

COMENTARIOS AL PROYECTO DE LA NUEVA LEY DE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Jorge Danós Ordoñez*

1. JUSTIFICACIÓN DE LA REFORMA

En nuestro ordenamiento administrativo la actuación de los entes que forman parte de la Administración Pública está regulada tanto por normas de carácter general que establecen el marco legal procedimental para todas las entidades administrativas, como por normas de carácter especial que establecen reglas de procedimiento específico en función de la especialidad de la materia o del organismo administrativo encargado de su atención. Ejemplos de este último grupo lo constituyen el Código Tributario, regímenes sectoriales específicos como el minero, pesquero, hidrocarburos, entre otros, la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, la Ley de Cobranza Coactiva, la Ley General de Expropiación, etc.

El nuevo rol del Estado dentro de una economía que ha experimentado grandes cambios ha llevado a la necesaria modificación de una serie de normas e instrumentos, con el fin de promover la iniciativa privada en el mercado y lograr que los administrados se relacionen de manera eficaz con la Administración Pública.

Entre las normas que deben ser modificadas -señala el autor- se encuentra la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, analizando en el presente trabajo las modificaciones más importantes que a la misma se han incorporado en el Proyecto presentado por la Comisión encargada al Ministerio de Justicia, con el fin de exponer y sustentar los cambios que, a su entender, son necesarios para su actualización.

El marco legal vigente del procedimiento administrativo que con carácter general disciplina la actuación de las entidades públicas está básicamente contenido en el denominado Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos que fuera aprobado mediante Decreto Supremo 02-94-JUS y que ha sido objeto de algunas modificaciones posteriores de carácter puntual. Dicho Texto Único Ordenado (en adelante, el "TUO de la LNGPA") constituye la compilación oficial de las normas con rango de ley que regulan el procedimiento administrativo general, dictado en virtud de lo dispuesto por el Decreto Ley 26111 de diciembre de 1992, dispositivo que no sólo elevó a rango legal los preceptos del entonces Reglamento de Normas Generales de Procedimientos Administrativos que

* Profesor de Derecho Administrativo en la Pontificia Universidad Católica del Perú y en la Universidad de Lima.

fuera dictado mediante el Decreto Supremo 006-67-SC de 1967, sino que además introdujo modificaciones a varios de sus artículos.

Pero el marco legal del procedimiento administrativo general no se agota con el TUO de la LNGPA, ya que coexisten simultáneamente otras dos normas legales que con sus respectivos reglamentos establecen reglas que tienen implicancia directa en la regulación de los procedimientos administrativos. Tal es el caso de la Ley 25035 de Simplificación Administrativa dictada en junio de 1989 y que fuera reglamentada por el Decreto Supremo 070-89-PCM, que a su vez fue modificado por el Decreto Supremo 002-90-PCM, y del Decreto Legislativo 757 denominado Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada publicado en noviembre de 1991, que también consagra reglas aplicables a los procedimientos administrativos en su Título IV titulado "De la seguridad jurídica de las inversiones en materia administrativa", que fuera reglamentado mediante Decreto Supremo 094-92-PCM.

La sistematización o codificación de dicho marco normativo regulador del procedimiento administrativo general o común fue una de las metas que se propuso la comisión que fuera designada mediante Resolución Ministerial 194-97-JUS para elaborar un Proyecto de nueva Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, cuya composición fue ampliada por otras dos resoluciones posteriores y que estuvo integrada por profesionales tanto del sector público como privado con experiencia en la Administración Pública y en la actividad académica.

Dicha Comisión trabajó sosteniendo reuniones semanales durante más de un año, utilizando como referencia tanto la legislación comparada más moderna como los regímenes especiales o sectoriales administrativos vigentes en nuestro ordenamiento administrativo y que han experimentado un notable desarrollo en los últimos años, por lo que se consideró conveniente tomarlos en consideración para la elaboración de una norma que regiría las relaciones entre los ciudadanos y la Administración Pública en general.

Terminada la primera versión la Comisión solicitó la opinión de destacados profesionales a su vez los que hicieron llegar sus valiosos aportes, que sirvieron para la redacción de un texto final que fue entregado a finales del año pasado al Ministerio de Justicia.

El presente trabajo tiene como objetivo comentar puntualmente las principales novedades de dicho texto, resaltando los aspectos que podrían consi-

derarse merecedores de atención para promover su discusión o crítica.

2. TÍTULO PRELIMINAR

En lo referido al ámbito subjetivo de aplicación de la ley, el artículo I del Título Preliminar del Proyecto lo delimita de manera semejante al establecido por el artículo 1 del TUO de la LNGPA vigente. No se pretende definir un concepto de Administración Pública, sino determinar aquellos entes públicos a los que se aplicaría la ley. Comprende a todas las entidades, ya sean de nivel nacional, regional o local que realicen actividades "en virtud de potestades administrativas", como es el caso de los ministerios, las instituciones públicas descentralizadas, los organismos descentralizados autónomos, los proyectos especiales o cualquier otro tipo de órganos o entidades del Poder Ejecutivo, organismos constitucionales como la Contraloría, la Superintendencia de Banca y Seguros y los demás previstos por la Constitución, etc.

Asimismo, introduce dos puntualizaciones: (a) Comprende también a los órganos auxiliares de los Poderes Legislativo y Judicial sólo en cuanto realicen actividades materialmente administrativas sujetas al Derecho Público en asuntos de personal, gestión patrimonial y, administración, entre otros, como los procedimientos administrativos de licitación, concurso o adjudicación directa para la contratación de obras, o adquisición de bienes o servicios, o como en el caso del Poder Judicial cuando entrega constancias, etc.; (b) Establece implícitamente que las entidades estatales de carácter administrativo estarán indefectiblemente sujetas a las normas de Derecho Público, salvo ley que con carácter expreso les permite apartarse del régimen del Derecho Público.

Asimismo, se señala expresamente que la ley también podrá ser aplicable en las relaciones entre los concesionarios de servicios públicos y los usuarios de los mismos, lo que pone en evidencia que en dicho tipo de relaciones, aunque se lleve a cabo entre dos sujetos privados, al estar de por medio la realización de una actividad de titularidad estatal (el servicio público) está en considerable medida reglada por normas de carácter público. En el TUO de la LNGPA vigente su aplicabilidad a las mencionadas relaciones está solamente implícita cuando se hace mención a las empresas de servicio público como parte de la Administración Pública.

En lo que respecta al ámbito material de aplicación de la ley, el numeral 1 del artículo II del Proyecto precisa que, por su carácter de ley general, las reglas aplicables a las actuaciones de carácter adminis-

trativo y el procedimiento administrativo son comunes a las entidades comprendidas en su ámbito de aplicación. El establecimiento de un procedimiento administrativo común tiene por fundamento garantizar a los administrados un tratamiento común en sus relaciones con cualquier entidad administrativa, lo cual posibilitará también una adecuada relación entre ellas. El Proyecto no impone un procedimiento único o uniforme de la actuación administrativa en sentido riguroso, sino que, atendiendo a las complejas modalidades de la actividad administrativa en razón de la materia, ofrece a la autoridad o funcionario competente, unas veces con carácter imperativo, pero muchas otras con carácter dispositivo, un elenco de actuaciones procedimentales al que acudir para desarrollar cualquier actuación administrativa en la forma más conveniente en cada caso para los intereses públicos¹.

Además, en los numerales 2 y 3 del mencionado artículo II se establecen algunas reglas a las que deberá sujetarse el legislador que pretenda crear un procedimiento administrativo especial "atendiendo a la singularidad de la materia": (a) Sólo podrán crearse procedimientos administrativos especiales mediante normas con rango de ley y con carácter expreso, lo cual impediría que por simple disposición reglamentaria se pueda establecer un procedimiento administrativo distinto al general si no se cuenta con habilitación legal expresa; (b) En la hipótesis de tener que dictarse el reglamento de una ley de procedimiento administrativo especial, de todas maneras deberá sujetarse a los principios del procedimiento administrativo contenidos en el artículo IV y al largo listado de reglas sobre derechos y deberes de los sujetos del procedimiento establecidos en los artículos 54 y 55 del Proyecto; y (c) Finalmente, aun en el supuesto de que existieran leyes que expresamente regularan procedimientos administrativos especiales atendiendo a la singularidad de la materia, como es el caso del Código Tributario, la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, de Cobranza Coactiva, las leyes sectoriales de minería, petróleo, pesquería, etc., el Proyecto establece que las normas del procedimiento administrativo común son de aplicación en aquellos aspectos no previstos y en los que no son tratados en la respectiva ley especial expresamente de modo distinto a la ley general.

En el artículo III del Título Preliminar se establece de forma explícita el carácter instrumental de protección del interés general y de servicio a los ciudadanos que debe guiar toda la actuación de la Administración Pública.

Uno de los aspectos más novedosos del Proyecto lo constituye el elenco de principios del procedimiento administrativo contenido en el artículo IV, no sólo por su extensión sino también porque al proporcionar la definición de cada uno de los referidos principios, facilita al intérprete su observancia. El citado listado de principios tiene carácter meramente enunciativo, ya que deja abierta la posibilidad que puedan ser aplicables otros principios generales del Derecho Administrativo, ya sea los que pueden ser extraídos de manera implícita de normas legales, los principios específicos que disciplinan el ejercicio de la potestad sancionadora administrativa contemplados por el artículo 230 del Proyecto, o aquellos principios que ya están consagrados expresamente en otros dispositivos administrativos especiales, como es el caso del artículo 3 de la Ley 26850 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, que dispone expresamente la aplicación a los procedimientos de selección de contratistas (licitación, concurso público, adjudicación directa, etc.) de los principios de "moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario entre todos los contratistas".

Asimismo, en el numeral 2) del citado artículo IV se ha cuidado de establecer claramente las tres funciones que cumplen los referidos principios:

- Constituyen pautas directrices que ayudan al intérprete al momento de dotar de sentido a las normas del Proyecto, puesto que actúan en concurso con los criterios de interpretación jurídica. El funcionario de las entidades administrativas que se encuentre en el dilema de optar entre varias posibles interpretaciones de una norma de procedimiento administrativo debe optar por la interpretación que esté más conforme a los principios administrativos.
- Al estar contemplados en una norma de rango legal, los principios forman parte del ordenamiento jurídico y como tales forman parte del bloque de

¹ A Francisco GONZÁLEZ NAVARRO "Derecho Administrativo Español. El acto y el procedimiento administrativo". EUNSA. Pamplona. 1997, p. 543 se le atribuye la distinción entre procedimientos administrativos con tramitación preestablecida (formalizados) y procedimientos en que se deja en libertad al instructor para fijar aquella (no formalizados). En su opinión las reglas de procedimiento consignadas en la Ley de Procedimiento Administrativo española de 1958 -que fue la fuente principal de referencia de la comisión que elaboró el proyecto que fuera dictado en 1968 como Reglamento de Normas Generales de Procedimiento Administrativos en nuestro país- no regulaban un procedimiento tipo propiamente dicho, sino un arsenal de herramientas procesales a disposición del instructor a emplear cuando fuere necesario según convenga en cada caso, o según la norma aplicable se lo imponga en otros.

legalidad que sirve de parámetro para las entidades estatales dotadas de potestad reglamentaria, las que al momento de dictar disposiciones administrativas de carácter general de rango subordinado a la ley deberán ajustarse a ellos.

- Sirven para suplir los vacíos o lagunas del ordenamiento administrativo porque operan como virtuales normas subsidiarias para integrar el Derecho y, en tal virtud, resolver el problema de las situaciones que no están reguladas por norma alguna.

