Aun cuando opere el silencio administrativo negativo, la administración mantiene la obligación de resolver, bajo responsabilidad, hasta que se le notifique que el asunto ha sido sometido a conocimiento de una autoridad jurisdiccional o el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos respectivos.

188.5. El silencio administrativo negativo no inicia el cómputo de plazos ni términos para su impugnación.

188.6. En los procedimientos sancionadores, los recursos administrativos destinados a impugnar la imposición de una sanción estarán sujetos al silencio administrativo negativo. Cuando el administrado haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo, será de aplicación el silencio administrativo positivo en las siguientes instancias resolutivas.(**)

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

188.1. Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo positivo 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.

(**) Numeral incorporado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Artículo 200.- Desistimiento del procedimiento o de la pretensión

- 200.1. El desistimiento del procedimiento importará la culminación del mismo, pero no impedirá que posteriormente vuelva a plantearse igual pretensión en otro procedimiento.
- 200.2. El desistimiento de la pretensión impedirá promover otro procedimiento por el mismo objeto y causa.
- 200.3. El desistimiento sólo afectará a quienes lo hubieren formulado.
- 200.4. El desistimiento podrá hacerse por cualquier medio que permita su constancia y señalando su contenido y alcance. Debe señalarse expresamente si se trata de un desistimiento de la pretensión o del procedimiento. Si no se precisa, se considera que se trata de un desistimiento del procedimiento.
- 200.5. El desistimiento se puede realizar en cualquier momento antes de que se notifique la resolución final que agote la vía administrativa.
- 200.6. La autoridad aceptará de plano el desistimiento y declarará concluido el procedimiento, salvo que, habiéndose apersonado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento.
- 200.7. La autoridad podrá continuar de oficio el procedimiento si del análisis de los hechos considera que podría estarse afectando intereses de terceros o la acción suscitada por la iniciación del procedimiento extrañase interés general. En ese caso, la autoridad podrá limitar los efectos del desistimiento al interesado y continuará el procedimiento.

(Texto según el artículo 189 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹⁰³

¹⁰³ Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 189.- Desistimiento del procedimiento o de la pretensión.

189.1. El desistimiento del procedimiento importará la culminación del mismo, pero no impedirá que posteriormente vuelva a plantearse igual pretensión en otro procedimiento.

189.2. El desistimiento de la pretensión impedirá promover otro procedimiento por el mismo objeto y causa.

Artículo 201.- Desistimiento de actos y recursos administrativos

- 201.1. El desistimiento de algún acto realizado en el procedimiento puede realizarse antes de que haya producido efectos.
- 201.2. Puede desistirse de un recurso administrativo antes de que se notifique la resolución final en la instancia, determinando que la resolución impugnada quede firme, salvo que otros administrados se hayan adherido al recurso, en cuyo caso sólo tendrá efecto para quien lo formuló.

(Texto según el artículo 190 de la Ley N° 27444)

Artículo 202.- Abandono en los procedimientos iniciados a solicitud del administrado

En los procedimientos iniciados a solicitud de parte, cuando el administrado incumpla algún trámite que le hubiera sido requerido que produzca su paralización por treinta días, la autoridad de oficio o a solicitud del administrado declarará el abandono del procedimiento. Dicha resolución deberá ser notificada y contra ella procederán los recursos administrativos pertinentes.

(Texto según el artículo 191 de la Ley N° 27444)

-
- 189.3. El desistimiento sólo afectará a quienes lo hubieren formulado.
- 189.4. El desistimiento podrá hacerse por cualquier medio que permita su constancia y señalando su contenido y alcance. Debe señalarse expresamente si se trata de un desistimiento de la pretensión o del procedimiento. Si no se precisa, se considera que se trata de un desistimiento del procedimiento.
- 189.5. El desistimiento se podrá realizar en cualquier momento antes de que se notifique la resolución final en la instancia.
- 189.6. La autoridad aceptará de plano el desistimiento y declarará concluido el procedimiento, salvo que, habiéndose apersonado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento.
- 189.7. La autoridad podrá continuar de oficio el procedimiento si del análisis de los hechos considera que podría estarse afectando intereses de terceros o la acción suscitada por la iniciación del procedimiento extrañase interés general. En ese caso, la autoridad podrá limitar los efectos del desistimiento al interesado y continuará el procedimiento.

CAPÍTULO IX

Ejecución de resoluciones

Artículo 203.- Ejecutoriedad del acto administrativo

Los actos administrativos tendrán carácter ejecutivo, salvo disposición legal expresa en contrario, mandato judicial o que estén sujetos a condición o plazo conforme a ley.

(Texto según el artículo 192 de la Ley Nº 27444)

Artículo 204.- Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo

204.1. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos pierden efectividad y ejecutoriedad en los siguientes casos:

204.1.1. Por suspensión provisional conforme a ley.

204.1.2. Cuando transcurridos dos (2) años de adquirida firmeza, la administración no ha iniciado los actos que le competen para ejecutarlos.

204.1.3. Cuando se cumpla la condición resolutiva a que estaban sujetos de acuerdo a ley.

204.2. Cuando el administrado oponga al inicio de la ejecución del acto administrativo la pérdida de su ejecutoriedad, la cuestión es resuelta de modo irrecusable en sede administrativa por la autoridad inmediata superior, de existir, previo informe legal sobre la materia.

(Texto según el artículo 193 de la Ley Nº 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo Nº 1272)¹⁰⁴

¹⁰⁴ Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 193.- Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo

193.1. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos pierden efectividad y ejecutoriedad en los siguientes casos:

193.1.1. Por suspensión provisional conforme a ley.

193.1.2. Cuando transcurridos cinco años de adquirido firmeza, la administración no ha iniciado los actos que le competen para ejecutarlos.

193.1.3. Cuando se cumpla la condición resolutiva a que estaban sujetos de acuerdo a ley.

Artículo 205.- Ejecución forzosa

Para proceder a la ejecución forzosa de actos administrativos a través de sus propios órganos competentes, o de la Policía Nacional del Perú, la autoridad cumple las siguientes exigencias:

1. Que se trate de una obligación de dar, hacer o no hacer, establecida a favor de la entidad.
2. Que la prestación sea determinada por escrito de modo claro e íntegro.
3. Que tal obligación derive del ejercicio de una atribución de imperio de la entidad o provenga de una relación de derecho público sostenida con la entidad.
4. Que se haya requerido al administrado el cumplimiento espontáneo de la prestación, bajo apercibimiento de iniciar el medio coercitivo específicamente aplicable.
5. Que no se trate de acto administrativo que la Constitución o la ley exijan la intervención del Poder Judicial para su ejecución.
6. En el caso de procedimientos trilaterales, las resoluciones finales que ordenen medidas correctivas constituyen títulos de ejecución conforme a lo dispuesto en el artículo 713 inciso 4) del Código Procesal Civil, modificado por la Ley N° 28494, una vez que el acto quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

En caso de resoluciones finales que ordenen medidas correctivas, la legitimidad para obrar en los procesos civiles de ejecución corresponde a las partes involucradas¹⁰⁵.

(Texto según el artículo 194 de la Ley N° 27444)

193.2. Cuando el administrado oponga al inicio de la ejecución del acto administrativo la pérdida de su ejecutoriedad, la cuestión es resuelta de modo irrecusable en sede administrativa por la autoridad inmediata superior, de existir, previo informe legal sobre la materia.

105 Numeral incorporado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Artículo 206.- Notificación de acto de inicio de ejecución

- 206.1. La decisión que autorice la ejecución administrativa será notificada a su destinatario antes de iniciarse la misma.
- 206.2. La autoridad puede notificar el inicio de la ejecución sucesivamente a la notificación del acto ejecutado, siempre que se facilite al administrado cumplir espontáneamente la prestación a su cargo.

(Texto según el artículo 195 de la Ley N° 27444)

Artículo 207.- Medios de ejecución forzosa

- 207.1. La ejecución forzosa por la entidad se efectuará respetando siempre el principio de razonabilidad, por los siguientes medios:
- a) Ejecución coactiva
 - b) Ejecución subsidiaria
 - c) Multa coercitiva
 - d) Compulsión sobre las personas
- 207.2. Si fueran varios los medios de ejecución aplicables, se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual.

- 207.3. Si fuese necesario ingresar al domicilio o a la propiedad del afectado, deberá seguirse lo previsto por el inciso 9) del artículo 20 de la Constitución Política del Perú.

(Texto según el artículo 196 de la Ley N° 27444)

Artículo 208.- Ejecución coactiva

Si la entidad hubiera de procurarse la ejecución de una obligación de dar, hacer o no hacer, se seguirá el procedimiento previsto en las leyes de la materia.

(Texto según el artículo 197 de la Ley N° 27444)

Artículo 209.- Ejecución subsidiaria

Habrá lugar a la ejecución subsidiaria cuando se trate de actos que por no ser personalísimos puedan ser realizados por sujeto distinto del obligado:

1. En este caso, la entidad realizará el acto, por sí o a través de las personas que determine, a costa del obligado.
2. El importe de los gastos, daños y perjuicios se exigirá conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.
3. Dicho importe podrá liquidarse de forma provisional y realizarse antes de la ejecución, o reservarse a la liquidación definitiva.

(Texto según el artículo 198 de la Ley N° 27444)

Artículo 210.- Multa coercitiva

210.1. Cuando así lo autoricen las leyes, y en la forma y cuantía que éstas determinen, la entidad puede, para la ejecución de determinados actos, imponer multas coercitivas, reiteradas por períodos suficientes para cumplir lo ordenado, en los siguientes supuestos:

- a) Actos personalísimos en que no proceda la compulsión sobre la persona del obligado.
- b) Actos en que, procediendo la compulsión, la administración no la estimara conveniente.
- c) Actos cuya ejecución pueda el obligado encargar a otra persona.

210.2. La multa coercitiva es independiente de las sanciones que puedan imponerse con tal carácter y compatible con ellas.

(Texto según el artículo 199 de la Ley N° 27444)

Artículo 211.- Compulsión sobre las personas

Los actos administrativos que impongan una obligación personalísima de no hacer o soportar, podrán ser ejecutados por compulsión sobre las personas en los casos en que la ley expresamente lo autorice, y siempre dentro del respeto debido a su dignidad y a los derechos reconocidos en la Constitución Política.

Si los actos fueran de cumplimiento personal, y no fueran ejecutados, darán lugar al pago de los daños y perjuicios que se produjeran, los que se deberán regular judicialmente.

(Texto según el artículo 200 de la Ley N° 27444)

TÍTULO III De la Revisión de los Actos en Vía Administrativa

CAPÍTULO I Revisión de Oficio

Artículo 212.- Rectificación de errores

- 212.1. Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.
- 212.2. La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.

(Texto según el artículo 201 de la Ley N° 27444)

Artículo 213.- Nulidad de oficio

- 213.1. En cualquiera de los casos enumerados en el artículo 10, puede declararse de oficio la nulidad de los actos administrativos, aun cuando hayan quedado firmes, siempre que agravien el interés público o lesionen derechos fundamentales.
- 213.2. La nulidad de oficio solo puede ser declarada por el funcionario jerárquico superior al que expidió el acto que se invalida. Si se tratara de un acto emitido por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad es declarada por resolución del mismo funcionario.

Además de declarar la nulidad, la autoridad puede resolver sobre el fondo del asunto de contarse con los elementos suficientes para ello. En este caso, este extremo sólo puede ser objeto de reconsideración. Cuando no sea

posible pronunciarse sobre el fondo del asunto, se dispone la reposición del procedimiento al momento en que el vicio se produjo.

En caso de declaración de nulidad de oficio de un acto administrativo favorable al administrado, la autoridad, previamente al pronunciamiento, le corre traslado, otorgándole un plazo no menor de cinco (5) días para ejercer su derecho de defensa.

213.3. La facultad para declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos prescribe en el plazo de dos (2) años, contado a partir de la fecha en que hayan quedado consentidos, o contado a partir de la notificación a la autoridad administrativa de la sentencia penal condenatoria firme, en lo referido a la nulidad de los actos previstos en el numeral 4 del artículo 10.

(Texto según el numeral 202.3 del artículo 202 de la Ley N° 27444,
modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)¹⁰⁶

213.4. En caso de que haya prescrito el plazo previsto en el numeral anterior, sólo procede demandar la nulidad ante el Poder Judicial vía el proceso contencioso administrativo, siempre que la demanda se interponga dentro de los tres (3) años siguientes a contar desde la fecha en que prescribió la facultad para declarar la nulidad en sede administrativa.

213.5. Los actos administrativos emitidos por consejos o tribunales regidos por leyes especiales, competentes para resolver controversias en última instancia administrativa, sólo pueden ser objeto de declaración de nulidad de oficio en sede administrativa por el propio consejo o tribunal con el acuerdo unánime de sus miembros. Esta atribución sólo puede ejercerse dentro del plazo de dos (2) años contados desde la fecha en que el acto haya quedado consentido. También procede que el titular de la Entidad demande su nulidad en la vía de proceso contencioso administrativo, siempre que la demanda se interponga

106 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

202.3. La facultad para declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos prescribe en el plazo de dos (2) años, contado a partir de la fecha en que hayan quedado consentidos. Respecto de la nulidad de los actos previstos en el numeral 4 del Artículo 10, el plazo para declarar la nulidad de oficio se extiende hasta un (1) año después de la notificación de la resolución correspondiente a la sentencia penal condenatoria firme.

dentro de los tres años siguientes de notificada la resolución emitida por el consejo o tribunal¹⁰⁷.

107 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 202.- Nulidad de oficio

202.1 En cualquiera de los casos enumerados en el Artículo 10, puede declararse de oficio la nulidad de los actos administrativos, aun cuando hayan quedado firmes, siempre que agravien el interés público.

202.2 La nulidad de oficio sólo puede ser declarada por el funcionario jerárquico superior al que expidió el acto que se invalida. Si se tratara de un acto emitido por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad será declarada por resolución del mismo funcionario.

Además de declarar la nulidad, la autoridad podrá resolver sobre el fondo del asunto de contarse con los elementos suficientes para ello. En este caso, este extremo sólo podrá ser objeto de reconsideración. Cuando no sea posible pronunciarse sobre el fondo del asunto, se dispondrá la reposición del procedimiento al momento en que el vicio se produjo. (*)

202.3 La facultad para declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos prescribe al año, contado a partir de la fecha en que hayan quedado consentidos.

202.4 En caso de que haya prescrito el plazo previsto en el numeral anterior, sólo procede demandar la nulidad ante el Poder Judicial vía el proceso contencioso administrativo, siempre que la demanda se interponga dentro de los dos (2) años siguientes a contar desde la fecha en que prescribió la facultad para declarar la nulidad en sede administrativa.

202.5 Los actos administrativos emitidos por consejos o tribunales regidos por leyes especiales, competentes para resolver controversias en última instancia administrativa, sólo pueden ser objeto de declaración de nulidad de oficio en sede administrativa por el propio consejo o tribunal con el acuerdo unánime de sus miembros. Esta atribución sólo podrá ejercerse dentro del plazo de un año contado desde la fecha en que el acto es notificado al interesado. También procede que el titular de la Entidad demande su nulidad en la vía de proceso contencioso administrativo, siempre que la demanda se interponga dentro de los tres años siguientes de notificada la resolución emitida por el consejo o tribunal.

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.(**)

Texto anterior a la modificación:

202.2 La nulidad de oficio sólo puede ser declarada por el funcionario jerárquico superior al que expidió el acto que se invalida. Si se tratara de un acto emitido por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad será declarada también por resolución del mismo funcionario.

(**) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

202.5 Los actos administrativos emitidos por consejos o tribunales regidos por leyes especiales competentes para resolver controversias en última instancia administrativa, no pueden ser objeto de declaración de nulidad de oficio. Sólo procede demandar su nulidad ante el Poder Judicial, vía el proceso contencioso-administrativo, siempre que la demanda se interponga dentro de los tres años siguientes a contar desde la fecha en que el acto quedó firme.

(Texto según el numeral 202.5 del artículo 202 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)¹⁰⁸

Artículo 214.- Revocación

214.1. Cabe la revocación de actos administrativos, con efectos a futuro, en cualquiera de los siguientes casos:

214.1.1. Cuando la facultad revocatoria haya sido expresamente establecida por una norma con rango legal y siempre que se cumplan los requisitos previstos en dicha norma.

214.1.2. Cuando sobrevenga la desaparición de las condiciones exigidas legalmente para la emisión del acto administrativo cuya permanencia sea indispensable para la existencia de la relación jurídica creada.

214.1.3. Cuando apreciando elementos de juicio sobrevinientes se favorezca legalmente a los destinatarios del acto y siempre que no se genere perjuicios a terceros.

214.1.4. Cuando se trate de un acto contrario al ordenamiento jurídico que cause agravio o perjudique la situación jurídica del administrado, siempre que no lesione derechos de terceros ni afecte el interés público.

La revocación prevista en este numeral solo puede ser declarada por la más alta autoridad de la entidad competente, previa oportunidad a los posibles afectados otorgándole un plazo no menor de cinco (5) días para presentar sus alegatos y evidencias en su favor.

108 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

202.5. Los actos administrativos emitidos por consejos o tribunales regidos por leyes especiales, competentes para resolver controversias en última instancia administrativa, sólo pueden ser objeto de declaración de nulidad de oficio en sede administrativa por el propio consejo o tribunal con el acuerdo unánime de sus miembros. Esta atribución sólo podrá ejercerse dentro del plazo de un año contado desde la fecha en que el acto es notificado al interesado. También procede que el titular de la Entidad demande su nulidad en la vía de proceso contencioso administrativo, siempre que la demanda se interponga dentro de los tres años siguientes de notificada la resolución emitida por el consejo o tribunal.

- 214.2. Los actos administrativos declarativos o constitutivos de derechos o intereses legítimos no pueden ser revocados, modificados o sustituidos de oficio por razones de oportunidad, mérito o conveniencia.

(Texto según el artículo 203 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹⁰⁹

Artículo 215.- Irrevisabilidad de actos judicialmente confirmados

No serán en ningún caso revisables en sede administrativa los actos que hayan sido objeto de confirmación por sentencia judicial firme.

(Texto según el artículo 204 de la Ley N° 27444)

Artículo 216.- Indemnización por revocación

- 216.1. Cuando la revocación origine perjuicio económico al administrado, la resolución que la decida deberá contemplar lo conveniente para efectuar la indemnización correspondiente en sede administrativa.
- 216.2. Los actos incurso en causal para su revocación o nulidad de oficio, pero cuyos efectos hayan caducado o agotado, serán materia de indemnización en sede judicial, dispuesta cuando quede firme administrativamente su revocación o anulación.

(Texto según el artículo 205 de la Ley N° 27444)

109 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 203.- Revocación

- 203.1. Los actos administrativos declarativos o constitutivos de derechos o intereses legítimos no pueden ser revocados, modificados o sustituidos de oficio por razones de oportunidad, mérito o conveniencia.
- 203.2. Excepcionalmente, cabe la revocación de actos administrativos, con efectos a futuro, en cualquiera de los siguientes casos:
- 203.2.1. Cuando la facultad revocatoria haya sido expresamente establecida por una norma con rango legal y siempre que se cumplan los requisitos previstos en dicha norma.
 - 203.2.2. Cuando sobrevenga la desaparición de las condiciones exigidas legalmente para la emisión del acto administrativo cuya permanencia sea indispensable para la existencia de la relación jurídica creada.
 - 203.2.3. Cuando apreciando elementos de juicio sobrevinientes se favorezca legalmente a los destinatarios del acto y siempre que no se genere perjuicios a terceros.
- 203.3. La revocación prevista en este numeral sólo podrá ser declarada por la más alta autoridad de la entidad competente, previa oportunidad a los posibles afectados para presentar sus alegatos y evidencia en su favor.

CAPÍTULO II

Recursos Administrativos

Artículo 217. Facultad de contradicción

- 217.1. Conforme a lo señalado en el artículo 120, frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesioná un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos señalados en el artículo siguiente, iniciándose el correspondiente procedimiento recursivo.
- 217.2. Sólo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión. La contradicción a los restantes actos de trámite deberá alegarse por los interesados para su consideración en el acto que ponga fin al procedimiento y podrán impugnarse con el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra el acto definitivo.
- 217.3. No cabe la impugnación de actos que sean reproducción de otros anteriores que hayan quedado firmes, ni la de los confirmatorios de actos consentidos por no haber sido recurridos en tiempo y forma.
- 217.4. Cabe la acumulación de pretensiones impugnatorias en forma subsidiaria, cuando en las instancias anteriores se haya analizado los hechos y/o fundamentos en que se sustenta la referida pretensión subsidiaria.

(Texto según el artículo 206 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹¹⁰

110 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 201.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 206.- Facultad de contradicción

- 206.1. Conforme a lo señalado en el Artículo 108, frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesioná un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos señalados en el artículo siguiente.
- 206.2. Sólo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión. La contradicción a los restantes actos de trámite deberá alegarse por los interesados para su consideración en el acto que ponga fin al procedimiento y podrán impugnarse con el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra el acto definitivo.
- 206.3. No cabe la impugnación de actos que sean reproducción de otros anteriores que hayan quedado firmes, ni la de los confirmatorios de actos consentidos por no haber sido recurridos en tiempo y forma.

Artículo 218. Recursos administrativos

218.1. Los recursos administrativos son:

- a) Recurso de reconsideración
- b) Recurso de apelación

Solo en caso que por ley o decreto legislativo se establezca expresamente, cabe la interposición del recurso administrativo de revisión.

218.2. El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

(Texto según el artículo 207 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹¹¹

Artículo 219.- Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

(Texto según el artículo 208 de la Ley N° 27444)

Artículo 220.- Recurso de apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

(Texto según el artículo 209 de la Ley N° 27444)

¹¹¹ Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 207.- Recursos administrativos

207.1. Los recursos administrativos son:

- a) Recurso de reconsideración
- b) Recurso de apelación
- c) Recurso de revisión

207.2. El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

Artículo 221.- Requisitos del recurso

El escrito del recurso deberá señalar el acto del que se recurre y cumplirá los demás requisitos previstos en el artículo 124.

(Texto según el artículo 211 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹¹²

Artículo 222.- Acto firme

Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a articularlos quedando firme el acto.

(Texto según el artículo 212 de la Ley N° 27444)

Artículo 223.- Error en la calificación

El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter.