Deliberadamente sólo se han incorporado principios que regulan la actividad o actuación administrativa, es decir que tienen repercusión en los procedimientos administrativos. Por tanto, no se han considerado principios que conforman la organización de la Administración Pública tales como el de descentralización, desconcentración de procesos decisorios, jerarquía, coordinación, etc., porque se entendieron más bien propios de una futura ley que establezca las bases generales de la Administración Pública y no de una ley, como la que es objeto de este comentario, que tiene por objetivo establecer la regulación general del procedimiento administrativo.

Entre los principios más importantes consagrados se encuentra el de legalidad, considerado como principio emblemático del Estado de Derecho que, a decir de la doctrina más autorizada² "opera (...) en la forma de una cobertura legal de toda la actuación administrativa: sólo cuando la Administración cuenta con esa cobertura legal previa su actuación es legítima". La definición aportada por el Proyecto pone en relieve la función que cumple el principio de legalidad en la determinación de los fines de interés general a los que debe servir la Administración Pública y que justifican su existencia, y cuya observancia o no constituye criterio válido para el enjuiciamiento de la corrección de su actuación.

Mediante la consagración del principio al debido procedimiento administrativo se proyecta al ámbito Administrativo el derecho al debido proceso que la Constitución y los Tratados Internacionales de Derechos Humanos consagran fundamentalmente

para los procesos que se siguen en el ámbito judicial. Ello requiere su adaptación con ciertas matizaciones en el procedimiento administrativo, porque obviamente no todos los principios y derechos de la función jurisdiccional contemplados en el artículo 139 de la Constitución pueden aplicarse en el procedimiento administrativo ya que en todo caso su campo natural de actuación es en el proceso contencioso-administrativo que el interesado promueve para el control del respectivo acto administrativo. La definición aportada por el Proyecto consagra las garantías mínimas indispensables del administrado que han de respetarse en el procedimiento administrativo: derecho de defensa, derecho a la prueba, y derecho a obtener una decisión administrativa fundada, este último vinculado al deber genérico de motivación de los actos administrativos con el objeto de permitirle al administrado poder controlar las decisiones administrativas³.

El principio de impulso de oficio se traduce en el deber de la Administración, como gestora del interés público, de desarrollar toda la actividad que sea necesaria para llegar a la decisión final, sin perjuicio de la mayor o menor participación que puedan tener los interesados en la realización de las actuaciones. Ello se justifica porque la actuación administrativa debe estar orientada a satisfacer los intereses públicos y, por ende, la simple inacción de los administrados no debe determinar normalmente la paralización del procedimiento.

El principio de razonabilidad, también conocido como proporcionalidad en otros ordenamientos, postula la adecuación entre medios y fines, de modo que la Administración Pública no debe imponer ninguna carga, obligación, sanción o prestación más gravosa que la que sea indispensable para cumplir con las exigencias del interés público.

El principio de imparcialidad opera tanto cuando la Administración resuelve procedimientos en los que existen intereses contrapuestos entre particulares, como sucede en las licitaciones, concursos, los denominados procedimientos trilaterales, e incluso cuando tramite solicitudes de licencias, autorizaciones, permisos, etc. en los que pueden existir interesados en impugnar un acto administrativo

² GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo y Tomás RAMÓN-FERNÁNDEZ. "Curso de Derecho Administrativo". Tomo 1. Edit. Civitas. Madrid 1997. pág. 432.

³ Desarrollan lo que denominan el debido proceso adjetivo en sede administrativa: Juan Carlos CASSAGNE. "Derecho Administrativo". Tomo 2. Abeledo - Perrot: Buenos Aires. 1996, p. 323; HUTCHINSON, Tomas. "Ley Nacional de Procedimientos Administrativos". Tomo 1. Astrea: Buenos Aires. p. 30, y GORDILLO, Agustín. "Tratado de Derecho Administrativo". Tomo 2. Fundación de Derecho Administrativo: Buenos Aires. 1998. VIII-12.

que a su vez beneficia a otro, como también incide en los procedimientos que se tramitan únicamente entre un particular y la Administración (procedimientos bilaterales). En ambos casos, el principio de imparcialidad asegura que la Administración permita la participación igualitaria de los interesados.

Mediante el principio de informalismo se pretende que la Administración Pública excuse a los interesados de la inobservancia de exigencias formales no esenciales que impidan obtener una decisión sobre el fondo de la cuestión objeto del procedimiento. Este principio se concibe siempre a favor del administrado y nunca de la Administración, no pudiendo esta última invocarlo para eludir el cumplimiento de facultades regladas. El objetivo es evitar que el procedimiento administrativo sea concebido como una carrera de obstáculos en contra del administrado, las más de las veces impuestos por la rutina burocrática, y que no se le niegue el derecho a la continuación del procedimiento hasta su culminación.

El principio de participación desarrolla en parte el derecho constitucional de todo ciudadano a acceder a la información que obra en poder de la Administración Pública consagrado por el numeral 5) del artículo 2 de la Carta de 1993, aunque no agota su regulación porque entiende que debe ser objeto de mayor desarrollo en una ley especial. Simultáneamente enuncia el derecho de acceso y participación de los administrados en la toma de decisiones públicas que le pudieran afectar, materia que es desarrollada por el Proyecto en los artículos 181 a 185, en los que regula los institutos de audiencia pública y el denominado período de información pública, con el objetivo de establecer mecanismos que permitan hacer efectivo en sede administrativa el derecho consagrado por el numeral 17) del artículo 2 de la Constitución a participar en la vida política, económica, social y cultural de la nación, así como procurar garantizar la transparencia en la actuación administrativa como manifestación del principio democrático de publicidad de todos los poderes públicos.

El Proyecto recoge también otros principios de la legislación procesal administrativa vigente, cuya utilidad ha sido demostrada. Tal es el caso de los principios de presunción de veracidad, celeridad y eficacia, aunque dotándolos de nuevo contenido.

La mayor parte de los principios administrativos enunciados aunque tienen operatividad por sí mismos y determinan, en la mayoría de los casos, obligaciones y deberes para las entidades de la

Administración Pública, también se encuentran plasmados en mandatos concretos a lo largo del Proyecto. Tal es el caso, entre varios otros, del principio de verdad material que obliga a la Administración a resolver ajustándose a los hechos reales, sin limitarse a los que hayan sido alegados y probados por los interesados, para lo cual debe agotar todos los medios a su alcance para recopilar toda la prueba vinculada al asunto sometido a su conocimiento. Dicho principio tiene manifestaciones prácticas en el artículo 163 del Proyecto, el cual faculta a la Administración para que de oficio pueda producir pruebas, a fin de obtener un conocimiento cabal de los hechos, en el artículo 167 que permite solicitar documentos a otras autoridades y en el artículo 169 que faculta requerir a los administrados su colaboración para la obtención de pruebas.

Los principios generales del procedimiento administrativo consagrados por el Proyecto tienen por objeto acentuar el carácter servicial de la Administración Pública en favor de los ciudadanos, que son los destinatarios de la actividad pública o beneficiarios de la correspondiente actividad administrativa, lo que se manifiesta en las obligaciones y deberes que se le imponen a las autoridades y funcionarios en la tramitación del procedimiento administrativo, ya sea de oficio o a pedido de parte interesada. Sin embargo, el Proyecto no ha ignorado que el estatuto jurídico de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública se compone tanto de derechos como también por deberes, por lo que no obstante el esfuerzo por destacar los derechos de los administrados que se evidencia en la consagración de un precepto (artículo 54) que establece una lista de derechos de los administrados en el procedimiento administrativo, sin perjuicio de otros derechos contenidos a lo largo del Proyecto, y en el artículo 75, que establece algunos de los deberes de las autoridades administrativas en la tramitación de los procedimientos, simultáneamente se consagra el principio de conducta procedimental que obliga a los administrados a colaborar y comportarse lealmente con su Administración, absteniéndose de pretender obtener en su beneficio resoluciones contrarias a derecho en perjuicio de los intereses públicos o de otros particulares, y en el artículo 55 se establecen deberes generales de los administrados que imponen un comportamiento ciudadano adecuado a la realización por la Administración de los cometidos públicos que tiene encomendados.

Otra de las novedades más importantes del Proyecto reside en la consagración en el artículo V de un listado ordenado de fuentes del procedimiento administrativo. El único precedente de una regulación semejante en el ámbito de nuestro Derecho

Público lo constituye el Código Tributario que desde 1966 consagró en la Norma III de su Título Preliminar las fuentes del Derecho Tributario. Sin embargo, dado el carácter circunscrito al campo de lo tributario de dicho precepto, se ha entendido que resulta indispensable la adopción de una norma que precise con carácter general las fuentes del derecho para toda el ámbito de lo público.

La necesidad de condensar en un precepto específico las fuentes del procedimiento administrativo se amerita en que las transformaciones operadas en las últimas décadas han determinado el surgimiento de una pluralidad de centros productores de disposiciones administrativas. Tal es el caso no sólo de los entes territoriales dotados de facultades normativas, como los municipios y las regiones, sino también de diferentes entidades públicas a las que, en mayor o menor medida y acierto, las leyes les atribuyen expresamente facultades para dictar disposiciones de carácter reglamentario de mucha gravitación en los derechos y deberes de los particulares, como es el caso de los órganos reguladores, la Administración Tributaria, etc. Por ello algún sector autorizado de la doctrina administrativa⁴ ha señalado que en la actualidad uno de los problemas prácticos más frecuentes en el campo del Derecho Administrativo suele consistir en la identificación de la norma aplicable, tarea que si no es facilitada pone en riesgo la certeza y la seguridad jurídica, así como la posibilidad de que los ciudadanos puedan organizar su vida sobre la base de la predictibilidad de la reacción que sobre sus conductas han de producir las normas jurídicas.

El numeral 1) del citado artículo V proclama la autonomía del Derecho Administrativo respecto de otras ramas del ordenamiento jurídico, tomando en consideración los caracteres nucleares del mismo.

El numeral 3) del mencionado precepto precisa que la jurisprudencia emanada de fallos judiciales que interpreten disposiciones administrativas, como la jurisprudencia de los tribunales administrativos (Tribunal Fiscal, Consejo de Minería, etc.) que establezca criterios interpretativos de carácter general, los pronunciamientos vinculantes de autoridades administrativas facultados para absolver consultas sobre la interpretación de normas administrativas y los principios generales del Derecho Administrativo, constituyen referencias autorizadas para interpretar y delimitar el campo

de aplicación del ordenamiento administrativo específico respecto del cual han sido emitidas.

En el artículo VII se hace referencia a las circulares, instrucciones e instrumentos análogos de utilización muy común al interior de las entidades administrativas; pero que normalmente no constituyen fuentes de derecho que vinculen a terceros ajenos a la organización administrativa, a excepción de aquellos casos en que una norma legal así lo disponga, supuesto este último en el cual deben ser objeto de publicidad como cualquier norma jurídica. Por regla general se entiende que constituyen disposiciones de carácter interno que se dictan sobre la base de los principios de jerarquía y de autoorganización de la Administración Pública con el sólo propósito de reglar la actuación de los funcionarios y otros servidores administrativos. Sin embargo, el numeral 2) del citado artículo permite que los administrados puedan invocar el cumplimiento de tales instrucciones o circulares en la medida que establezcan obligaciones a su favor, las que los órganos administrativos deben acatar.

3. RÉGIMEN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

El establecimiento de un Título dedicado específicamente a determinar los caracteres básicos, la forma de elaboración y los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, constituye otra de las grandes novedades del Proyecto, porque a diferencia del TUO de la LNGPA que regula dichos temas en forma dispersa, el Proyecto se exploya puntualizando los aspectos básicos del régimen jurídico del acto administrativo.