(Texto según el artículo 213 de la Ley N° 27444)

Artículo 224.- Alcance de los recursos

Los recursos administrativos se ejercitarán por una sola vez en cada procedimiento administrativo y nunca simultáneamente.

(Texto según el artículo 214 de la Ley N° 27444)

Artículo 225.- Silencio administrativo en materia de recursos

El silencio administrativo en materia de recursos se regirá por lo dispuesto por el artículo 38 y el numeral 2) del párrafo 35.1 del artículo 35.

(Texto según el artículo 215 de la Ley N° 27444)

¹¹² Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 211.- Requisitos del recurso

El escrito del recurso deberá señalar el acto del que se recurre y cumplirá los demás requisitos previstos en el Artículo 113 de la presente Ley. Debe ser autorizado por letrado.

Artículo 226.- Suspensión de la ejecución

- 226.1. La interposición de cualquier recurso, excepto los casos en que una norma legal establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.
- 226.2. No obstante lo dispuesto en el numeral anterior, la autoridad a quien competa resolver el recurso suspende de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
- a) Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
 - b) Que se aprecie objetivamente la existencia de un vicio de nulidad trascendente.
- 226.3. La decisión de la suspensión se adoptará previa ponderación suficientemente razonada entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el perjuicio que causa al recurrente la eficacia inmediata del acto recurrido.
- 226.4. Al disponerse la suspensión podrán adoptarse las medidas que sean necesarias para asegurar la protección del interés público o los derechos de terceros y la eficacia de la resolución impugnada.
- 226.5. La suspensión se mantendrá durante el trámite del recurso administrativo o el correspondiente proceso contencioso-administrativo, salvo que la autoridad administrativa o judicial disponga lo contrario si se modifican las condiciones bajo las cuales se decidió.

(Texto según el artículo 216 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹¹³

¹¹³ Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 216.- Suspensión de la ejecución

- 216.1. La interposición de cualquier recurso, excepto los casos en que una norma legal establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.
- 216.2. No obstante lo dispuesto en el numeral anterior, la autoridad a quien competa resolver el recurso podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
a) Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
b) Que se aprecie objetivamente la existencia de un vicio de nulidad trascendente.

Artículo 227.- Resolución

- 227.1. La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimará las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión.
- 227.2. Constatada la existencia de una causal de nulidad, la autoridad, además de la declaración de nulidad, resolverá sobre el fondo del asunto, de contarse con los elementos suficientes para ello. Cuando no sea posible pronunciarse sobre el fondo del asunto, se dispondrá la reposición del procedimiento al momento en que el vicio se produjo.

(Texto según el artículo 217 de la Ley N° 27444)

Artículo 228.- Agotamiento de la vía administrativa

- 228.1. Los actos administrativos que agotan la vía administrativa podrán ser impugnados ante el Poder Judicial mediante el proceso contencioso-administrativo a que se refiere el artículo 148 de la Constitución Política del Estado.

228.2. Son actos que agotan la vía administrativa:

- a) El acto respecto del cual no proceda legalmente impugnación ante una autoridad u órgano jerárquicamente superior en la vía administrativa o cuando se produzca silencio administrativo negativo, salvo que el interesado opte por interponer recurso de reconsideración, en cuyo caso la resolución que se expida o el silencio administrativo producido con motivo de dicho recurso impugnativo agota la vía administrativa; o
- b) El acto expedido o el silencio administrativo producido con motivo de la interposición de un recurso de apelación en aquellos casos

-
- 216.3. La decisión de la suspensión se adoptará previa ponderación suficientemente razonada entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el perjuicio que causa al recurrente la eficacia inmediata del acto recurrido.
 - 216.4. Al disponerse la suspensión podrán adoptarse las medidas que sean necesarias para asegurar la protección del interés público o los derechos de terceros y la eficacia de la resolución impugnada.
 - 216.5. La suspensión se mantendrá durante el trámite del recurso administrativo o el correspondiente proceso contencioso-administrativo, salvo que la autoridad administrativa o judicial disponga lo contrario si se modifican las condiciones bajo las cuales se decidió.

en que se impugne el acto de una autoridad u órgano sometido a subordinación jerárquica; o

- c) El acto expedido o el silencio administrativo producido con motivo de la interposición de un recurso de revisión, únicamente en los casos a que se refiere el artículo 218; o
- d) El acto que declara de oficio la nulidad o revoca otros actos administrativos en los casos a que se refieren los artículos 213 y 214; o
- e) Los actos administrativos de los Tribunales o Consejos Administrativos regidos por leyes especiales.

(Texto según el artículo 218 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹¹⁴

¹¹⁴ Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 218- Agotamiento de la vía administrativa

218.1. Los actos administrativos que agotan la vía administrativa podrán ser impugnados ante el Poder Judicial mediante el proceso contencioso-administrativo a que se refiere el Artículo 148 de la Constitución Política del Estado.

218.2. Son actos que agotan la vía administrativa:

- a) El acto respecto del cual no proceda legalmente impugnación ante una autoridad u órgano jerárquicamente superior en la vía administrativa o cuando se produzca silencio administrativo negativo, salvo que el interesado opte por interponer recurso de reconsideración, en cuyo caso la resolución que se expida o el silencio administrativo producido con motivo de dicho recurso impugnativo agota la vía administrativa; o
- b) El acto expedido o el silencio administrativo producido con motivo de la interposición de un recurso de apelación en aquellos casos en que se impugne el acto de una autoridad u órgano sometido a subordinación jerárquica; o
- c) El acto expedido o el silencio administrativo producido con motivo de la interposición de un recurso de revisión, únicamente en los casos a que se refiere el Artículo 210 de la presente Ley; o
- d) El acto que declara de oficio la nulidad o revoca otros actos administrativos en los casos a que se refieren los Artículos 202 y 203 de esta Ley; o
- e) Los actos administrativos de los Tribunales o Consejos Administrativos regidos por leyes especiales.

TÍTULO IV

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

(Denominación modificada por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1272)¹¹⁵

CAPÍTULO I Procedimiento trilateral

Artículo 229.- Procedimiento trilateral

- 229.1. El procedimiento trilateral es el procedimiento administrativo contencioso seguido entre dos o más administrados ante las entidades de la administración y para los descritos en el inciso 8) del artículo I del Título Preliminar de la presente Ley.
- 229.2. La parte que inicia el procedimiento con la presentación de una reclamación será designada como “reclamante” y cualquiera de los emplazados será designado como “reclamado”.

(Texto según el artículo 219 de la Ley N° 27444)

Artículo 230.- Marco legal

El procedimiento trilateral se rige por lo dispuesto en el presente Capítulo y en lo demás por lo previsto en esta Ley. Respecto de los procedimientos administrativos trilaterales regidos por leyes especiales, este capítulo tendrá únicamente carácter supletorio.

(Texto según el artículo 220 de la Ley N° 27444)

Artículo 231.- Inicio del procedimiento

- 231.1. El procedimiento trilateral se inicia mediante la presentación de una reclamación o de oficio.

115 Denominación modificada por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior la modificación:

TÍTULO IV

De los procedimientos especiales

231.2. Durante el desarrollo del procedimiento trilateral la administración debe favorecer y facilitar la solución conciliada de la controversia.

231.3. Una vez admitida a trámite la reclamación se pondrá en conocimiento del reclamado a fin de que éste presente su descargo.

(Texto según el artículo 221 de la Ley N° 27444)

Artículo 232.- Contenido de la reclamación

232.1. La reclamación deberá contener los requisitos de los escritos previstos en el artículo 124, así como el nombre y la dirección de cada reclamado, los motivos de la reclamación y la petición de sanciones u otro tipo de acción afirmativa.

232.2. La reclamación deberá ofrecer las pruebas y acompañará como anexos las pruebas de las que disponga.

232.3. La autoridad podrá solicitar aclaración de la reclamación de admitirla, cuando existan dudas en la exposición de los hechos o fundamentos de derecho respectivos.

(Texto según el artículo 222 de la Ley N° 27444)

Artículo 233.- Contestación de la reclamación

233.1. El reclamado deberá presentar la contestación de la reclamación dentro de los quince (15) días posteriores a la notificación de ésta; vencido este plazo, la Administración declarará en rebeldía al reclamado que no la hubiera presentado. La contestación deberá contener los requisitos de los escritos previstos en el artículo 124, así como la absolución de todos los asuntos controvertidos de hecho y de derecho, Las alegaciones y los hechos relevantes de la reclamación, salvo que hayan sido específicamente negadas en la contestación, se tendrán por aceptadas o merituadas como ciertas.

233.2. Las cuestiones se proponen conjunta y únicamente al contestar la reclamación o la réplica y son resueltas con la resolución final.

- 233.3. En el caso de que el reclamado no cumpla con presentar la contestación dentro del plazo establecido, la administración podrá permitir, si lo considera apropiado y razonable, la entrega de la contestación luego del vencimiento del plazo.
- 233.4. Adicionalmente a la contestación, el reclamado podrá presentar una réplica alegando violaciones a la legislación respectiva, dentro de la competencia del organismo correspondiente de la entidad. La presentación de réplicas y respuestas a aquellas réplicas se rige por las reglas para la presentación y contestación de reclamaciones, excluyendo lo referente a los derechos administrativos de trámite.

(Texto según el artículo 223 de la Ley N° 27444)

Artículo 234.- Prohibición de responder a las contestaciones

La réplica a las contestaciones de las reclamaciones, no está permitida. Los nuevos problemas incluidos en la contestación del denunciado serán considerados como materia controvertida.

(Texto según el artículo 224 de la Ley N° 27444)

Artículo 235.- Pruebas

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 173 a 191, la administración sólo puede prescindir de la actuación de las pruebas ofrecidas por cualquiera de las partes por acuerdo unánime de éstas.

(Texto según el artículo 225 de la Ley N° 27444)

Artículo 236.- Medidas cautelares

- 236.1. En cualquier etapa del procedimiento trilateral, de oficio o a pedido de parte, podrán dictarse medidas cautelares conforme al artículo 146.
- 236.2. Si el obligado a cumplir con una medida cautelar ordenado por la administración no lo hiciere, se aplicarán las normas sobre ejecución forzosa prevista en los artículos 203 al 211.
- 236.3. Cabe la apelación contra la resolución que dicta una medida cautelar solicitada por alguna de las partes dentro del plazo de tres (3) días contados

a partir de la notificación de la resolución que dicta la medida. Salvo disposición legal o decisión de la autoridad en contrario, la apelación no suspende la ejecución de la medida cautelar.

La apelación deberá elevarse al superior jerárquico en un plazo máximo de (1) día, contado desde la fecha de la concesión del recurso respectivo y será resuelta en un plazo de cinco (5) días.

(Texto según el artículo 226 de la Ley N° 27444)

Artículo 237.- Impugnación

- 237.1. Contra la resolución final recaída en un procedimiento trilateral expedida por una autoridad u órgano sometido a subordinación jerárquica, sólo procede la interposición del recurso de apelación. De no existir superior jerárquico, sólo cabe plantear recurso de reconsideración.
- 237.2. La apelación deberá ser interpuesta ante el órgano que dictó la resolución apelada dentro de los quince (15) días de producida la notificación respectiva. El expediente respectivo deberá elevarse al superior jerárquico en un plazo máximo de dos (2) días contados desde la fecha de la concesión del recurso respectivo.
- 237.3. Dentro de los quince (15) días de recibido el expediente por el superior jerárquico se correrá traslado a la otra parte y se le concederá plazo de quince (15) días para la absolución de la apelación.
- 237.4. Con la absolución de la otra parte o vencido el plazo a que se refiere el artículo precedente, la autoridad que conoce de la apelación podrá señalar día y hora para la vista de la causa que no podrá realizarse en un plazo mayor de diez (10) días contados desde la fecha en que se notifique la absolución de la apelación a quien la interponga.
- 237.5. La administración deberá emitir resolución dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de realización de la audiencia.

(Texto según el artículo 227 de la Ley N° 27444)

Artículo 238.- Conciliación, transacción extrajudicial y desistimiento

- 238.1. En los casos en los que la Ley lo permita y antes de que se notifique la resolución final, la autoridad podrá aprobar acuerdos, pactos, convenios o contratos con los administrados que importen una transacción extrajudicial o conciliación, con el alcance, requisitos, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos poner fin al procedimiento administrativo y dejar sin efecto las resoluciones que se hubieren dictado en el procedimiento. El acuerdo podrá ser recogido en una resolución administrativa.
- 238.2. Los citados instrumentos deberán constar por escrito y establecer como contenido mínimo la identificación de las partes intervenientes y el plazo de vigencia.
- 238.3. Al aprobar los acuerdos a que se refiere el numeral 238.1, la autoridad podrá continuar el procedimiento de oficio si del análisis de los hechos considera que podría estarse afectando intereses de terceros o la acción suscitada por la iniciación del procedimiento entrañase interés general.
- 238.4. Procede el desistimiento conforme a lo regulado en los artículos 200 y 201.

(Texto según el artículo 228 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹¹⁶

¹¹⁶ Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 228.- Conciliación o transacción extrajudicial

- 228.1. En los casos en los que la Ley lo permita y antes de que se notifique la resolución final, la autoridad podrá aprobar acuerdos, pactos, convenios o contratos de los administrados que importen una transacción extrajudicial o conciliación, con el alcance, requisitos, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos poner fin al procedimiento administrativo y dejar sin efecto las resoluciones que se hubieren dictado en el procedimiento. El acuerdo podrá ser recogido en una resolución administrativa.
- 228.2. Los citados instrumentos deberán constar por escrito y establecer como contenido mínimo la identificación de las partes intervenientes y el plazo de vigencia.
- 228.3. Al aprobar los acuerdos a que se refiere el numeral 228.1, la autoridad podrá continuar el procedimiento de oficio si del análisis de los hechos considera que podría estarse afectando intereses de terceros o la acción suscitada por la iniciación del procedimiento entrañase interés general.

CAPÍTULO II

LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FISCALIZACIÓN

(Capítulo I-A incorporado por el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1272)¹¹⁷

Artículo 239.- Definición de la actividad de fiscalización

- 239.1. 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, derivados de una norma legal o reglamentaria, contratos con el Estado u otra fuente jurídica, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención del riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos.

Solamente por Ley o Decreto Legislativo puede atribuirse la actividad de fiscalización a las entidades.

Por razones de eficacia y economía, las autoridades pueden coordinar para la realización de acciones de fiscalización conjunta o realizar encargos de gestión entre sí.

- 239.2. Independientemente de su denominación, las normas especiales que regulan esta función se interpretan y aplican en el marco de las normas comunes del presente capítulo, aun cuando conforme al marco legal sean ejercidos por personas naturales o jurídicas privadas.

Artículo 240.- Facultades de las entidades que realizan actividad de fiscalización

- 240.1. Los actos y diligencias de fiscalización se inician siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia.
- 240.2. La Administración Pública en el ejercicio de la actividad de fiscalización está facultada para realizar lo siguiente:

¹¹⁷ Capítulo I-A incorporado por el Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

1. Requerir al administrado objeto de la fiscalización, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad.

El acceso a la información que pueda afectar la intimidad personal o familiar, así como las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial y la protección de datos personales, se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y las leyes especiales.

2. Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.

La citación o la comparecencia personal a la sede de las entidades administrativas se regulan por los artículos 69 y 70.

3. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.

4. Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.

5. Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.

6. Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.

7. Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten

incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.

8. Las demás que establezcan las leyes especiales.

Artículo 241.- Deberes de las entidades que realizan actividad de fiscalización

- 241.1. La Administración Pública ejerce su actividad de fiscalización con diligencia, responsabilidad y respeto a los derechos de los administrados, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados, en caso corresponda.
- 241.2. Las autoridades competentes tienen, entre otras, los siguientes deberes en el ejercicio de la actividad de fiscalización:
 1. Previamente a las acciones y diligencias de fiscalización, realizar la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con el caso concreto objeto de fiscalización.
 2. Identificarse a requerimiento de los administrados, presentando la credencial otorgada por su entidad, así como su documento nacional de identidad.
 3. Citar la base legal que sustente su competencia de fiscalización, sus facultades y obligaciones, al administrado que lo solicite.
 4. Entregar copia del Acta de Fiscalización o documento que haga sus veces al administrado al finalizar la diligencia de inspección, consignando de manera clara y precisa las observaciones que formule el administrado.
 5. Guardar reserva sobre la información obtenida en la fiscalización.
 6. Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

Artículo 242.- Derechos de los administrados fiscalizados

Son derechos de los administrados fiscalizados:

1. Ser informados del objeto y del sustento legal de la acción de supervisión y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.
2. Requerir las credenciales y el documento nacional de identidad de los funcionarios, servidores o terceros a cargo de la fiscalización.
3. Poder realizar grabaciones en audio o video de las diligencias en las que participen.
4. Se incluyan sus observaciones en las actas correspondientes.
5. Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del acta de fiscalización.
6. Llevar asesoría profesional a las diligencias si el administrado lo considera.

Artículo 243.- Deberes de los administrados fiscalizados

Son deberes de los administrados fiscalizados:

1. Realizar o brindar todas las facilidades para ejecutar las facultades listadas en el artículo 240.
2. Permitir el acceso de los funcionarios, servidores y terceros fiscalizadores, a sus dependencias, instalaciones, bienes y/o equipos, de administración directa o no, sin perjuicio de su derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
3. Suscribir el acta de fiscalización.
4. Las demás que establezcan las leyes especiales.

Artículo 244.- Contenido mínimo del Acta de Fiscalización

244.1. El Acta de Fiscalización o documento que haga sus veces, es el documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente y contiene como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.
2. Lugar, fecha y hora de apertura y de cierre de la diligencia.
3. Nombre e identificación de los fiscalizadores.
4. Nombres e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada o de su representante designado para dicho fin.
5. Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias de la fiscalización.
6. Las manifestaciones u observaciones de los representantes de los fiscalizados y de los fiscalizadores.
7. La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se deja constancia de la negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.
8. La negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta.

244.2. Las Actas de fiscalización dejan constancia de los hechos verificados durante la diligencia, salvo prueba en contrario.

Artículo 245.- Conclusión de la actividad de fiscalización

245.1. Las actuaciones de fiscalización podrán concluir en:

1. La certificación o constancia de conformidad de la actividad desarrollada por el administrado.
2. La recomendación de mejoras o correcciones de la actividad desarrollada por el administrado.
3. La advertencia de la existencia de incumplimientos no susceptibles de ameritar la determinación de responsabilidades administrativas.
4. La recomendación del inicio de un procedimiento con el fin de determinar las responsabilidades administrativas que correspondan.
5. La adopción de medidas correctivas.
6. Otras formas según lo establezcan las leyes especiales.

245.2. Las entidades procurarán realizar algunas fiscalizaciones únicamente con finalidad orientativa, esto es, de identificación de riesgos y notificación de alertas a los administrados con la finalidad de que mejoren su gestión.

Artículo 246.- Medidas cautelares y correctivas

Las entidades solo podrán dictar medidas cautelares y correctivas siempre que estén habilitadas por Ley o Decreto Legislativos y mediante decisión debidamente motivada y observando el Principio de Proporcionalidad.

CAPÍTULO III

Procedimiento Sancionador

Artículo 247.- Ámbito de aplicación de este capítulo

247.1. Las disposiciones del presente Capítulo disciplinan la facultad que se atribuye a cualquiera de las entidades para establecer infracciones administrativas y las consecuentes sanciones a los administrados.

247.2. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo se aplican con carácter supletorio a todos los procedimientos establecidos en leyes especiales, incluyendo los tributarios, los que deben observar necesariamente los principios de la potestad sancionadora administrativa a que se refiere el artículo 248, así como la estructura y garantías previstas para el procedimiento administrativo sancionador.

Los procedimientos especiales no pueden imponer condiciones menos favorables a los administrados, que las previstas en este Capítulo.

247.3. La potestad sancionadora disciplinaria sobre el personal de las entidades se rige por la normativa sobre la materia.

(Texto según el artículo 229 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹¹⁸

118 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 229.- Ámbito de aplicación de este Capítulo

229.1. Las disposiciones del presente Capítulo disciplinan la facultad que se atribuye a cualquiera de las entidades para establecer infracciones administrativas y las consecuentes sanciones a los administrados.

Artículo 248.- Principios de la potestad sancionadora administrativa

La potestad sancionadora de todas las entidades está regida adicionalmente por los siguientes principios especiales:

1. **Legalidad.**- Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.
2. **Debido procedimiento.**- No se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas.
3. **Razonabilidad.**- Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, observando los siguientes criterios que se señalan a efectos de su graduación:
 - a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción;
 - b) La probabilidad de detección de la infracción;

229.2. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo se aplican con carácter supletorio a los procedimientos establecidos en leyes especiales, las que deberán observar necesariamente los principios de la potestad sancionadora administrativa a que se refiere el artículo 230, así como la estructura y garantías previstas para el procedimiento administrativo sancionador.^(*)

Los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados, que las previstas en este Capítulo.

229.3. La potestad sancionadora disciplinaria sobre el personal de las entidades se rige por la normativa sobre la materia.^(**)

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

229.2. En las entidades cuya potestad sancionadora está regulada por leyes especiales, este Capítulo se aplicará con carácter supletorio. La potestad sancionadora disciplinaria sobre el personal de las entidades se rige por la normativa sobre la materia.

(**) Numeral incorporado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

- c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
 - d) El perjuicio económico causado;
 - e) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
 - f) Las circunstancias de la comisión de la infracción; y
 - g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.
4. **Tipicidad.-** Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria.
- A través de la tipificación de infracciones no se puede imponer a los administrados el cumplimiento de obligaciones que no estén previstas previamente en una norma legal o reglamentaria, según corresponda.
- En la configuración de los régímenes sancionadores se evita la tipificación de infracciones con idéntico supuesto de hecho e idéntico fundamento respecto de aquellos delitos o faltas ya establecidos en las leyes penales o respecto de aquellas infracciones ya tipificadas en otras normas administrativas sancionadoras.
5. **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.

Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorecen al presunto infractor o al infractor, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones en ejecución al entrar en vigor la nueva disposición.

6. **Concurso de Infracciones.**- Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.
7. **Continuación de infracciones.**- Para determinar 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 y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

Las entidades, bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
- b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
- c) Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad a que se refiere el inciso 5.
8. **Causalidad.**- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.
9. **Presunción de licitud.**- Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.
10. **Culpabilidad.**- La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva.

11. **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.

Dicha prohibición se extiende también a las sanciones administrativas, salvo la concurrencia del supuesto de continuación de infracciones a que se refiere el inciso 7.