El numeral 1) del artículo 1 del Proyecto consagra una definición de acto administrativo coincidente con las definiciones más usuales de la doctrina y la legislación comparada. El acto administrativo constituye una manifestación de voluntad, lo que supone siempre la exteriorización de un proceso intelectual de cognición o juicio que puede consistir en una decisión, opinión o constatación. Por tal razón no son consideradas actos administrativos por el numeral 3) las actuaciones puramente materiales de la Administración realizadas desprovistas de la cobertura de un acto administrativo, las cuales son conocidas como hechos administrativos en tanto no implican una exteriorización intelectual sino puramente material. Asimismo, los actos administrativos deben proceder

⁴ GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo. "Una reflexión sobre los problemas actuales del derecho administrativo". En: XI Congreso Italo-Español de Profesores de Derecho Administrativo. CEDES: Barcelona 1998. p. 600-601.

de una autoridad, funcionario u organismo que forma parte de la Administración Pública, lo cual excluye a los actos jurídicos que realicen los administrados para iniciar, o al interior de, un procedimiento administrativo, como cuando presentan solicitudes, interponen recursos, etc. Por ser un acto de carácter esencialmente unilateral, tampoco están comprendidos los contratos o convenios por cuanto son producto de un acuerdo de voluntades y no de una decisión administrativa unilateral. Además, los actos administrados deben ser producto del ejercicio de potestades regidas por normas del Derecho Público, lo que también excluye a las actuaciones que en ocasiones lleva a cabo la Administración sujetándose a las normas del Derecho Privado como cualquier particular.

En el numeral 2) del citado artículo 1 se precisa que los actos de Administración interna de las entidades administrativas, en ocasiones también conocidos por la equívoca denominación de “actos de la Administración”, no estarán regulados por las normas del Proyecto, salvo en lo que se refiere a las disposiciones del Título Preliminar y por aquellas normas del Proyecto que expresamente los comprenda, como es el caso de los artículos 7 y 28 entre otros, lo cual se justifica en la necesidad de permitirle a la Administración organizarse internamente de forma más dinámica según criterios de celeridad, flexibilidad y eficacia, ya que se trata de actuaciones que no están sujetas a las mismas garantías y requisitos que los actos administrativos que sí tienen repercusión sobre los particulares. En este tema, el Proyecto se diferencia también del TUO de la LNGPA vigente, el cual en el tercer párrafo de su artículo 1 proscribió totalmente la aplicación de dicha norma a los que denomina “procedimientos internos de la Administración Pública destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios”, porque el Proyecto sí admite que se apliquen las disposiciones del Título Preliminar y otras que expresamente así lo dispongan.

En el artículo 2 se ha previsto la posibilidad de que la Administración pueda someter al acto administrativo a condición, término o modo, pero sujeto a una serie de requisitos, entre los que se cuenta la necesidad de que una ley así lo autorice.

El artículo 3 del Proyecto establece los requisitos de validez del acto administrativo, entre los que se cuenta lo que la doctrina denomina elementos

subjetivos de los actos administrativos (competencia), elementos objetivos (objeto o contenido y finalidad pública) y elementos formales (la motivación y el procedimiento regular). En lo que respecta a la competencia, es obvio que el acto administrativo requiere para producirse que sea emitido por una entidad que forme parte de la Administración Pública dotada de competencia, definida esta última como la medida de la potestad que corresponde a cada órgano. Asimismo, el acto administrativo debe guardar estricta correspondencia con la finalidad pública para el cual las normas legales han configurado la potestad administrativa que da origen a dicho acto. El mismo que debe ser fruto del ejercicio de potestades establecidas por la ley y no producto del principio de la autonomía de la voluntad que no tiene lugar en el ámbito de lo público que se rige por el principio atributivo.

En lo que respecta a la forma, el Proyecto parte de la consideración de que los actos administrativos no pueden ser producidos de cualquier manera a discreción de las autoridades o funcionarios públicos, para lo cual se establece en el numeral 1) del artículo 4 que la forma normal de manifestación externa es la escrita, porque se entiende que la forma escrita permite asegurar la certeza de su producción y verificar la observancia de las reglas de procedimiento. Sin embargo, se admiten otras formas de manifestación siempre que hayan sido previstas por alguna norma legal y que permitan tener constancia de su existencia.

El artículo 6 del Proyecto desarrolla con mayor detalle el requisito de la motivación de los actos administrativos, disponiendo la obligación por parte de la Administración de describir la fundamentación fáctica y jurídica que ha tomado en cuenta para adoptar una decisión, estableciendo sólo por excepción en el numeral 4) del citado artículo algunos supuestos en los que no es necesaria la motivación del respectivo acto. En términos generales la motivación de los actos administrativos es indispensable porque permite que los administrados tengan conocimiento de las razones que llevan a la Administración a resolver de un determinado modo a efecto de permitir su mejor defensa, ya que el particular podrá impugnar el respectivo acto administrativo con posibilidad de criticar el sustento sobre el que se funda, además de que la motivación facilita su eventual control por parte del Poder Judicial⁵, ya que constituye un medio de prueba

⁵ Respecto de la importancia de la motivación de los actos administrativos se puede revisar: TAWIL, Guido Santiago y Laura Mercedes MONTI. “La motivación del acto administrativo”. Depalma: Buenos Aires, 1998. También: Marcos Fernando Pablo. La motivación del acto administrativo. Tecnos: Madrid. 1993.

para conocer las razones tomadas en cuenta por el funcionario o autoridad administrativa que resolvió. Sin embargo, la motivación no se establece con el sólo propósito de garantizar al administrado la fiscalización de las actuaciones administrativas, sino que también colabora con el mejor desempeño de la Administración porque obliga a los funcionarios a razonar con mayor cautela sus decisiones.

El artículo 8 del Proyecto define al acto administrativo válido como aquél dictado conforme al ordenamiento jurídico, es decir, cumpliendo los requisitos antes reseñados del artículo 3 y demás normas pertinentes. Asimismo, el artículo 9 consagra por primera vez de manera expresa en nuestro ordenamiento jurídico lo que la doctrina denomina uniformemente la presunción de validez de los actos administrativos, conforme al cual los actos administrativos se considerarán válidos y por ende susceptibles de generar efectos jurídicos u obligaciones de cumplimiento inmediato por parte de sus destinatarios mientras que su invalidez no sea declarada por autoridad administrativa mediante los mecanismos que el Proyecto establece, o por autoridad judicial en un proceso contencioso-administrativo, el cual de conformidad con Código Procesal Civil tiene entre sus objetivos declarar la invalidez de los actos administrativos impugnados que sean considerados contrarios al ordenamiento jurídico.

En lo que respecta a las causales de nulidad de los actos administrativos contempladas en el artículo 10 del Proyecto, es importante destacar que en el numeral 2) de dicho precepto que a su vez remite al artículo 14, se permite la posibilidad que en los casos en que el vicio consista en la omisión de alguno de los requisitos de validez de los actos administrativos, pero que no obstante dicha omisión no tenga carácter trascendente, en virtud del principio de conservación del acto administrativo dicha irregularidad no determina su invalidez, por lo que se faculta a su enmienda o corrección por parte de la propia autoridad administrativa emisora. El artículo 14 define qué actos se consideran no afectados por vicios trascendentes y por ende susceptibles de enmienda. El Proyecto ha cuidado que por regla general sólo se beneficien del principio de conservación del acto administrativo aquéllos que no obstante el vicio anotado posean los requisitos indispensables mínimos para alcanzar su fin o que no generen indefensión para los administrados.

El Proyecto, al igual que el TUO de la LNGPA, deliberadamente no ha asimilado la categoría de los actos anulables, ni tampoco lo que en otros ordenamientos, como el argentino, se conoce como actos administrativos inexistentes. Los actos administrativos que padecen de vicio de nulidad en los términos previstos por el artículo 10 del Proyecto son susceptibles de ser declarados nulos por las autoridades administrativas o judiciales competentes, pero no anulables. En todo caso se admite que en determinados supuestos taxativamente contemplados en virtud del principio de conservación ciertos actos administrativos que padecen de vicios no trascendentes pueden ser enmendados por la propia autoridad emisora⁶.

Otra novedad la constituye la expresa previsión normativa del numeral 3) del artículo 10 del Proyecto, conforme a la cual se sanciona con nulidad de pleno derecho tanto a los actos que resulten como consecuencia de los procedimientos de aprobación automática que se verifican con la sola presentación de la respectiva solicitud ante la Administración, en los términos regulados por el artículo 30 del Proyecto, como a los actos que se generen como consecuencia del silencio administrativo positivo, cuando sean contrarios al ordenamiento jurídico o mediante los cuales se pretenda adquirir facultades o derechos sin cumplir los requisitos previstos legalmente. En este último caso el Proyecto ha partido de una concepción del silencio administrativo positivo como generador de verdaderos actos administrativos presuntos susceptibles de ser declarados nulos en caso de incurrir en vicios de ilegalidad, a diferencia de lo que sucede, como se verá más adelante, con el silencio administrativo negativo, que no genera un acto administrativo por cuanto se trata de un hecho respecto del cual la ley permite que los administrados le asignen efectos jurídicos en caso pretendieran continuar con la impugnación, o en su defecto esperar que la Administración resuelva en forma expresa.

En lo que respecta a las instancias competentes para declarar la nulidad de un acto administrativo, constituye una novedad lo establecido en el numeral 2) del artículo 11 del Proyecto, conforme al cual, aunque la regla general es que la nulidad deba ser declarada por el superior jerárquico de la autoridad que dictó el acto que padece de vicio de nulidad, en los casos en que dicho funcionario no esté sometido a subordinación jerárquica es obvio que la nulidad sólo podrá ser declarada por resolución del mismo funcionario o autoridad. Tal es el caso de los titulares

⁶ El principio de conservación de los actos administrativos ha sido estudiado por: BELADIEZ ROJO, Margarita. "Validez y eficacia de los actos administrativos". Marcial Pons, 1994.

de ministerios, de organismos constitucionales y otras entidades dotadas de personalidad jurídica, de los alcaldes, etc.

El artículo 16 del Proyecto vincula la eficacia de los actos administrativos a la respectiva notificación formal de los mismos. A ese respecto es importante tener presente que a tenor del numeral 1) del artículo 133 del Proyecto cuando se debe computar algún tipo de plazo éste se debe contar a partir del día siguiente en que se practique la notificación o la publicación del respectivo acto, salvo que este señale una fecha posterior, no obstante que el numeral 2) del artículo 16 establece que en los casos en que mediante acto administrativo se otorguen beneficios al administrado éste surte efectos desde la fecha misma de su emisión, salvo disposición en contrario del mismo. Asimismo, el artículo 17 permite otorgarle, por excepción, eficacia anticipada a los actos administrativos que fueran más favorables a los administrados, pero siempre que cumplan determinados requisitos.

En lo que respecta al régimen de las notificaciones, el Proyecto ha cuidado de establecer las reglas básicas de forma, contenido y plazos para el cumplimiento de dichas actuaciones, mediante el cual se informa o se pone en conocimiento de una o varias personas una decisión administrativa y se deja constancia de la fecha en que el interesado adquiere conocimiento del asunto⁷. Es evidente que el Proyecto ha tenido como propósito mejorar sustancialmente el régimen vigente del TUO de la LNGPA, que ha devenido virtualmente en obsoleto, lo que se comprueba si se compara con el Código Tributario vigente, que como ley que regula un procedimiento administrativo especial (el tributario) consagra el régimen más moderno y eficaz de notificaciones administrativas de nuestro ordenamiento administrativo.

Por tal razón el artículo 20 del Proyecto establece una prelación de las modalidades de notificación, en la que la regla general la constituye la notificación personal al administrado en su domicilio, de modo que sólo cuando dicha forma de notificación no sea posible por ignorarse el domicilio del administrado, o porque la ley así lo exija, procederá la notificación mediante publicación. A la Administración se le prohíbe expresamente suplir alguna modalidad de notificación por otra en los casos no previstos por la ley, aunque sí practicarlas de forma complementaria. Otra novedad es que se permite la notificación mediante telegrama, correo certificado, fax y correo

electrónico personal; pero únicamente en los casos que lo haya solicitado expresamente el administrado y se pueda comprobar fehacientemente su recepción y la identidad de quien lo recibe.

4. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

En el Capítulo I, Disposiciones Generales del Título II del Proyecto, denominado Del Procedimiento Administrativo, se recogen las disposiciones de la sección que establece garantías administrativas a la inversión privada de la denominada Ley Marco de Crecimiento de la Inversión Privada, que fuera dictada mediante el Decreto Legislativo 757, a la vez que sobre la base de la experiencia acumulada se han efectuado modificaciones importantes en orden a mejorar la citada regulación.

Entre las varias novedades incorporadas se encuentra la supresión en el artículo 29 del Proyecto de la categoría de procedimientos administrativos no sujetos a plazos ni a silencio administrativo que sí contempla la legislación vigente y que ha originado que muchas entidades al momento de elaborar sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos hayan optado erradamente por clasificar varios de sus procedimientos más importantes bajo esa categoría, con el propósito de escapar de la sujeción a plazos para concluir los procedimientos. De conformidad con el Proyecto los únicos procedimientos administrativos que se deben considerar en los TUPA son aquéllos que se inician a solicitud de parte (nunca de oficio) y sólo se pueden clasificar en las categorías de procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, en este último caso, en las submodalidades de procedimientos en los que a falta de pronunciamiento dentro de los plazos de ley opera el silencio positivo o alternativamente el silencio negativo.

El Proyecto establece un conjunto de criterios que deben seguir las entidades administrativas para clasificar en los TUPA los procedimientos administrativos de su competencia. Así, el numeral 4) del artículo 30 establece que deben clasificarse como procedimientos administrativos de aprobación automática, es decir aquéllos en que la respectiva solicitud del particular es aprobada desde el momento de su presentación ante la autoridad competente, los procedimientos conducentes a la obtención de licencias, autorizaciones o similares que habiliten para el ejercicio continuado de

⁷ Respecto de las notificaciones se puede consultar la obra de David Andrés HALPERIN y Beltrán GAMBIER. "La notificación en el procedimiento administrativo". Depalma: Buenos Aires, 1989.

actividades profesionales, sociales, económicas o laborales en el ámbito privado, siempre que no se afecten derechos de terceros. Es decir, comprende aquellos procedimientos en los que la Administración Pública restringe su actividad de control de la actividad económica privada a la simple exigencia de una comunicación de los interesados a la Administración.

Por su parte, el artículo 33 establece los casos en que deben clasificarse los procedimientos como de evaluación previa por la Administración sujetos al silencio positivo, respecto de los cuales en caso la entidad competente no resuelva dentro de los plazos fijados por la ley se entiende aprobado tácitamente lo solicitado por el interesado. Al respecto es importante considerar que conforme al diseño del Proyecto, la mayor parte de los procedimientos administrativos deberán ser clasificados como de evaluación previa con silencio positivo, por cuanto sólo escapan a dicha categoría los que expresamente han sido clasificados por el citado numeral 4) del artículo 30 como procedimientos de aprobación automática o los que a tenor del inciso d) del artículo 33 han sido taxativamente considerados por el artículo 34 como procedimientos de evaluación previa con silencio negativo.

Entre las novedades más importantes del Proyecto se puede apreciar que en el inciso b) del artículo 33 se ha considerado como susceptible de clasificación en la categoría de procedimiento de evaluación previa con silencio administrativo positivo a los recursos interpuestos por los particulares destinados a cuestionar la desestimación de una solicitud cuando el particular haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo. Se trata de un supuesto excepcional, en el que apartándose de la regla general prevista en el numeral 1.2 del artículo 34 que dispone la aplicación del silencio administrativo negativo en los casos de procedimientos de controversia iniciados mediante la interposición de un recurso para impugnar una decisión administrativa, el Proyecto considera que en la hipótesis que el particular formule recurso contra el silencio de la Administración lo equitativo es que si la Administración no resuelve dentro de los plazos legales, opere el silencio administrativo positivo para el recurrente.

El artículo 39 del Proyecto está inspirado en las normas vigentes de simplificación administrativa, en particular la parte referida al principio de eliminación de exigencias y formalidades costosas, en virtud del cual se establece la documentación que se prohíbe a la Administración solicitar para evitar generar cargas innecesarias a los administrados y

que se dificulte asimismo la labor de la propia Administración.

En lo que respecta al costo de los procedimientos administrativos, el artículo 44 del Proyecto, a diferencia del texto vigente, no prohíbe tajantemente que se señalen derechos de trámite que superen el importe de una Unidad Impositiva Tributaria, ya que señala que en caso se pueda acreditar que los costos de ejecución de un determinado procedimiento administrativo superan dicho monto, deberá requerirse la aprobación previa del Instituto de Defensa de la Competencia y la Propiedad Intelectual - INDECOPI para consignar dicho monto en el respectivo TUPA.

El artículo 47 consagra una posibilidad importante de corrección de los TUPA en sede administrativa, sin perjuicio de que además puedan ser objeto de control judicial mediante los instrumentos procesales constitucionales correspondientes. Se dispone que en caso una entidad administrativa haya formulado su TUPA sin observar los criterios de clasificación de los procedimientos antes comentados, los particulares podrán acudir a INDECOPI, a la Defensoría del Pueblo o a otros organismos competentes sobre la materia, si los hubiere, para solicitar la subsanación o adecuación a la modalidad prevista por la ley que les sea más favorable.

Otras novedades importantes son las contenidas en el artículo 48 del Proyecto, referidas a las consecuencias de que una entidad administrativa no cuente con TUPA, ya sea porque no lo publica o porque haciéndolo omite algunos de los procedimientos a su cargo. En tales casos se dispone que, tratándose de procedimientos que corresponderían ser aprobados de forma automática, los administrados quedan liberados de la exigencia de iniciarlos, de modo que pueden llevar a cabo libremente su actividad profesional, social, económica o laboral, sin que puedan ser sancionados por la Administración, para la cual resultan suspendidas sus facultades de control mientras no publique su respectivo TUPA. En cambio, tratándose de otro tipo de procedimientos sujetos a evaluación previa, cualquiera sea el tipo de silencio administrativo aplicable, los particulares siempre estarán obligados a iniciar el respectivo procedimiento administrativo conforme a los criterios de clasificación establecidos por la ley, sin perjuicio de la facultad de exigir responsabilidad a la autoridad que omitió la publicación del TUPA. Se entiende que en este último supuesto contemplado por el inciso b) del artículo 48 el particular estará exceptuado del pago de los derechos de tramitación por cuanto no se cumpliría el requisito consagrado por el numeral 2) del artículo 43 el cual señala que el importe del Derecho está consignado en el respectivo TUPA.

5. DE LOS SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO

A diferencia de otras normas del derecho comparado que en fechas relativamente recientes han adoptado la denominación "interesado", por considerar de carácter pasivo o subordinado el concepto "administrado", el Proyecto ha estimado que en nuestra realidad el potenciamiento de la posición de los particulares ante la Administración no reside en el simple cambio de denominación, sino en el establecimiento de un régimen jurídico que garantice una actuación administrativa que respete sus derechos, permitiéndole una relación más equilibrada con la Administración. En tal virtud, para el Proyecto el término administrado incluye a cualquier sujeto de Derecho que resulte ser destinatario del ejercicio de una potestad por una entidad administrativa, incluyendo a cualquiera que se relacione con la Administración Pública o que forme parte de una relación jurídico - administrativa.

En el inciso a) del artículo 50 del Proyecto se considera como administrado respecto de algún procedimiento administrativo no sólo a quienes lo promuevan como titulares de derechos, sino también a quienes ostenten intereses legítimos de carácter individual o incluso colectivos. En este último aspecto el Proyecto resulta también novedoso porque incorpora la problemática de los intereses colectivos, y en el inciso c) la de los intereses difusos, abriendo la posibilidad que los titulares o representantes de dichos intereses, entre los que se cuenta el medio ambiente, la protección a los consumidores, etc., puedan ser defendidos en sede administrativa.

Es también importante llamar la atención sobre el inciso b) del artículo 50 del Proyecto, el cual asigna la calidad de administrado legitimado para participar en un procedimiento administrativo a aquéllos que sin haberlo promovido puedan resultar afectados en sus derechos o intereses legítimos por la decisión administrativa a adoptarse. Se trata de un dispositivo que guarda estrecha relación con el artículo 59, el cual regula los mecanismos de publicidad que deben observarse en el procedimiento administrativo, para que dicho tercero con intereses en conflicto pueda eventualmente apersonarse y participar en el respectivo procedimiento, aportando pruebas o incluso formulando impugnaciones, lo cual permitirá a la propia Administración contar con mayores elementos de

juicio en el momento de decidir la cuestión planteada en función de los intereses de la colectividad.

El artículo 54 constituye uno de los preceptos más novedosos e importantes del Proyecto porque consagra por primera vez en nuestro ordenamiento administrativo un listado relativamente extenso de derechos de los administrados que configura un virtual estatuto del administrado, poniendo en evidencia la deliberada intención de los autores de colocar al ciudadano como núcleo central del procedimiento administrativo potenciando y valorando sus derechos. No obstante el citado precepto no pretende constituirse en un dispositivo totalizador de los derechos de los particulares en relación con la Administración, en tanto en su inciso m) remite en forma expresa a los demás derechos reconocidos por la Constitución y las leyes, entre los que se encuentra por ejemplo el artículo 75 del Proyecto que establece deberes de las autoridades en los procedimientos y, en general, a cualquier otro dispositivo que imponga deberes a las autoridades administrativas o regule situaciones jurídicas sustantivas de los administrados.

No obstante, conviene tener presente que, como todo estatuto, no sólo consta de derechos y garantías, sino también de deberes, entre los que se cuentan los de lealtad y colaboración con la Administración, previstos en el artículo 55 del Proyecto, el cual está vinculado al principio general de conducta procedimental recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Proyecto, cuestión que se amerita en mayor medida en los casos de procedimientos administrativos con múltiples interesados e intereses contrapuestas.

Los artículos 57 y 58 del Proyecto regulan algunos aspectos de la facultad de la Administración de requerir la comparencia personal de los administrados en los casos que la ley lo autorice, entre los que se cuenta los derechos de asistir a la citación acompañado de asesores para su mejor defensa y la posibilidad, al finalizar la citación, de solicitar verbalmente que le proporcionen constancia de su comparencia y copia del acta elaborada.

La tónica del Sub capítulo II, De la autoridad administrativa, es regular las técnicas de distribución funcional de competencias administrativas y las distintas formas de transferencia de titularidad o

⁸ Sobre el concepto de administrado ver: SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso. "Fundamentos de Derecho Administrativo I". Centro de Estudios Ramón Areces: Madrid, 1988, p. 864 y EMBID IRUJO, Antonio. "El Ciudadano y la Administración". Instituto Nacional de Administración Pública: Madrid. 1996. p. 41.

mero ejercicio, ya sea con carácter intersubjetivo (a nivel interno) o interorgánico (entre diferentes organizaciones administrativas).

El numeral 1) del artículo 60 del Proyecto es la primera norma de nuestro Derecho Público que consagra el principio de reserva de ley para la creación de nuevas entidades administrativas que sólo se justificarían en virtud de su especialización y siempre que no se duplique la competencia de otras previamente existentes, lo cual evitará la proliferación innecesaria de las mismas.