(Texto según el artículo 230 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹¹⁹

¹¹⁹ Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 230.- Principios de la potestad sancionadora administrativa

La potestad sancionadora de todas las entidades está regida adicionalmente por los siguientes principios especiales:

1. **Legalidad.**- Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.
2. **Debido procedimiento.**- Las entidades aplicarán sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso.
3. **Razonabilidad.**- Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deberán ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, debiendo observar los siguientes criterios que en orden de prelación se señalan a efectos de su graduación:
 - a) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
 - b) El perjuicio económico causado;
 - c) La repetición y/o continuidad en la comisión de la infracción;
 - d) Las circunstancias de la comisión de la infracción;
 - e) El beneficio ilegalmente obtenido; y
 - f) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.(*)
4. **Tipicidad.**- Sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley permita tipificar por vía reglamentaria.
5. **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.
6. **Concurso de Infracciones.**- Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.
7. **Continuación de infracciones.**- Para determinar 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 y que se acredeite haber solicitado al administrado que

Artículo 249.- Estabilidad de la competencia para la potestad sancionadora

El ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a las autoridades administrativas a quienes le hayan sido expresamente atribuidas por disposición legal o reglamentaria, sin que pueda asumirla o delegarse en órgano distinto.

(Texto según el artículo 231 de la Ley N° 27444)

demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

Las entidades, bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
 - b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
 - c) Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad a que se refiere el inciso 5.(**)
8. **Causalidad.**- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.
9. **Presunción de licitud.**- Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.
10. **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.
Dicha prohibición se extiende también a las sanciones administrativas, salvo la concurrencia del supuesto de continuación de infracciones a que se refiere el inciso 7. (***)
- (*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

3. **Razonabilidad.**- Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción; así como que la determinación de la sanción considere criterios como la existencia o no de intencionalidad, el perjuicio causado, las circunstancias de la comisión de la infracción y la repetición en la comisión de infracción.
- (**) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

7. **Continuación de Infracciones.**- Para imponer sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días desde la fecha de la imposición de la última sanción y se acremente haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.
- (***) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

10. **Non bis in idem.**- No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 250.- Reglas sobre el ejercicio de la potestad sancionadora.

En virtud del principio de razonabilidad en el ámbito de los procedimientos administrativos sancionadores deberán observarse las siguientes reglas:

- a) En el caso de infracciones administrativas pasibles de multas que tengan como fundamento el incumplimiento de la realización de trámites, obtención de licencias, permisos y autorizaciones u otros procedimientos similares ante autoridades competentes por concepto de instalación de infraestructuras en red para servicios públicos u obras públicas de infraestructura, exclusivamente en los casos en que ello sea exigido por el ordenamiento vigente, la cuantía de la sanción a ser impuesta no podrá exceder:
 - El uno (1%) de valor de la obra o proyecto, según sea el caso.
 - El cien por ciento (100%) del monto por concepto de la tasa aplicable por derecho de trámite, de acuerdo a Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente en el momento de ocurrencia de los hechos, en los casos en que no sea aplicable la valoración indicada con anterioridad.

Los casos de imposición de multas administrativas por montos que excedan los límites señalados con anterioridad, serán conocidos por la Comisión de Acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual,(2) para efectos de determinar si en tales supuestos se han constituido barreras burocráticas ilegales de acceso al mercado, conforme al procedimiento administrativo contemplado en el Decreto Ley N° 25868 y el Decreto Legislativo N° 807, y en sus normas modificatorias y complementarias.

- b) Cuando el procedimiento sancionador recaiga sobre la carencia de autorización o licencia para la realización de varias conductas individuales que, atendiendo a la naturaleza de los hechos, importen la comisión de una actividad y/o proyecto que las comprendan en forma general, cuya existencia haya sido previamente comunicada a la entidad competente, la sanción no podrá ser impuesta en forma individualizada, sino aplicada en un concepto global atendiendo a los criterios previstos en el inciso 3 del artículo 248.

(Texto según el artículo 231-A de la Ley N° 27444)¹²⁰

120 Artículo incorporado por el Artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1014, publicado el 16 de mayo de 2008.

Artículo 251. -Determinación de la responsabilidad

- 251.1. Las sanciones administrativas que se impongan al administrado son compatibles con el dictado de medidas correctivas conducentes a ordenar la reposición o la reparación de la situación alterada por la infracción a su estado anterior, incluyendo la de los bienes afectados, así como con la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados, las que son determinadas en el proceso judicial correspondiente. Las medidas correctivas deben estar previamente tipificadas, ser razonables y ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los bienes jurídicos tutelados que se pretenden garantizar en cada supuesto concreto.
- 251.2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición legal corresponda a varias personas conjuntamente, responderán en forma solidaria de las infracciones que, en su caso, se cometan, y de las sanciones que se impongan.

(Texto según el artículo 232 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹²¹

Artículo 252.- Prescripción

- 252.1. La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas, prescribe en el plazo que establezcan las leyes especiales, sin perjuicio del cómputo de los plazos de prescripción respecto de las demás obligaciones que se deriven de los efectos de la comisión de la infracción. En caso ello no hubiera sido determinado, dicha facultad de la autoridad prescribirá a los cuatro (4) años.

¹²¹ Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 232.- Determinación de la responsabilidad

- 232.1. Las sanciones administrativas que se impongan al administrado son compatibles con la exigencia de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado anterior, así como con la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados, los que serán determinados en el proceso judicial correspondiente.
- 232.2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición legal corresponda a varias personas conjuntamente, responderán en forma solidaria de las infracciones que, en su caso, se cometan, y de las sanciones que se impongan.

252.2. El cómputo del plazo de prescripción de la facultad para determinar la existencia de infracciones comenzará a partir del día en que la infracción se hubiera cometido en el caso de las infracciones instantáneas o infracciones instantáneas de efectos permanentes, desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción en el caso de infracciones continuadas, o desde el día en que la acción cesó en el caso de las infracciones permanentes.

El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende con la iniciación del procedimiento sancionador a través de la notificación al administrado de los hechos constitutivos de infracción que les sean imputados a título de cargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 255, inciso 3. Dicho cómputo deberá reanudarse inmediatamente si el trámite del procedimiento sancionador se mantuviera paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles, por causa no imputable al administrado.

252.3. La autoridad declara de oficio la prescripción y da por concluido el procedimiento cuando advierta que se ha cumplido el plazo para determinar la existencia de infracciones. Asimismo, los administrados pueden plantear la prescripción por vía de defensa y la autoridad debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos.

En caso se declare la prescripción, la autoridad podrá iniciar las acciones necesarias para determinar las causas y responsabilidades de la inacción administrativa, solo cuando se advierta que se hayan producido situaciones de negligencia.

(Texto según el artículo 233 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹²²

122 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 233.- Prescripción

233.1. La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas, prescribe en el plazo que establezcan las leyes especiales, sin perjuicio del cómputo de los plazos de prescripción respecto de las demás obligaciones que se deriven de los efectos de la comisión de la infracción. En caso ello no hubiera sido determinado, dicha facultad de la autoridad prescribirá a los cuatro (4) años. (*)

233.2. El cómputo del plazo de prescripción de la facultad para determinar la existencia de infracciones comenzará a partir del día en que la infracción se hubiera cometido o desde que cesó, si fuera una acción continuada.

El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende con la iniciación del procedimiento sancionador a través de la notificación al administrado de los hechos constitutivos de

Artículo 253.- Prescripción de la exigibilidad de las multas impuestas

1. La facultad de la autoridad para exigir por la vía de ejecución forzosa el pago de las multas impuestas por la comisión de una infracción administrativa prescribe en el plazo que establezcan las leyes especiales. En caso de no estar determinado, la prescripción se produce al término de dos (2) años computados a partir de la fecha en que se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - a) Que el acto administrativo mediante el cual se impuso la multa, o aquel que puso fin a la vía administrativa, quedó firme.
 - b) Que el proceso contencioso administrativo destinado a la impugnación del acto mediante el cual se impuso la multa haya concluido con carácter de cosa juzgada en forma desfavorable para el administrado.
2. El cómputo del plazo de prescripción se suspende en los siguientes supuestos:
 - a) Con la iniciación del procedimiento de ejecución forzosa, conforme a los mecanismos contemplados en el artículo 207, según corresponda. Dicho cómputo debe reanudarse inmediatamente en caso que se

infracción que les sean imputados a título de cargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 235, inciso 3 de esta Ley. Dicho cómputo deberá reanudarse inmediatamente si el trámite del procedimiento sancionador se mantuviera paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles, por causa no imputable al administrado.(**)

233.3. Los administrados plantean la prescripción por vía de defensa y la autoridad debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos, debiendo en caso de estimarla fundada, disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para dilucidar las causas de la inacción administrativa.

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

233.1. La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas prescribe en el plazo que establezcan las leyes especiales, sin perjuicio de los plazos para la prescripción de las demás responsabilidades que la infracción pudiera ameritar. En caso de no estar determinado, prescribirá en cinco años computados a partir de la fecha en que se cometió la infracción o desde que cesó, si fuera una acción continuada.

(**) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

233.2. El plazo de prescripción sólo se interrumpe con la iniciación del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo si el expediente se mantuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al administrado.

configure alguno de los supuestos de suspensión del procedimiento de ejecución forzosa que contemple el ordenamiento vigente y/o se produzca cualquier causal que determine la paralización del procedimiento por más de veinticinco (25) días hábiles.

- b) Con la presentación de la demanda de revisión judicial del procedimiento de ejecución forzosa o cualquier otra disposición judicial que suspenda la ejecución forzosa, conforme al ordenamiento vigente. La suspensión del cómputo opera hasta la notificación de la resolución que declara concluido el proceso con calidad de cosa juzgada en forma desfavorable al administrado.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)¹²³

3. Los administrados pueden deducir la prescripción como parte de la aplicación de los mecanismos de defensa previstos dentro del procedimiento de ejecución forzosa. La autoridad competente debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos, pudiendo en los casos de estimarla fundada, disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para dilucidar las causales de la inacción administrativa, solo cuando se advierta se hayan producido situaciones de negligencia.

En caso que la prescripción sea deducida en sede administrativa, el plazo máximo para resolver sobre la solicitud de suspensión de la ejecución forzosa por prescripción es de ocho (8) días hábiles contados a partir de la presentación de dicha solicitud por el administrado. Vencido dicho plazo sin que exista pronunciamiento expreso, se entiende concedida la solicitud, por aplicación del silencio administrativo positivo.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)¹²⁴

123 Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

2. El cómputo del plazo de prescripción, solo se suspende con la iniciación del procedimiento de ejecución forzosa, conforme a los mecanismos contemplados en el artículo 196, según corresponda. Dicho cómputo debe reanudarse inmediatamente en caso que se configure alguno de los supuestos de suspensión del procedimiento de ejecución forzosa que contemple el ordenamiento vigente y/o se produzca cualquier causal que determine la paralización del procedimiento por más de veinticinco (25) días hábiles

124 Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Artículo 254.- Caracteres del procedimiento sancionador

254.1. Para el ejercicio de la potestad sancionadora se requiere obligatoriamente haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido caracterizado por:

1. Diferenciar en su estructura entre la autoridad que conduce la fase instructora y la que decide la aplicación de la sanción.
2. Considerar que los hechos probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a las entidades en sus procedimientos sancionadores.
3. Notificar a los administrados los hechos que se le imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.
4. Otorgar al administrado un plazo de cinco días para formular sus alegaciones y utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico conforme al numeral 173.2 del artículo 173, sin que la abstención del ejercicio de este derecho pueda considerarse elemento de juicio en contrario a su situación.