En el artículo 64 se regula lo relativo al conflicto que se suscita cuando durante el trámite de un procedimiento administrativo se toma conocimiento, ya sea de oficio o por comunicación de alguno de los partícipes, de la existencia de un proceso judicial en el que se ventile una cuestión litigiosa entre dos particulares sobre relaciones de Derecho Privado que precisen ser esclarecidas previamente al pronunciamiento administrativo. En dicha situación, la autoridad o funcionario administrativo solicitará a la instancia jurisdiccional la respectiva información y sólo en el supuesto que verifique la estricta identidad de sujetos, hechos y fundamentos, podrá decidir su inhibición hasta que termine el referido proceso judicial, debiendo elevar en consulta su resolución al superior jerárquico, de ser el caso. No basta la sola alegación de los interesados ni la mera constatación de la existencia de un proceso judicial; el funcionario encargado de instruir el procedimiento administrativo no puede paralizarlo si no ha realizado la evaluación descrita, salvo que haya recibido un mandato judicial expreso ordenándole suspender el trámite del procedimiento conforme lo prevé el numeral 2) del artículo 63 del Proyecto.

Como se ha hecho referencia anteriormente, en el artículo 75 del Proyecto se establecen diversos deberes de las autoridades administrativas en los procedimientos adicionales a los contenidos en otros preceptos del Proyecto, o derivados del deber de proteger, conservar y brindar asistencia a los derechos de los administrados, conforme lo señala el numeral 9). Entre los más importantes del mencionado dispositivo, que merecen resaltarse, se encuentra el deber consagrado por los numerales 1) y 2) de realizar sus funciones dentro del ámbito de la competencia conferida legalmente en los términos a que se refiere el artículo 61 del Proyecto y con estricta sujeción a los fines públicos para los cuales le fuera otorgada, ciñéndose a los principios generales del procedimiento administrativo consagrados por el artículo IV del Título Preliminar. El común denominador de los deberes de la Administración

contenidos en el citado artículo 75 es el de otorgarle mayor eficacia a los derechos y garantías de los particulares, lo que se ve notablemente reforzado porque el incumplimiento de la mayor parte de los referidos deberes es considerado falta grave pasible de ser sancionada con cese o destitución de ser el caso, según lo dispone el artículo 241 del Proyecto en la parte referida a la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la Administración Pública.

Los Sub-capítulos III y IV del Proyecto establecen reglas para la necesaria colaboración entre entidades administrativas y regulan las formas de solución de los conflictos de competencia, así como el régimen de abstención de las autoridades y funcionarios a fin de evitar el conflicto de intereses y resguardar la objetividad en el ejercicio de sus competencias.

Merece un comentario aparte por su novedad en nuestro derecho los preceptos del Sub – Capítulo V que establece reglas básicas del régimen interno y de actuación de los órganos colegiados de la Administración Pública, ya sean de carácter permanente o temporal, incluyendo aquéllos en los que participen representantes de organizaciones gremiales, sociales o económicas no estatales, como sería el caso de los directorios, consejos consultivos, comités especiales para conducir la realización de los procedimientos de selección de contratistas, y otros órganos colegiados de la Administración Pública, etc. El objetivo del Proyecto es establecer reglas mínimas que faciliten el funcionamiento ágil de dicho tipo de órganos, sin perjuicio de que puedan establecer normas propias de carácter complementario.

6. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Capítulo III del Título II del Proyecto regula, entre otras materias, las diferentes formas de iniciación del procedimiento administrativo, ya sea de oficio o a pedido de parte. Al respecto resultan novedosas las previsiones contenidas en los artículos 105 a 112, en las que se regulan las distintas modalidades mediante las que los particulares pueden promover un procedimiento administrativo. El artículo 105 del Proyecto se refiere al derecho de los particulares a formular denuncias respecto de hechos que conociere contrarios al ordenamiento jurídico, sin necesidad de acreditar interés especial en la materia. Aunque la norma no le reconoce la calidad de parte en el respectivo procedimiento administrativo, el numeral 3) señala que el rechazo de la denuncia debe ser comunicado al que la formuló. El artículo 106 desarrolla el derecho constitucional de petición administrativa. A su vez el artículo 107 establece el

derecho de todo administrado con capacidad jurídica para solicitar a la autoridad administrativa, el reconocimiento de sus derechos e intereses, mientras que el artículo 108 reconoce el derecho de formular peticiones o contradecir actos ante la autoridad administrativa invocando la protección de los intereses difusos de la sociedad vinculados a la protección del derecho de acceso a las entidades, la relación con los administrados o el cumplimiento de los principios procedimentales, etc.

El artículo 109 enuncia el derecho de todo particular de formular las impugnaciones que considere necesarias contra los actos administrativos que los afecten en ejercicio de su derecho de defensa, utilizando para tal efecto los recursos administrativos previstos por la ley conforme lo señala expresamente el artículo 206 del Proyecto.

El artículo 110 obliga a las entidades administrativas a proporcionar la información que le soliciten los interesados, así como establecer de oficio mecanismos de información pública, incluso recurriendo a la atención por vía telefónica para facilitar el acceso a los particulares a los servicios administrativos.

En el artículo 112 se regulan las denominadas peticiones que pueden ser calificadas como graciables por las autoridades administrativas cuando se solicita la emisión de un acto sujeto a su discrecionalidad o a su libre apreciación, o la prestación de un servicio sin que constituya derecho exigirlo. En tales casos, la respuesta positiva de la respectiva autoridad no requiere de la emisión de una resolución formal sino la simple prestación efectiva de lo solicitado.

Los artículos 113 a 125 contienen normas acerca de las formalidades de los escritos y manejo de la documentación que se presenta ante la Administración Pública. Entre las novedades merece mención la prevista por el numeral 3) del artículo 119 y artículo 120 del Proyecto que permiten la presentación de escritos por los particulares mediante el correo certificado, siempre que se cumpla los requisitos que se establecen en dicho dispositivo, los que se consideran presentados en la fecha de su recepción por el correo según lo dispone el artículo 122. Asimismo, en los numerales 2) y 3) del artículo 119 y el artículo 121 del Proyecto se admite también en el caso de administrados que residan fuera de la provincia donde se ubica la unidad de recepción de la entidad competente, la presentación de los escritos ante los órganos desconcentrados de la entidad receptora o las autoridades políticas del Ministerio del Interior en la correspondiente

circunscripción, casos en los que también se consideran presentados en la fecha de ingreso de las mencionadas entidades.

El artículo 123 regula las condiciones y requisitos para que los particulares y la Administración puedan cursarse comunicaciones a través de medios de transmisión a distancia como el correo electrónico o el facsímil, estableciéndose que dichas formas de remisión de documentación sólo serán válidas si lo solicitan voluntariamente los administrados.

El artículo 124 dispone expresamente que las unidades de recepción documental de las entidades administrativas están obligadas a recibir y dar ingreso las solicitudes y formularios que presenten los administrados, prohibiéndose tajantemente la posibilidad de calificar, negar o diferir su admisión como lamentablemente todavía sucede con frecuencia en nuestra práctica administrativa, olvidando que las mencionadas unidades de recepción no son las idóneas para calificar el contenido de los escritos que presenten los particulares.

Los artículos 125 y 126 del Proyecto perfeccionan los requisitos, formalidades y efectos de la posibilidad de subsanar o corregir la documentación que los particulares presenten ante la Administración Pública, mecanismo con cierta tradición en nuestro Derecho Administrativo aunque muchas veces ignorado por la Administración, que se encuentra sin lugar a dudas vinculado al principio de informalismo consagrado por el numeral 6) del artículo IV del Título Preliminar.

El Capítulo IV establece las reglas sobre el factor tiempo en el procedimiento administrativo

7. ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El Proyecto entiende que las normas sobre ordenación del procedimiento son aquellas que tienen por finalidad regular la actividad de las autoridades o funcionarios administrativos dirigida a encauzar los distintos trámites procesales en el orden y con la finalidad establecida por la ley, cualquiera sea la fase del procedimiento que se trate, ya sea la de iniciación, instrucción, terminación del procedimiento o ejecución.

El artículo 145 consagra la regla de impulsión de oficio del procedimiento administrativo que guarda estrecha relación con el respectivo principio general consagrado en el Título Preliminar del Proyecto.

El artículo 146 disciplina el régimen de las medidas cautelares que puede adoptar la Administración para asegurar la eficacia de sus resoluciones, sujetándolas al cumplimiento de requisitos para su procedencia.

Finalmente, el artículo 158 del Proyecto regula la queja que pueden presentar los particulares afectados por defectos de tramitación, aclarando que no participa de la naturaleza de un recurso administrativo contemplado por el artículo 207, porque su finalidad es precisamente resguardar el cumplimiento de las reglas de ordenación del procedimiento y no cuestionar o impugnar un acto administrativo concreto.

8. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Capítulo VI del Título II tiene por objetivo regular el régimen de las actividades destinadas a proporcionar a la autoridad o funcionario competente los elementos de juicio necesarios para resolver. Comprende tanto la obtención y la práctica de pruebas destinadas a comprobar adecuadamente los hechos como la aportación de datos jurídicos que sirvan de fundamento para la resolución. El artículo 159 del Proyecto enfatiza el aspecto inquisitivo de la fase de instrucción cuando dispone que corresponde a la autoridad o funcionario a cargo del procedimiento realizar de oficio todas las actuaciones necesarias para la actuación instructora, sin perjuicio del derecho de los administrados para proponer actuaciones probatorias, o formular alegaciones en cualquier momento, como lo establece para este último caso el numeral 1) del artículo 161, que pone en evidencia cómo en el procedimiento administrativo, a diferencia de los procesos judiciales, no rige por regla general el principio de preclusión para que los interesados formulen alegaciones que permitan aportar elementos de juicio para la ulterior decisión administrativa.

El artículo 160 desarrolla con cierto detalle un derecho elemental del administrado en el procedimiento administrativo pero que se ha considerado indispensable reforzar para garantizar el ejercicio del derecho de defensa, y que consiste en la obligación por parte de las autoridades y funcionarios de facilitar al administrado, a sus representantes o a su abogado, a sola petición verbal, el acceso directo al respectivo expediente administrativo en cualquier momento de su trámite, así como obtener certificaciones de su estado y recabar copias del mismo. Se trata a no dudarlo de una potestad del particular derivada del derecho constitucional de acceso a la información que obra en poder de la Administración Pública, que

obviamente se amerita en mayor medida en el caso del administrado participante de un procedimiento administrativo.

El numeral 2) del artículo 161 consagra un derecho hasta cierto punto innovador en nuestro ámbito administrativo, aunque con una tradición muy antigua en el Derecho Comparado, y que se manifiesta en la obligación impuesta a la Administración en los casos de procedimientos sancionadores o que tienen por finalidad generar actos administrativos de gravamen en contra de los administrados, generalmente iniciados de oficio o por denuncia de terceros, de permitirles ejercer el derecho de defensa mediante el otorgamiento de un plazo para la presentación de descargos previo a la emisión de la decisión administrativa, sin perjuicio de su derecho para impugnar posteriormente la resolución que se emita.

El numeral 2) del artículo 162 del Proyecto traduce la regla conforme a la cual corresponde a quien ejercita una pretensión probar los hechos constitutivos de la misma.

Según al artículo 163 no es indispensable una petición del administrado para la realización de pruebas, porque en virtud del principio inquisitivo o de impulso de oficio corresponde más bien a la autoridad o funcionario instructor decidir la actuación de prueba cuando se dé alguno de los dos supuestos contemplados por el numeral 1) del citado dispositivo: en los casos en que la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los administrados o la naturaleza del procedimiento lo exija.

No obstante que no se contempla en el Proyecto norma alguna que disponga que la proposición y la práctica de las pruebas se realice en un momento determinado, sí se establecen algunos requisitos y garantías en el citado artículo 163 entre los que se cuenta el señalamiento de un plazo que no puede ser mayor de quince días ni inferior de tres días para su actuación, y la obligación de la Administración de comunicar a los administrados con antelación suficiente la actuación de la prueba indicando el lugar, la fecha y la hora.

Respecto de los medios de prueba, el artículo 166 del Proyecto deja abierta la posibilidad de utilizar todos los que puedan servir para acreditar los hechos relevantes para la resolución del procedimiento, salvo los que hayan sido prohibidos por alguna otra norma legal.

Los artículos 171 a 174 del Proyecto establecen algunas reglas novedosas respecto de los informes

que pueden solicitarse a otros funcionarios o entidades con el objeto de ilustrar al funcionario o autoridad instructora con elementos de juicio necesario para adoptar una decisión. El numeral 2) del artículo 171 establece que por regla general los informes ostentan carácter meramente facultativo y no vinculante, salvo disposición en contrario, por lo que la autoridad encargada de resolver no estará obligada a resolver en el sentido propuesto por el informe. El artículo 172 establece diversos requisitos para la solicitud de informes otorgándose potestad al funcionario requerido para rechazar la solicitud que le hayan formulado si considera que no se ajusta a los mencionados requisitos. El propósito ha sido impedir que se dilate innecesariamente el trámite de los procedimientos, como sucede muchas veces en la práctica administrativa cuando los funcionarios o autoridades demandan innecesariamente informes que no tienen relevancia para la decisión final.

9. PARTICIPACIÓN DE LOS ADMINISTRADOS

Constituye otra de las novedades del Proyecto que, sin perjuicio de los demás mecanismos consagrados en nuestro ordenamiento jurídico para permitir la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos (revocatoria y remoción de autoridades, rendición de cuentas, etc.), establece otras dos modalidades de participación de los administrados durante la instrucción de un procedimiento administrativo: la audiencia pública y el período de información pública.

La audiencia pública tiene por finalidad promover la participación de terceros en el procedimiento administrativo en aquellos casos en que la decisión administrativa pudiera afectar derechos o intereses cuya titularidad corresponda a personas indeterminadas, tales como en materia ambiental, ahorro público, valores culturales, derechos del consumidor, planeamiento urbano y zonificación, etc. El artículo 182 del Proyecto incorpora la audiencia pública como trámite obligatorio en los supuestos tasados en el numeral 1) de dicho precepto, estableciendo expresamente en el numeral 2) que su omisión determina la nulidad del acto administrativo que se dicte. Constituye a no dudarlo un mecanismo idóneo para garantizar la transparencia de las actuaciones administrativas, disminuyendo el riesgo de posibles errores en la adopción de decisiones, con el consiguiente beneficio en el consenso que puede generar en la colectividad y la mayor legitimidad de la autoridad pública.

El denominado período de información pública regulado por el artículo 185 constituye un acto de

instrucción que tiene por objeto permitir la más amplia participación ciudadana para la mejor ilustración de la autoridad o funcionario encargado de resolver, por la vía de la incorporación al expediente los alegatos y documentos que se presenten.

10. FIN DEL PROCEDIMIENTO

El Proyecto regula los dos tipos de terminación del procedimiento administrativo reconocidos por la doctrina: la terminación normal, que se produce por la emisión de la resolución que decide las cuestiones planteadas en el procedimiento o que se derivan del mismo y las formas de terminación anormal que se producen cuando el procedimiento termina sin que se haya producido el acto final resolutorio de las cuestiones de fondo. En tales casos el procedimiento no llega a su fin por voluntad expresada directamente por los administrados, como es el caso del desestimiento y de la renuncia, o indirectamente como es el caso del abandono y ciertos supuestos del silencio administrativo.

De conformidad con el numeral 2) del artículo 187 del Proyecto la resolución que pone fin al procedimiento estará impedida de vulnerar el principio denominado *reformatio in peius*, en virtud del cual con motivo de una petición formulada por un particular no se puede agravar la situación inicial del administrado, sin perjuicio de que la Administración pueda iniciar de oficio un nuevo procedimiento.

Probablemente la mayor novedad del Proyecto en lo relativo a la terminación del procedimiento administrativo resida en el artículo 188 que virtualmente regula el régimen del silencio administrativo, sin perjuicio de otras normas dispersas en el mismo Proyecto que establecen el tipo de silencio aplicable en casos concretos.

El citado precepto parte de una concepción del silencio administrativo en función de la modalidad positiva o negativa, como haya sido establecido por la norma pertinente. Para el Proyecto el silencio administrativo de carácter negativo es una simple ficción legal de efectos meramente procesales, establecido en beneficio del particular para permitirle el acceso a la impugnación judicial de las decisiones administrativas. El silencio administrativo negativo combate la omisión, el retardo o la demora de la Administración en cumplir su deber de resolver. No es equiparable a un acto administrativo presunto, porque en verdad no se trata de un acto administrativo en sentido desestimatorio, es más bien un hecho al cual la ley

le asigna efectos jurídicos que no expresa voluntad alguna de la Administración. Carece de sentido en sí mismo si no es para ser impugnado por decisión del administrado. Por dicha razón el numeral 3) del artículo 188 señala que el silencio negativo faculta al administrado la interposición de los recursos administrativos o el inicio de los procesos judiciales pertinentes si fuera el caso; el numeral 5) establece expresamente que el silencio administrativo no inicia el cómputo de plazos ni términos para su impugnación porque no se trata de un verdadero acto administrativo; y correlativamente el numeral 4) establece que aunque opere el silencio administrativo, por el solo vencimiento del plazo para terminar el procedimiento administrativo la Administración no se exime de la obligación de resolver de manera expresa hasta que el particular opte por interponer los recursos administrativos o iniciar los procesos judiciales que la ley le franquea.

El silencio administrativo de carácter positivo, en cambio, sí genera un verdadero acto administrativo presunto de la Administración porque en dicho supuesto se entiende otorgado lo pedido por el Administrado si su petición se ajusta a lo previsto en el ordenamiento jurídico. A diferencia del silencio negativo, en el que la falta de pronunciamiento de la Administración dentro de los plazos previstos por la ley no la exime de resolver las cuestiones planteadas si el particular no ha optado por interponer el recurso administrativo o la demanda judicial correspondiente, en el caso del silencio positivo el vencimiento del plazo para que la Administración adopte una decisión supone el otorgamiento de la autorización o licencia solicitada por el particular de modo que la Administración ya no puede resolver en forma expresa en sentido contrario al otorgamiento positivo o revocarlo, salvo que su contenido se oponga al ordenamiento jurídico; en consecuencia, sólo en ese supuesto la Administración podrá declararlo nulo mediante el procedimiento de revisión de oficio establecido en el artículo 202 del Proyecto.

Finalmente, en el artículo 191 el Proyecto mejora la regulación del denominado abandono como forma de terminación anormal del procedimiento que sólo se produce en los procedimientos iniciados a solicitud del administrado y siempre que dicho particular haya incumplido con la realización de algún trámite que le haya sido requerido. El abandono nunca puede producirse por el mero transcurso del tiempo ni por razones imputables a la Administración porque esta rigurosamente obligada a ceñirse al principio de impulso de oficio en todos los trámites del procedimiento .

11. EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES

El Capítulo IX referido a la ejecución de resoluciones administrativas está presidido por el denominado principio de autotutela administrativa, en virtud del cual se le confiere a la Administración Pública, obligada a defender los intereses generales de la sociedad y que está al servicio de los ciudadanos, potestad para hacer cumplir ella misma sus decisiones mediante la ejecución forzosa de sus actos administrativos, dispensándola por regla general de la necesidad de recurrir al auxilio judicial, salvo en los casos en que la Ley o la Constitución exigieran la obligatoria intervención del Poder Judicial.

El artículo 193 establece una nueva figura conocida también en otros ordenamientos jurídicos como caducidad del acto administrativo, en cuya virtud se suspende o incluso se pierde en definitiva la capacidad para ser ejecutado un acto administrativo en los casos taxativamente previstos por el citado dispositivo. Así sucede en los supuestos en que se haya ordenado la suspensión de la ejecución, ya sea por resolución administrativa, como lo contempla el artículo 216 del Proyecto, o en caso de haberlo dispuesto una orden judicial. La pérdida de la ejecutoriedad tiene en cambio carácter definitivo en los casos en que luego de cinco años de haber adquirido firmeza la Administración no haya ejecutado el respectivo acto administrativo o se cumpla una posible condición resolutive a que haya podido estar sujeto.

12. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN LA VÍA ADMINISTRATIVA

El Proyecto ha optado por sistematizar en dos Capítulos los mecanismos de revisión de los actos administrativos de oficio por la propia Administración y los medios de impugnación a instancia de los interesados.

El primero de los Capítulos mencionados sistematiza los medios como la Administración puede de oficio, sujeta al cumplimiento estricto de ciertos requisitos, proceder a revisar sus propias decisiones. En el numeral 2) del artículo 202 se aclara que en los casos en que no exista superior jerárquico, la nulidad puede ser declarada por el propio funcionario. En el numeral 3) se establece que en los casos en que venza el plazo de dos años para declarar la nulidad de oficio en sede administrativa, sólo procede solicitar que sea el Poder Judicial el que constate la nulidad mediante la interposición de un proceso contencioso-administrativo por la propia Administración en el que el particular eventualmente afectado

sería el demandado y que es conocido en los ordenamientos de otros países como "proceso de lesividad".

Lo novedoso, sin embargo, estriba en la posibilidad excepcional que abre el artículo 203 del Proyecto para que la Administración pueda revocar sus propios actos administrativos sin necesidad de invocar razones de legalidad, como sí se exige para declarar la nulidad. Se trata, a no dudarlo, de una potestad en extremo restringida, porque la regla general contenida en el numeral 1) del citado dispositivo consiste más bien en que no cabe la revocación por meras razones de oportunidad, mérito o conveniencia. En los supuestos excepcionales en que procede la revocación el artículo 205 del Proyecto prevé el derecho del administrado a ser indemnizado.

En lo que respecta a la facultad de contradicción, el numeral 2) del artículo 206 del Proyecto precisa que son impugnables no sólo los actos definitivos que ponen fin a la respectiva instancia administrativa, sino eventualmente también los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o los que produzcan indefensión, como sucede en otros ordenamientos administrativos del Derecho Comparado. La regla general continúa siendo sin embargo que, a diferencia del proceso civil, los actos de trámite no pueden impugnarse independientemente porque en todo caso los posibles vicios que puedan haberse cometido se impugnarán mediante el recurso que se presente contra la resolución final.

El artículo 207 establece un listado cerrado de recursos administrativos, sin perjuicio obviamente de los que puedan regularse en leyes especiales. En el artículo 208 ya no se condiciona que la prueba nueva que debe acompañar al recurso de reconsideración sea sólo de carácter instrumental.

El numeral 1) del artículo 216 recoge el principio de ejecutividad de los actos administrativos, conforme al cual por regla general la Administración está facultada para hacer cumplir sus mandatos, aunque sean impugnados por los administrados, salvo disposición legal expresa en contrario, como sucede en varios supuestos previstos por la nueva Ley 26979 de Cobranza Coactiva y en el Código Tributario, entre otros ejemplos, o salvo mandato judicial o que los referidos actos estén sujetos a condición o plazo conforme a ley, o que la propia Administración dicte medida cautelar de suspensión en los casos

previstos por los numerales 2) y siguientes del citado dispositivo.