254.2. La Administración revisa de oficio las resoluciones administrativas fundadas en hechos contradictorios con los probados en las resoluciones judiciales con calidad de cosa juzgada, de acuerdo con las normas que regulan los procedimientos de revisión de oficio.

(Texto según el artículo 234 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹²⁵

125 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 234.- Caracteres del procedimiento sancionador

Para el ejercicio de la potestad sancionadora se requiere obligatoriamente haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido caracterizado por:

1. Diferenciar en su estructura entre la autoridad que conduce la fase instructora y la que decide la aplicación de la sanción, cuando la organización de la entidad lo permita.

Artículo 255.- Procedimiento sancionador

Las entidades en el ejercicio de su potestad sancionadora se ciñen a las siguientes disposiciones:

1. El procedimiento sancionador se inicia siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia.
2. Con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento se podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación.
3. Decidida la iniciación del procedimiento sancionador, la autoridad instructora del procedimiento formula la respectiva notificación de cargo al posible sancionado, la que debe contener los datos a que se refiere el numeral 3 del artículo precedente para que presente sus descargos por escrito en un plazo que no podrá ser inferior a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.
4. Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo o sin él, la autoridad que instruye el procedimiento realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.
5. Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, la autoridad instructora del procedimiento concluye determinando la existencia de una infracción y, por ende, la imposición de una sanción; o la no existencia de infracción. La autoridad instructora formula un informe final de instrucción en el que se

-
2. Considerar que los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a las entidades en sus procedimientos sancionadores.
 3. Notificar a los administrados los hechos que se le imputen a título de cargo la calificación de las infracciones que tales hechos pueden construir y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer; así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.
 4. Otorgar al administrado un plazo de cinco días para formular sus alegaciones y utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico conforme al numeral 162.2 del Artículo 162, sin que la abstención del ejercicio de este derecho pueda considerarse elemento de juicio en contrario a su situación.

determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.

Recibido el informe final, el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción puede disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere indispensables para resolver el procedimiento. El informe final de instrucción debe ser notificado al administrado para que formule sus descargos en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles.

6. La resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento será notificada tanto al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quién denunció la infracción, de ser el caso.

(Texto según el artículo 235 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹²⁶

¹²⁶ Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 235.- Procedimiento sancionador

Las entidades en el ejercicio de su potestad sancionadora se ceñirán a las siguientes disposiciones:

1. El procedimiento sancionador se inicia siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia.
2. Con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento se podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación.
3. Decidida la iniciación del procedimiento sancionador, la autoridad instructora del procedimiento formula la respectiva notificación de cargo al posible sancionado, la que debe contener los datos a que se refiere el numeral 3 del artículo precedente para que presente sus descargos por escrito en un plazo que no podrá ser inferior a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.
4. Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo o sin él, la autoridad que instruye el procedimiento realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.
5. Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, la autoridad instructora del procedimiento resuelve la imposición de una sanción o la no existencia de infracción. En caso de que la estructura del procedimiento contemple la existencia diferenciada de órganos de instrucción y órganos de resolución concluida la recolección de pruebas, la autoridad instructora formulará propuesta de resolución en la que se determinará, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción para dicha conducta y la sanción que se propone que se imponga; o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción. Recibida la propuesta de resolución, el órgano competente para decidir la aplicación de la

Artículo 256.- Medidas de carácter provisional

- 256.1. La autoridad que tramita el procedimiento puede disponer, en cualquier momento, la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer, con sujeción a lo previsto por el artículo 157.
- 256.2. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto.
- 256.3. No se puede dictar medidas de carácter provisional que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de sus derechos.
- 256.4. Las medidas de carácter provisional no pueden extenderse más allá de lo que resulte indispensable para cumplir los objetivos cautelares concurrentes en el caso concreto.
- 256.5. Durante la tramitación, la autoridad competente que hubiese ordenado las medidas de carácter provisional las revoca, de oficio o a instancia de parte, cuando compruebe que ya no son indispensables para cumplir los objetivos cautelares concurrentes en el caso concreto.
- 256.6. Cuando la autoridad constate, de oficio o a instancia de parte, que se ha producido un cambio de la situación que tuvo en cuenta al tomar la decisión provisional, esta debe ser cambiada, modificando las medidas provisionales acordadas o sustituyéndolas por otras, según requiera la nueva medida.
- 256.7. El cumplimiento o ejecución de las medidas de carácter provisional que en su caso se adopten, se compensan, en cuanto sea posible, con la sanción impuesta.

sanción podrá disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que sean indispensables para resolver el procedimiento.

6. La resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento será notificada tanto al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quién denunció la infracción, de ser el caso.

256.8. Las medidas de carácter provisional se extinguen por las siguientes causas:

1. Por la resolución que pone fin al procedimiento en que se hubiesen ordenado. La autoridad competente para resolver el recurso administrativo de que se trate puede, motivadamente, mantener las medidas acordadas o adoptar otras hasta que dicte el acto de resolución del recurso.
2. Por la caducidad del procedimiento sancionador.

(Texto según el artículo 236 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹²⁷

Artículo 257.- Eximentes y atenuantes de responsabilidad por infracciones

1. Constituyen condiciones eximentes de la responsabilidad por infracciones las siguientes:
 - a) El caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada.
 - b) Obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa.
 - c) La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud para entender la infracción.
 - d) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones.
 - e) El error inducido por la Administración o por disposición administrativa confusa o ilegal.

¹²⁷ Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 236.- Medidas de carácter provisional

- 236.1. La autoridad que instruye el procedimiento podrá disponer la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer, con sujeción a lo previsto por el Artículo 146 de esta Ley.
- 236.2. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto.
- 236.3. El cumplimiento o ejecución de las medidas de carácter provisional que en su caso se adopten, se compensarán, en cuanto sea posible, con la sanción impuesta.

- f) La subsanación voluntaria por parte del posible sancionado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación de la imputación de cargos a que se refiere el inciso 3) del artículo 255.
2. Constituyen condiciones atenuantes de la responsabilidad por infracciones las siguientes:
- a) Si iniciado un procedimiento administrativo sancionador el infractor reconoce su responsabilidad de forma expresa y por escrito.
- En los casos en que la sanción aplicable sea una multa esta se reduce hasta un monto no menor de la mitad de su importe.
- b) Otros que se establezcan por norma especial¹²⁸.

(Texto según el artículo 236-A de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹²⁹

128 De conformidad con el Artículo 1 de la Resolución N° 064-2019-OSINFOR-TFFS-I, publicada el 06 de diciembre de 2019, se establece como criterio interpretativo de carácter general que procederá la aplicación de la condición atenuante de responsabilidad administrativa estipulada en el literal a) del numeral 2 del presente artículo, reduciéndose el cincuenta por ciento (50%) de la multa a imponer, en aquellos casos que el administrado mediante una manifestación inequívoca, indubitable y expresa que deberá cumplir con los presupuestos de voluntad, oportunidad e incondicionalidad, establecidos en la citada resolución, reconozca la misma en el escrito de descargos al acto administrativo que da inicio al procedimiento administrativo único y dentro del plazo otorgado para presentarlos, siempre y cuando tampoco cuestione la determinación de la responsabilidad administrativa. Asimismo, no cabe la aplicación del atenuante mencionado, para el reconocimiento realizado en la interposición de los recursos administrativos, salvo que se argumente la inaplicación del mismo.

129 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 236-A.- Atenuantes de Responsabilidad por Infracciones

Constituyen condiciones atenuantes de la responsabilidad por la comisión de la infracción administrativa, las siguientes:

- La subsanación voluntaria por parte del posible sancionado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación de la imputación de cargos a que se refiere el inciso 3) del artículo 235.
- Error inducido por la administración por un acto o disposición administrativa, confusa o ilegal. (*)

- (*) Artículo incorporado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 junio 2008.

Artículo 258.- Resolución

- 258.1. En la resolución que ponga fin al procedimiento no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica.
- 258.2. La resolución será ejecutiva cuando ponga fin a la vía administrativa. La administración podrá adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia, en tanto no sea ejecutiva.
- 258.3. Cuando el infractor sancionado recurra o impugne la resolución adoptada, la resolución de los recursos que interponga no podrá determinar la imposición de sanciones más graves para el sancionado.

(Texto según el artículo 237 de la Ley N° 27444)

Artículo 259.- Caducidad administrativa del procedimiento sancionador

1. El plazo para resolver los procedimientos sancionadores iniciados de oficio es de nueve (9) meses contado desde la fecha de notificación de la imputación de cargos. Este plazo puede ser ampliado de manera excepcional, como máximo por tres (3) meses, debiendo el órgano competente emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación del plazo, previo a su vencimiento. La caducidad administrativa no aplica al procedimiento recursivo.

Cuando conforme a ley las entidades cuenten con un plazo mayor para resolver la caducidad operará al vencimiento de este.

2. Transcurrido el plazo máximo para resolver, sin que se notifique la resolución respectiva, se entiende automáticamente caducado administrativamente el procedimiento y se procederá a su archivo.
3. La caducidad administrativa es declarada de oficio por el órgano competente. El administrado se encuentra facultado para solicitar la caducidad administrativa del procedimiento en caso el órgano competente no la haya declarado de oficio.
4. En el supuesto que la infracción no hubiera prescrito, el órgano competente evaluará el inicio de un nuevo procedimiento sancionador. El procedimiento caducado administrativamente no interrumpe la prescripción.

5. La declaración de la caducidad administrativa no deja sin efecto las actuaciones de fiscalización, así como los medios probatorios que no puedan o no resulte necesario ser actuados nuevamente. Asimismo, las medidas preventivas, correctivas y cautelares dictadas se mantienen vigentes durante el plazo de tres (3) meses adicionales en tanto se disponga el inicio del nuevo procedimiento sancionador, luego de lo cual caducan, pudiéndose disponer nuevas medidas de la misma naturaleza en caso se inicie el procedimiento sancionador.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)¹³⁰

TÍTULO V

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

CAPÍTULO I

Responsabilidad de la administración pública

Artículo 260.- Disposiciones Generales

- 260.1. Sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el derecho común y en las leyes especiales, las entidades son patrimonialmente responsables frente a

130 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de septiembre de 2018.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 237-A. Caducidad del procedimiento sancionador

1. El plazo para resolver los procedimientos sancionadores iniciados de oficio es de nueve (9) meses contado desde la fecha de notificación de la imputación de cargos. Este plazo puede ser ampliado de manera excepcional, como máximo por tres (3) meses, debiendo el órgano competente emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación del plazo, previo a su vencimiento. La caducidad no aplica al procedimiento recursivo. Cuando conforme a ley las entidades cuenten con un plazo mayor para resolver la caducidad operará al vencimiento de este.
 2. Transcurrido el plazo máximo para resolver, sin que se notifique la resolución respectiva, se entiende automáticamente caducado el procedimiento y se procederá a su archivo.
 3. La caducidad es declarada de oficio por el órgano competente. El administrado se encuentra facultado para solicitar la caducidad del procedimiento en caso el órgano competente no la haya declarado de oficio.
 4. En el supuesto que la infracción no hubiera prescrito, el órgano competente evaluará el inicio de un nuevo procedimiento sancionador. El procedimiento caducado no interrumpe la prescripción.*
- (*) Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

los administrados por los daños directos e inmediatos causados por los actos de la administración o los servicios públicos directamente prestados por aquéllas¹³¹.