Finalmente, en lo que respecta al agotamiento de la vía administrativa, el artículo 218 del Proyecto recoge básicamente las reglas de la Ley 26810 vigente que modificó el TUO de la LNGPA para precisar en qué casos se considera cumplido dicho requisito a efectos de posibilitar la impugnación judicial de los actos administrativos.

13. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES: TRILATERAL Y SANCIONADOR

El Proyecto establece las pautas generales para algunos procedimientos administrativos especiales que han adquirido enorme trascendencia en los últimos años pero que lamentablemente no siempre han merecido una regulación adecuada por la legislación vigente. Tal es el caso de los denominados procedimientos administrativos trilaterales en los que la Administración Pública resuelve controversias entre dos particulares (entre vecinos, entre usuarios y concesionarios de servicios públicos, etc.) y los procedimientos sancionadores mediante los cuales la Administración reprime la comisión de ilícitos de carácter administrativo. En realidad, la regulación por el Proyecto de ambos tipos de procedimientos (trilateral y sancionador) puede ser considerada como el establecimiento de un régimen común que, sin embargo podría ser exceptuado por la legislación especial a la hora de regular materias sectoriales.

El procedimiento trilateral es aquél en el que la Administración Pública aparece decidiendo en un conflicto entre dos particulares, a diferencia del típico procedimiento bilateral en el que la Administración es al mismo tiempo juez y parte⁹.

Precisamente una de las características de los procedimientos trilaterales es la nota de imparcialidad con que debe actuar la Administración, lo que determina que, dada su especial configuración, requieran de una especial regulación que se adapte a su peculiar fisonomía, porque las reglas de actuación de la Administración en dicho tipo de procedimientos pueden diferenciarse de aquéllos en los que Administración es parte y decide.

En lo que respecta al procedimiento administrativo sancionador, el Proyecto pretende establecer normas básicas que impongan un mínimo de reglas comu-

⁹ Sobre el concepto de procedimiento administrativo triangular ver: GONZÁLEZ NAVARRO, Francisco. "Derecho Administrativo Español. El acto y el procedimiento administrativo". EUNSA: Pamplona, 1997. p. 525.

nes para el ejercicio de dicha importante potestad pública, en un sector de nuestro ordenamiento administrativo acusadamente caracterizado como asistemático y fragmentario.

La transformación del rol del Estado en la economía experimentado en los últimos años, marcado por el paso de una Administración interventora a otra de carácter subsidiario que promueve la iniciativa privada en el mercado, defiende la libre concurrencia y los derechos de los consumidores y usuarios, requiere de una Administración Pública que cuente con un marco legal adecuado y los instrumentos idóneos para velar por su cumplimiento, entre los que se cuenta la posibilidad de sancionar las infracciones al ordenamiento administrativo.

En lo referido a la potestad sancionadora, el Proyecto consagra principios generales que en la mayor parte de los casos tienen conexión con los establecidos en el Título Preliminar para todas las actividades administrativas, adaptándolos a las peculiaridades de dicha potestad.

En el Sub Capítulo II se establecen los caracteres básicos del procedimiento administrativo sancionador, sin perjuicio de las normas especiales de semejante jerarquía que puedan existir sobre la materia.

14. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE SU PERSONAL

El Proyecto termina desarrollando normas que tienen por finalidad consagrar el principio de garantía patrimonial de los particulares frente a los daños sufridos por el obrar de la Administración Pública. Establece reglas innovadoras en nuestro ordenamiento administrativo en lo relativo a la responsabilidad por los daños causados por la Administración y sus funcionarios o agentes que se apartan de las normas del Código Civil sobre responsabilidad extracontractual que a la fecha han venido rigiendo en ausencia de normas administrativas especiales.

Sin embargo, lo más importante es que mediante dicha regulación se garantiza también el cumplimiento de los preceptos de una futura ley de procedimiento administrativo o de cualquier otra norma administrativa, porque se asegura que la Administración y sus agentes responderán por todos los daños antijurídicos que los particulares sufran a resultas de las acciones u omisiones administrativas.

PROYECTO DE LEY DE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (R.M. 198-97-JUS de 22.09.97)

INDICE

TITULO PRELIMINAR

TITULO I

Del régimen jurídico de los actos administrativos

- Capítulo I
Requisitos de los actos administrativos
- Capítulo II
Nulidad de los actos administrativos
- Capítulo III
Eficacia de los actos administrativos

TITULO II

Del procedimiento administrativo

- Capítulo I
Disposiciones generales
- Capítulo II
De los sujetos del procedimiento
 - Sub-capítulo I
De los administrados
 - Sub-capítulo II
De la autoridad administrativa:
Principios generales y competencia
 - Sub-capítulo III
Criterio de colaboración entre entidades
 - Sub-capítulo IV
Conflictos de atribuciones y abstención
 - Sub-capítulo V
Organos colegiados
- Capítulo III
Iniciación del procedimiento
- Capítulo IV
Plazos y Términos
- Capítulo V
Ordenación del procedimiento
- Capítulo VI
Instrucción del procedimiento
- Capítulo VII
Participación de los administrados
- Capítulo VIII
Fin del procedimiento
- Capítulo IX
Ejecución de resoluciones

TITULO III

De la revisión de los actos en vía administrativa

- Capítulo I
Revisión de oficio
- Capítulo II
Recursos administrativos

TITULO IV De los procedimientos especiales

- Capítulo I
Procedimiento trilateral
- Capítulo II
Procedimiento sancionador
 - Sub-capítulo I
De la potestad sancionadora
 - Sub-capítulo II
Del procedimiento sancionador

TITULO V De la Responsabilidad de la Administración Pública y del Personal a su Servicio

- Capítulo I
Responsabilidad de la Administración Pública
 - Capítulo II
Responsabilidad de las Autoridades y Personal al Servicio de la Administración Pública
- Disposiciones Finales
Disposiciones Transitorias
Disposiciones Derogatorias

PROYECTO DE LEY DE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TITULO PRELIMINAR

Artículo I.- Ambito de aplicación de la Ley

1. Para los fines a que se contrae esta ley, la Administración Pública comprende al Poder Ejecutivo y sus reparticiones, las instituciones públicas descentralizadas y los organismos descentralizados autónomos, así como los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial, que actúan con potestad administrativa, los Gobiernos Regionales, los Gobiernos Locales, los organismos a los que la Constitución Política del Perú confiere autonomía, y en general, los demás poderes, entidades y organismos y proyectos del Estado, por cuya razón sus 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. También comprende, en su relación con los usuarios, a las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa material, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado.
2. Cuando la presente ley aluda a uno o más de los componentes de la Administración Pública referidos en este artículo, emplea la expresión "entidad" o "entidades".

Artículo II.- Contenido

1. La presente ley regula las actuaciones de orden administrativo 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.

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.

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. **Principio de legalidad.-** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a 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.
 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.
 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.
 4. **Principio de razonabilidad.-** Las decisiones de la autoridad administrativa cuando creen obligaciones, impongan sanciones o establezcan restricciones a los administrados, deben adoptarse 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.
 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.
 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.

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.
 8. **Principio de conducta procedimental.-** La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procesal.
 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 situaciones procesales que dificulten el 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.
 10. **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.
 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, aún si no han sido propuestas por los administrados ni entenderse eximido por acuerdo entre ellos.
 12. **Principio de participación.-** Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administre, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o la que expresamente sea excluida 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.
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.

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.
 - 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.

Artículo VI.- Precedentes administrativos

1. 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.
2. En todo caso, la sola modificación de los criterios no faculta a la revisión de oficio en sede administrativa de los actos firmes.

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, salvo que la Ley expresamente se lo faculte.
2. Por su propia naturaleza de normas generales, deben ser suficientemente publicitadas, 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.

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 compete 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.

TITULO I

Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos

CAPÍTULO I

De los actos administrativos

Artículo 1.- Concepto de acto administrativo

1. Son actos administrativos las manifestaciones de voluntad 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.
2. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad sujeta a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley y aquellas normas que expresamente así lo establezcan.
3. No son actos administrativos los comportamientos y actividades materiales de las entidades.

Artículo 2.- Modalidades del acto administrativo

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. Una modalidad accesoria no puede ser aplicada contra el fin perseguido por el acto administrativo.

Artículo 3.- Requisitos 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 de dictarlo 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, aún 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.

Artículo 4.- Forma de los actos administrativos

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.
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 interviniente.
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. 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 .

Artículo 5.- Objeto o contenido del acto administrativo

1. El objeto o contenido del acto administrativo es aquello que decide, declara o certifica la autoridad.
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, oscuro o imposible de realizar.
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.
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 apreciados 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

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.
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.
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.
4. No precisan motivación los siguientes actos:
 - 4.1. Las decisiones de mero trámite que impulsan el procedimiento.
 - 2.2 Cuando la autoridad estima procedente lo pedido por el administrado y el acto administrativo no perjudica derechos de terceros.
 - 2.3 Cuando la autoridad produce gran cantidad de actos administrativos sustancialmente iguales, bastando la motivación única.

Artículo 7.- Régimen de los actos de administración interna

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 impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.
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....".

CAPÍTULO II

Nulidad de los actos administrativos

Artículo 8.- Validez del acto administrativo

Es válido el acto administrativo dictado conforme al ordenamiento jurídico.

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.

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, contrarios al ordenamiento jurídico, por los que se adquiere facultades o derechos cuando no se cumplen los requisitos previstos para su adquisición.
4. Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma.

Artículo 11.- Instancia competente para declarar la nulidad

1. Los administrados plantean la nulidad de los actos administrativos que les conciernan por medio de los recursos administrativos previstos en la presente Ley.
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.
3. La resolución que declara la nulidad, además dispondrá lo conveniente para hacer efectiva la responsabilidad del emisor del acto inválido.

Artículo 12.- Efectos de la declaración de nulidad.

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.
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.
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.

Artículo 13.- Alcances de la nulidad

1. La nulidad de un acto sólo implica la de los sucesivos en el procedimiento, cuando estén vinculados a él.
2. La nulidad parcial del acto administrativo no afecta a las otras que resulten independientes de ella, 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.
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.

Artículo 14.- Conservación del acto

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.
2. Son actos administrativos afectados por vicios no trascendentes, los siguientes:
 - 2.1 El acto cuyo contenido sea impreciso o incongruente con las cuestiones surgidas en la motivación.
 - 2.2. El acto emitido con una motivación insuficiente o parcial.
 - 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.
 - 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.
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.

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.

CAPITULO III

Eficacia de los actos administrativos

Artículo 16.- Eficacia del acto administrativo

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

Artículo 17.- Eficacia anticipada del acto administrativo

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

Artículo 18.- Obligación de notificar

1. La notificación del acto será practicada de oficio y su debido diligenciamiento será competencia de la entidad que lo dictó.
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, sub-prefectos y subalternos.

Artículo 19.- Dispensa de notificación

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 procedimental donde conste la asistencia del administrado.
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.

Artículo 20.- Modalidades de notificación

1. Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:
 - 1.1. Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.
 - 2.2. Mediante telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico personal; 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.
 - 2.3. Por publicación, durante tres días consecutivos en el diario oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición diversa de la ley.
2. La autoridad no podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad del acto administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14° sobre conservación del acto, cuando el vicio pueda considerarse intrascendente. Sí podrá acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estimare conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.
3. Tratamiento igual al previsto en este capítulo corresponde a los citatorios, los emplazamientos, los requerimientos de documentos o de otros actos administrativos análogos.

Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

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.

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.
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.
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 y de su relación con el administrado.

Artículo 22.- Notificación a pluralidad de interesados

1. Cuando sean varios sus destinatarios, el acto será notificado personalmente a todos, salvo si actúan unidas bajo una misma representación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso éstas se harán en dicha dirección única.
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 trasmita la decisión a sus cointerésados.