260.2. En los casos del numeral anterior, no hay lugar a la reparación por parte de la Administración, cuando el daño fuera consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, de hecho determinante del administrado damnificado o de tercero.

Tampoco hay lugar a reparación 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 o cuando se trate de daños que el administrado tiene el deber jurídico de soportar de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las circunstancias¹³².

260.3. La declaratoria de nulidad de un acto administrativo en sede administrativa o por resolución judicial no presupone necesariamente derecho a la indemnización¹³³.

260.4. El daño alegado debe ser efectivo, valioso económicamente e individualizado con relación a un administrado o grupo de ellos¹³⁴.

131 Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 238.- Disposiciones Generales

238.1. Los administrados tendrán derecho a ser indemnizados por las entidades de toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, salvo en casos de fuerza mayor, siempre que el perjuicio sea consecuencia del funcionamiento de la administración.

132 Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

238.2. La declaratoria de nulidad de un acto administrativo en sede administrativa o por resolución judicial no presupone necesariamente derecho a la indemnización.

133 Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

238.2. El daño alegado debe ser efectivo, valioso económicamente e individualizado con relación a un administrado o grupo de ellos

134 Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

238.4. Sólo será indemnizable el perjuicio producido al administrado proveniente de daños que éste no tenga el deber jurídico de soportar de acuerdo con la ley.

260.5. La indemnización comprende el daño directo e inmediato y las demás consecuencias que se deriven de la acción u omisión generadora del daño, incluyendo el lucro cesante, el daño a la persona y el daño moral¹³⁵.

260.6. Cuando la entidad indemnice a los administrados, podrá repetir judicialmente de autoridades y demás personal a su servicio la responsabilidad en que hubieran ocurrido, tomando en cuenta la existencia o no de intencionalidad, la responsabilidad profesional del personal involucrado y su relación con la producción del perjuicio. Sin embargo, la entidad podrá acordar con el responsable el reembolso de lo indemnizado, aprobando dicho acuerdo mediante resolución.

(Texto según el artículo 238 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO II

Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública

Artículo 261.- Faltas administrativas

261.1. Las autoridades y personal al servicio de las entidades, independientemente de su régimen laboral o contractual, incurren en falta administrativa en el trámite de los procedimientos administrativos a su cargo y, por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente suspensión, cese o destitución atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado, en caso de:

1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
2. No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.

135 Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029, publicado el 24 de junio de 2008.

Texto anterior a la modificación:

238.5. La cuantía de la indemnización incluirá los intereses legales y se calculará con referencia al día en que el perjuicio se produjo.

3. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.
6. No comunicar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentra incursa.
7. Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores o administrativo o contradecir sus decisiones.
8. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.
10. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 171.1 de este TUO.¹³⁶
11. No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.
12. Desconocer de cualquier modo la aplicación de la aprobación automática o silencio positivo obtenido por el administrado ante la propia u otra entidad administrativa.
13. Incumplir con los criterios, procedimientos y metodologías para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.
14. Cobrar montos de derecho de tramitación por encima de una (1) UIT, sin contar con autorización previa.
15. No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.

¹³⁶ Rectificado por Fe de Erratas de fecha 02 de febrero de 2019.

16. Cobrar montos de derecho de tramitación superiores al establecido para los procedimientos estandarizados.
 17. Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los dispuestos en esta ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades o Texto Único de Procedimientos Administrativos.
 18. Exigir a los administrados la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los sucedáneos documentales considerados en la presente ley, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en su Texto Único de Procedimientos Administrativos.
 19. Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.
 20. Negarse a recibir los escritos, declaraciones o formularios presentados por los administrados, o a expedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en los términos a que se refiere el artículo 136.
 21. Exigir la presentación personal de peticiones, recursos o documentos cuando la normativa no lo exija.
 22. Otros incumplimientos que sean tipificados por Decreto Supremo refrendado por Presidencia del Consejo de Ministros.
- 261.2. Las correspondientes sanciones deben ser impuestas previo proceso administrativo disciplinario que, se ceñirá a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, debiendo aplicarse para los demás casos el procedimiento establecido en el artículo 255, en lo que fuere pertinente.

(Texto según el artículo 239 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)¹³⁷

137 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 239.- Faltas administrativas

Artículo 262.- Restricciones a ex autoridades de las entidades

- 262.1. Ninguna ex autoridad de las entidades podrá realizar durante el año siguiente a su cese alguna de las siguientes acciones con respecto a la entidad a la cual perteneció:
- 262.1.1. Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en la entidad.
- 262.1.2. Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la entidad.
- 262.1.3. Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

Las autoridades y personal al servicio de las entidades, independientemente de su régimen laboral o contractual, incurren en falta administrativa en el trámite de los procedimientos administrativos a su cargo y, por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente con amonestación, suspensión, cese o destitución atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado, en caso de:

1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
2. No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
3. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.
6. No comunicar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
7. Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores o administrativo o contradecir sus decisiones.
8. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.
10. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 160.1 de esta Ley.

Las correspondientes sanciones deberán ser impuestas previo proceso administrativo disciplinario que, en el caso del personal sujeto al régimen de la carrera administrativa, se ceñirá a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, debiendo aplicarse para los demás casos el procedimiento establecido en el Artículo 235 de la presente Ley, en lo que fuere pertinente. (*)

262.2. La transgresión a estas restricciones será objeto de procedimiento investigatorio y, de comprobarse, el responsable será sancionado con la prohibición de ingresar a cualquier entidad por cinco años, e inscrita en el Registro respectivo.

(Texto según el artículo 241 de la Ley N° 27444)

Artículo 263.- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles consolida toda la información relativa al ejercicio de la potestad administrativa sancionadora disciplinaria y funcional ejercida por las entidades de la Administración Pública, así como aquellas sanciones penales impuestas de conformidad con los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.

(Artículo modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1367)¹³⁸

Artículo 264.- Autonomía de responsabilidades

264.1. Las consecuencias civiles, administrativas o penales de la responsabilidad de las autoridades son independientes y se exigen de acuerdo a lo previsto en su respectiva legislación.

138 Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1367, publicado el 29 de julio de 2018.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 242.- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles consolida toda la información relativa al ejercicio de la potestad administrativa sancionadora disciplinaria y funcional ejercida por las entidades de la Administración Pública, así como aquellas sanciones penales impuestas de conformidad con los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal. (*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1295, publicado el 30 de diciembre de 2016.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 242.- Registro de sanciones

La Presidencia del Consejo de Ministros o quien ésta designe organiza y conduce en forma permanente un Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido que se hayan aplicado a cualquier autoridad o personal al servicio de la entidad, independientemente de su régimen laboral o contractual, con el objeto de impedir su reingreso a cualquiera de las entidades por un plazo de cinco años.

264.2. Los procedimientos para la exigencia de la responsabilidad penal o civil no afectan la potestad de las entidades para instruir y decidir sobre la responsabilidad administrativa, salvo disposición judicial expresa en contrario.

(Texto según el artículo 243 de la Ley Nº 27444)

Artículo 265.- Denuncia por delito de omisión o retardo de función

El Ministerio Público, a efectos de decidir el ejercicio de la acción penal en los casos referidos a delitos de omisión o retardo de función, deberá determinar la presencia de las siguientes situaciones:

- a) Si el plazo previsto por ley para que el funcionario actúe o se pronuncie de manera expresa no ha sido excedido.
- b) Si el administrado ha consentido de manera expresa en lo resuelto por el funcionario público.

(Texto según el artículo 244 de la Ley Nº 27444)¹³⁹

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Referencias a esta Ley

Las referencias a las normas de la presente Ley se efectuarán indicando el número del artículo seguido de la mención “de la Ley del Procedimiento Administrativo General”.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley Nº 27444)

Segunda.- Prohibición de reiterar contenidos normativos

Las disposiciones legales posteriores no pueden reiterar el contenido de las normas de la presente Ley, debiendo sólo referirse al artículo respectivo o concretarse a regular aquello no previsto.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley Nº 27444)

139 Artículo 244, incorporado por el Artículo Único de la Ley Nº 28187, publicada el 09 de marzo de 2004.

Tercera.- Vigencia de la presente Ley

1. Esta Ley entrará en vigor a los seis meses de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.¹⁴⁰
2. La falta de reglamentación de alguna de las disposiciones de esta Ley no será impedimento para su vigencia y exigibilidad.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales
de la Ley N° 27444)

Cuarta.- Las ordenanzas expedidas por las Municipalidades Distritales que aprueban el monto de los derechos de tramitación de los procedimientos contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos que deben ser materia de ratificación por parte de las Municipalidades Provinciales de su circunscripción según lo establecido en el artículo 40 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, deben ser ratificadas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo es de sesenta (60) días hábiles.

(Texto modificado según la Única Disposición Complementaria Modificatoria
del Decreto Legislativo N° 1452)

La ordenanza se considera ratificada si, vencido el plazo establecido como máximo para pronunciarse la Municipalidad Provincial no hubiera emitido la ratificación correspondiente, no siendo necesario pronunciamiento expreso adicional.

La vigencia de la ordenanza así ratificada, requiere su publicación en el diario oficial El Peruano o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital del departamento o provincia, por parte de la municipalidad distrital respectiva.

La ratificación a que se refiere la presente disposición no es de aplicación a los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos estandarizados obligatorios aprobados por la Presidencia del Consejo de Ministros.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales
del Decreto Legislativo N° 1272)

140 NOTA SPIJ: Esta disposición se refiere a la vigencia de la Ley N° 27444, publicada el 11 de abril de 2001 en el diario oficial El Peruano.

Quinta.- Las competencias otorgadas a la Presidencia del Consejo de Ministros por medio del artículo 48 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, son también aplicables al Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos y servicios prestados en exclusividad, creado por Decreto Legislativo N° 1203.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales
del Decreto Legislativo N° 1272)

Sexta.- Aprobación de Textos Únicos Ordenados

Las entidades del Poder Ejecutivo se encuentran facultadas a compilar en el respectivo Texto Único Ordenado las modificaciones efectuadas a disposiciones legales o reglamentarias de alcance general correspondientes al sector al que pertenecen con la finalidad de compilar toda la normativa en un solo texto.

Su aprobación se produce mediante decreto supremo del sector correspondiente, debiendo contar con la opinión previa favorable del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales
del Decreto Legislativo N° 1452)

Séptima.- Elaboración de Guía para la elaboración de proyectos de normas reglamentarias

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en un plazo no mayor a 120 (ciento veinte) días hábiles de publicado el presente Decreto Legislativo, emite una Guía para la elaboración de proyectos de normas reglamentarias, de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de la Administración Pública.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales
del Decreto Legislativo N° 1452)

Octava.- Adecuación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en un plazo no mayor a 60 (sesenta) días hábiles de publicado el presente Decreto Legislativo, incorpora las modificaciones contenidas en la presente norma al Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales
del Decreto Legislativo N° 1452)

Novena.- Fundamentación del silencio administrativo negativo

La obligación de fundamentar en una disposición sustantiva la calificación del silencio administrativo negativo en un procedimiento administrativo prevista en el numeral 34.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, resulta aplicable para las regulaciones que se aprueben a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales
del Decreto Legislativo N° 1452)

Décima.- Proceso de tránsito

Al 31 de diciembre del 2018 culmina la transferencia de la Presidencia del Consejo de Ministros a la entidad competente, del acervo documentario e instrumentos relacionados a la Metodología para la determinación de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales
del Decreto Legislativo N° 1452)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Regulación transitoria

1. Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se regirán por la normativa anterior hasta su conclusión.
2. No obstante, son aplicables a los procedimientos en trámite, las disposiciones de la presente Ley que reconozcan derechos o facultades a los administrados frente a la administración, así como su Título Preliminar.
3. Los procedimientos especiales iniciados durante el plazo de adecuación contemplado en la tercera disposición transitoria se regirán por lo dispuesto en la normativa anterior que les sea de aplicación, hasta la aprobación de la modificación correspondiente, en cuyo caso los procedimientos iniciados con

posterioridad a su entrada en vigor, se regulan por la citada normativa de adecuación.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 27444)

Segunda.- Plazo para la adecuación de procedimientos especiales

Reglamentariamente, en el plazo de seis meses a partir de la publicación de esta Ley, se llevará a efecto la adecuación de las normas de los entes reguladores de los distintos procedimientos administrativos, cualquiera que sea su rango, con el fin de lograr una integración de las normas generales supletoriamente aplicables.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 27444)

Tercera.- Plazo para la aprobación del TUPA

Las entidades deberán aprobar su TUPA conforme a las normas de la presente Ley, en un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de la vigencia de la misma.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 27444)

Cuarta.- Régimen de fedatarios

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 138 del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 27444)

Quinta.- Difusión de la presente Ley

Las entidades, bajo responsabilidad de su titular, deberán realizar acciones de difusión, información y capacitación del contenido y alcances de la presente Ley a favor de su personal y del público usuario. Dichas acciones podrán ejecutarse a través de Internet, impresos, charlas, afiches u otros medios que aseguren la adecuada difusión de la misma. El costo de las acciones de información, difusión y capacitación no deberá ser trasladado al público usuario.

Las entidades en un plazo no mayor a los 6 (seis) meses de publicada la presente Ley, deberán informar a la Presidencia del Consejo de Ministros sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 27444)

Sexta.- Las entidades tendrán un plazo de sesenta (60) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, para adecuar sus procedimientos especiales según lo previsto en el numeral 2 del artículo II del Título Preliminar del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Sétima.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deben justificar ante la Presidencia del Consejo de Ministros los procedimientos que requieren la aplicación de silencio negativo, previsto en el artículo 38 del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Octava.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deberán adecuar los costos de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 53.6 del artículo 53 del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Novena.- Para la aplicación de la pérdida de efectividad y ejecutoriedad del acto administrativo prevista en el numeral 204.1.2 del artículo 204 del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece un plazo de seis (6) meses, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, para aquellos actos que a la fecha de entrada en vigencia del

presente decreto legislativo hayan transcurrido más de dos (2) años de haber adquirido firmeza.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Décima.- Para la aplicación de la caducidad prevista en el artículo 259 del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece un plazo de un (1) año, contado desde la vigencia del Decreto Legislativo N° 1272, para aquellos procedimientos sancionadores que a la fecha se encuentran en trámite.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Décimo Primera.- En un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, se aprobará el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, por Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Décimo Segunda.- Los documentos prohibidos de solicitar a los administrados o usuarios a los que hace referencia el artículo 5 del Decreto Legislativo 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, y aquellos que se determinen mediante Decreto Supremo, conforme a lo establecido en el numeral 5.3 del referido artículo, son difundidos a través del Portal del Estado Peruano (<http://www.peru.gob.pe/>) y del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (<http://www.serviciosalciudadano.gob.pe/>).

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Décimo Tercera.- Casillas electrónicas o sistemas informáticos existentes o en proceso de implementación

Lo dispuesto para la notificación en casillas electrónicas o sistemas informáticos existentes o en proceso de implementación a la fecha de entrada en vigencia del presente decreto legislativo continúan operando, y en lo que resulte compatible a su

funcionamiento, se adecuan a lo dispuesto por el Decreto Supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros que apruebe los criterios, condiciones, mecanismos y plazos para la implementación gradual en las entidades públicas de la casilla única electrónica.

Asimismo, lo previsto en el quinto párrafo del numeral 20.4 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, no resulta aplicable para las casillas electrónicas cuya obligatoriedad fue establecida con anterioridad al presente decreto legislativo.

(Texto según la Única Disposición Complementaria Transitoria
del Decreto Legislativo N° 1452)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS

Primera.- Derogación genérica

Esta Ley es de orden público y deroga todas las disposiciones legales o administrativas, de igual o inferior rango, que se le opongan o contradigan, regulando procedimientos administrativos de índole general, aquellos cuya especialidad no resulte justificada por la materia que rijan, así como por absorción aquellas disposiciones que presentan idéntico contenido que algún precepto de esta Ley.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales
de la Ley N° 27444)

Segunda.- Derogación expresa

Particularmente quedan derogadas expresamente a partir de la vigencia de la presente Ley, las siguientes normas:

1. El Decreto Supremo N° 006-67-SC, la Ley N° 26111, el Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-94-JUS y sus normas modificatorias, complementarias, sustitutorias y reglamentarias;
2. Ley N° 25035, denominada Ley de Simplificación Administrativa, y sus normas modificatorias, complementarias, sustitutorias y reglamentarias;

3. Título IV del Decreto Legislativo N° 757, denominado Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, y sus normas modificatorias, complementarias, sustitutorias y reglamentarias;
4. Sexta Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 26979, denominada Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley N° 27444)

Tercera.- A partir de la vigencia de la presente Ley, quedan derogadas expresamente las siguientes normas:

- 1) La Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 2) Los artículos 210 y 240 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3) El artículo 279 del Capítulo XIX del Título Décimo Primero de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Legislativo N° 109, recogido en el artículo 161 del Capítulo XVII del Título Décimo Segundo del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, siendo de aplicación las disposiciones de la presente Ley.

(Texto según la Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1272)

Índice

Presentación.....	5
Resolución Viceministerial N° 002-2021-JUS-VMJ.....	7
Guía del Lector	9
Abreviaturas.....	11
Normas Concordadas	13

PRIMERA PARTE:

MANUAL SOBRE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

PARTE 1:

EL CONTENIDO DEL TUO DE LA LPAG

1. ¿Qué es la Ley N° 27444?	25
2. ¿Qué es el TUO de la LPAG?	25
3. ¿Cuál es el ámbito de aplicación del TUO de la LPAG?	26
4. ¿Cuál es el contenido del TUO de la LPAG?	30
5. ¿Cuáles son las fuentes del procedimiento administrativo?	32
6. ¿Qué es el precedente administrativo?	33

PARTE 2:

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LOS SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO

7. ¿Qué entendemos por procedimiento administrativo?	35
8. ¿Quiénes son los sujetos del procedimiento?	37
9. ¿Qué se entiende por administrado?	38
10. ¿Cuáles son los derechos de los administrados?	39
11. ¿Cuáles son los deberes generales de los administrados en el procedimiento?	39
12. ¿Qué comprende el derecho de petición administrativa?	40
13. ¿Cuáles son los deberes de las autoridades en los procedimientos?	42

PARTE 3:

VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

14. ¿Qué son los actos administrativos?	44
-----------------------------------------------	----

15. ¿Qué comprende la presunción de validez de los actos administrativos?	46
16. ¿Cuáles son los requisitos de validez de los actos administrativos?	47
17. ¿Los actos administrativos pueden ser declarados nulos?.....	49
18. ¿Es posible conservar el acto administrativo?.....	51
19. ¿Qué comprende la eficacia del acto administrativo?	51
20. ¿Cuál es la naturaleza y función de la notificación de los actos administrativos?	55
21. ¿La notificación es una garantía del derecho al debido proceso?	55
22. ¿Cuáles son las modalidades de notificación?	57
23. ¿Cuándo entran en vigencia las notificaciones de los actos administrativos?	58

PARTE 4:
REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

24. ¿Qué comprende la revisión de los actos administrativos?	60
25. ¿Qué es la nulidad de oficio de un acto administrativo?	61
26. ¿Qué comprende la revocación de un acto administrativo?	64
27. ¿Es posible revisar en sede administrativa actos judicialmente confirmados?	65
28. ¿Qué son los recursos administrativos?	66
29. ¿Cuáles son los recursos administrativos contemplados en el TUO de la LPAG?	67

SEGUNDA PARTE:
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

• Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS	75
• TÍTULO PRELIMINAR	78

TÍTULO I

Del régimen jurídico de los actos administrativos

• Capítulo I: De los actos administrativos (Artículo 1 al 7)	89
• Capítulo II: Nulidad de los actos administrativos (Artículo 8 al 15)	95
• Capítulo III: Eficacia de los actos administrativos (Artículo 16 al 28).....	98

TÍTULO II

Del procedimiento administrativo

• Capítulo I: Disposiciones generales (Artículo 29 al 60)	109
• Capítulo II: De los sujetos del procedimiento (Artículo 61)	151
• Subcapítulo I: De los administrados (Artículo 62 al 71).....	152
• Subcapítulo II: De la autoridad administrativa: Principios generales y competencia (Artículo 72 al 86)	157
• Subcapítulo III: Colaboración entre entidades (Artículo 87 al 90).....	166
• Subcapítulo IV: Conflictos de competencia y abstención (Artículo 91 al 105).....	170
• Subcapítulo V: Órganos colegiados (Artículo 106 al 113).....	175
• Capítulo III: Iniciación del procedimiento (Artículo 114 al 141)	179

• Capítulo IV: Plazos y términos (Artículo 142 al 154)	197
• Capítulo V: Ordenación del procedimiento (Artículo 155 al 169)	204
• Capítulo VI: Instrucción del procedimiento (Artículo 170 al 191)	211
• Capítulo VII: Participación de los administrados (Artículo 192 al 196)	219
• Capítulo VIII: Fin del procedimiento (Artículo 197 al 202).....	221
• Capítulo IX: Ejecución de resoluciones (Artículo 203 al 211)	226

TÍTULO III **De la revisión de los actos en vía administrativa**

• Capítulo I: Revisión de oficio (Artículo 212 al 216).....	230
• Capítulo II: Recursos administrativos (Artículo 217 al 228)	235

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

• Capítulo I: Procedimiento trilateral (Artículo 229 al 238)	241
• Capítulo II: La Actividad Administrativa de Fiscalización (Artículo 239 al 246)	246
• Capítulo III: Procedimiento sancionador (Artículo 247 al 259)	251

TÍTULO V

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

• Capítulo I: Responsabilidad de la administración pública (Artículo 260)	269
• Capítulo II: Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública (Artículo 261 al 265)	271
• DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	276
• DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	279

Este libro se terminó de imprimir
en Julio de 2021
en los talleres gráficos de Litho & Arte S.A.C.
Jr Iquique N° 026 – Breña



Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria

Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión

Scipión Llona 350 Miraflores, Lima 18

Teléfono: (511) 204-8080

<https://www.gob.pe/minjus>

<https://spijweb.minjus.gob.pe>