Artículo 23.- Régimen de publicación de actos administrativos

1. La publicación procederá conforme al siguiente orden:
 - 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.
 - 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.
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.

Artículo 24.- Plazo para efectuar la notificación

1. Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (05) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener:
 - 1.1. El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación;
 - 1.2. La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
 - 1.3. La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.
 - 1.4. La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.
 - 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.
2. Si en base a información errónea, contenida en la notificación, el administrado practica algún acto procedimental que sea rechazado por la entidad, el tiempo transcurrido no será tomado en cuenta para determinar el vencimiento de los plazos que correspondan.

Artículo 25.- Vigencia de las notificaciones

Las notificaciones surtirán sus efectos en el orden siguiente:

1. Las notificaciones personales recibidas por el administrado o su representante: el día en 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 entrará en vigencia a partir de la última notificación.

Artículo 26.- Notificaciones defectuosas

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.
2. La desestimación del cuestionamiento a la validez de una notificación, causa que dicha notificación opere desde la fecha en que fue realizada.

Artículo 27.- Saneamiento de notificaciones defectuosas

1. La notificación defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos del contenido, surtirá efectos legales a partir de la fecha en que el interesado manifiesta expresamente haberla recibido, si no hay prueba en contrario.

2. También se tendrá por bien notificado al administrado a partir de la realización de actuaciones procedimentales que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno de su contenido. No se considera tal, la solicitud de notificación realizada por el administrado, a fin que le sea comunicada alguna decisión de la autoridad.

Artículo 28.- Comunicaciones al interior de la Administración.

1. Las comunicaciones entre los órganos administrativos al interior de una entidad serán efectuadas directamente, evitando la intervención de otros órganos.
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.
1. Cuando alguna otra autoridad u órgano administrativo interno deba tener conocimiento de la comunicación se le enviará copia informativa.
2. La constancia documental de la transmisión a distancia por medios electrónicos entre entidades y autoridades, constituye de por sí documentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos dentro del expediente para ambas partes, en cuanto a la existencia del original transmitido y su recepción.

TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 29.- Calificación de procedimientos administrativos

1. Los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer 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 éstos a su vez sujetos, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio negativo o a silencio positivo.
2. Cada entidad ordena, estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos, siguiendo los criterios establecidos en el presente ordenamiento.

Artículo 30.- Régimen del procedimiento de aprobación automática

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.

1. En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior.
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 la fecha, hora y firma del agente receptor.
4. Son procedimientos de aprobación automática, sujetos a la presunción de veracidad, aquellos conducentes a la obtención de licencias, autorizaciones 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.

Artículo 31.- Fiscalización posterior

1. Por la fiscalización posterior la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática 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 proporcionados por el administrado.
2. La fiscalización comprende no menos del veinte por ciento de todos los expedientes sujetos a la modalidad de aprobación automática, pudiendo incrementarse teniendo en cuenta el impacto que en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadanas pueda conllevar la ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaración presentadas. La Comisión especializada del INDECOPI, establece los mecanismos y procedimientos a seguir para ejercer esta fiscalización posterior.
3. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considera no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que anule el acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponer 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 al supuesto previsto en el Código Penal, debe ser comunicado al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Artículo 32.- Régimen del procedimiento de evaluación previa

En los procedimientos de evaluación previa, es indispensable la substanciación y comprobación de la autoridad competente, para emitir una decisión desestimatoria o estimatoria por parte de la entidad.

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:

- a. 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.
- b. Recursos destinados a cuestionar la desestimación de una solicitud cuando el particular haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo.
- c. Procedimientos en los cuales la trascendencia de la decisión final pueda repercutir no directamente en administrados distintos del peticionario, mediante la limitación, perjuicio o afectación a sus intereses o derechos legítimos.
- d. 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.

Artículo 34.- Procedimientos de evaluación previa con silencio negativo

1. Los procedimientos de evaluación previa están sujetos al silencio negativo cuando se trate de alguno de los siguientes supuestos:
 - 1.1 Cuando la solicitud verse sobre asuntos de interés público, incidiendo en la salud, medio ambiente, la extracción de recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero, el mercado de valores, la defensa nacional, y el patrimonio histórico cultural de la nación.
 - 1.2 Los procedimientos referidos al cuestionamiento de otros actos administrativos anteriores, salvo los recursos en el caso del literal b) del artículo anterior.
 - 1.3. Los procedimientos trilaterales y los que generen obligación de dar o hacer a cargo del Estado.
 - 1.4. Los procedimientos de inscripción registral.
 - 1.5. Aquellos a los que, en virtud de la ley expresa, sea aplicable esta modalidad de silencio administrativo.
2. Las autoridades quedan facultadas para calificar de modo distinto en su TUPA, algunos de los procedimientos comprendidos en los numerales 1.1. y 1.4, cuando aprecie que sus efectos reconozcan el interés del solicitante, sin exponer significativamente el interés general.

Artículo 35°.-Legalidad del procedimiento

1. Pueden establecerse procedimientos, requisitos y costos administrativos exclusivamente mediante normas con una jerarquía no menor de Decreto Supremo, 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; y además, deben ser

compendiados y sistematizados en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos, aprobado para cada entidad.

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.

Artículo 36.- Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos

Hasta el 30 de junio de cada año, todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende:

- a) 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.
- b) Descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento.
- c) La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática.
- d) Si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo.
- e) Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago.
- f) La dirección de las dependencias ante la cual se presenta la solicitud y las vías de recepción factibles de emplear para acceder a ellos, conforme a los artículos 117° y siguientes de la presente ley.
- g) La autoridad competente para resolver cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.
- h) Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo.

Artículo 37.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos

1. Los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) son aprobados 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 autónomo conforme a la constitución, según el nivel de gobierno respectivo.
2. Los documentos, una vez aprobados, son publicados íntegramente 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.
3. Sin perjuicio de la indicada publicación, cada entidad realiza la difusión de su TUPA mediante su ubicación

en lugar visible de la entidad y la distribución gratuita de sus copias a los administrados que lo soliciten.

4. Cuando el TUPA no haya sufrido modificaciones para el siguiente período anual, basta publicar un aviso en el diario oficial y en el diario encargado de los avisos judiciales de la provincia respectiva, haciéndolo conocer a los interesados, antes del plazo para su actualización.

Artículo 38.- Consideraciones para estructurar el procedimiento

1. Solamente son incluidos como requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento aquellos que proporcionen la información estrictamente indispensable y sean razonables para obtener el pronunciamiento correspondiente, atendiendo además a sus costos y beneficios.
2. Para tal efecto, cada entidad considera como criterios:
 - 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.
 - 2.2 Su necesidad y relevancia con el objeto de procedimiento y para obtener el pronunciamiento requerido.
 - 2.3 La capacidad real de la entidad para procesar la información exigida, en vía de evaluación previa o fiscalización posterior.

Artículo 39.- Documentación prohibida de solicitar

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:
 - 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 al administrado exhibir la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido suministrada.
 - 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.
 - 1.3 Presentación de más de dos ejemplares de un mismo documento ante la entidad, salvo que sea necesario notificar a otros tantos interesados
 - 1.4 Fotografías, salvo para obtener documentos de identidad, pasaporte o licencia o autorizaciones de índole personal, pero en todo caso los administrados tendrán la libertad de escoger la empresa en la cual sean obtenidos.
 - 1.5 Documentos de identidad personal distintos a la Libreta Electoral o documento nacional de

identificación, salvo en los procedimientos tributarios.

- 1.6 Recabar sellos de la propia entidad, que deben ser copiados por la autoridad a cargo del expediente.
- 1.7 Presentación de documentos, copias o fotografías nuevos, cuando sean presentadas otras, no obstante haber sido producidos para otra finalidad.
- 1.8 Constancias 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.
2. Las disposiciones contenidas en este artículo no limitan la facultad del administrado para presentar espontáneamente la documentación mencionada, de considerarlo conveniente y no representarle carga excesiva.

Artículo 40.- Sucédáneos documentales

1. Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a los procedimientos, 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:
 - 1.1 Copias simples autenticadas por los fedatarios institucionales, en vez de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos.
 - 1.2 Traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en vez de traducciones oficiales.
 - 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, etc.
 - 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.
 - 1.5 Constancias originales suscritas por profesionales independientes debidamente identificados y con ejercicio habilitado, 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.
 - 1.6 Copias fotostáticas de formatos oficiales o una reproducción particular de ellos elaborada por el administrado 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.
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.

3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aún cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.
4. Las disposiciones contenidas en este artículo no limitan el derecho del administrado a presentar la documentación prohibida de exigir, en caso de considerarlo conveniente a su derecho y no representarle carga excesiva.

Artículo 41.- Presunción de veracidad

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, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.
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 la presenta y al que la haya expedido.

Artículo 42.- Valor de documentos públicos y privados

1. Son considerados documentos públicos aquellos emitidos válidamente por los órganos de las entidades.
2. La copia de cualquier documento público goza de la misma validez y eficacia que éstos, siempre que exista constancia de que sea auténtico.
3. La copia de documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por fedatario, tiene validez y eficacia plenas, exclusivamente en el ámbito de actividad de la entidad que la autentica.

Artículo 43.- Derecho de tramitación

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.
2. Son condiciones para la procedencia de este cobro: que la entidad sea facultada para exigirla por una norma con rango de ley, que el procedimiento sea iniciado por el administrado y estar consignado en su vigente Texto Unico de Procedimientos Administrativos.
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 cualquier entidad.

Artículo 44.- Límite de los derechos de tramitación

1. El monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo que su ejecución

específica genera para la entidad por el servicio prestado durante su tramitación integral 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 aprobación previa del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual- INDECOPI.

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.

Artículo 45.- 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.

Artículo 46.- Reembolso de gastos administrativos

1. Sólo cuando una ley expresamente lo autorice, iniciando el procedimiento administrativo cabe el reembolso de otros gastos ocasionados por actuaciones específicas. El reembolso es a cargo del administrado que haya solicitado la actuación y por 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.
2. No existe condena de costas en ningún procedimiento administrativo.

Artículo 47.- Facultad de solicitar corrección del Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Si cualquier administrado tuviere conocimiento de que una entidad en la formulación de su Texto Unico de Procedimientos Administrativos, ha procedido inobservando los criterios establecidos en este Capítulo, podrá acudir al Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, a la Defensoría del Pueblo o a otros organismos competentes sobre la materia, para la subsanación o adecuación a la modalidad que sea más favorable conforme a Ley.

Artículo 48.- Régimen de entidades sin Texto Unico de Procedimientos Administrativos vigente

Cuando la entidad no cumpla con publicar en tiempo oportuno su Texto Unico de Procedimientos Administrativos o lo publique omitiendo procedimientos, los administrados quedan sujetos al siguiente régimen:

- a) Respecto de los procedimientos que corresponde ser aprobados automáticamente, 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 de la publicación del TUPA, sin efecto retroactivo.

- b) Respecto de las demás materias sujetas a procedimiento de evaluación previa, se sigue el régimen previsto en cada caso por este capítulo, sin perjuicio de quedar facultado para exigir a la autoridad competente hacer efectiva la responsabilidad de quien por cuya omisión, la entidad carezca de TUPA.

CAPÍTULO II

De los sujetos del procedimiento

Artículo 49.- Sujetos procedimentales

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

- a) Administrados: la persona natural o jurídica que cualquiera sea su calificación o situación procedimental, 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.
- b) 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.

Sub-capítulo I

De los administrados

Artículo 50.- Contenido del concepto administrado

Se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto:

- a. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
- b. Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.
- c. Aquellos que representen intereses difusos, en los términos previstos en esta ley.

Artículo 51.- Capacidad procesal

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

Artículo 52.- 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.

Artículo 53.- Libertad de actuación procesal

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.

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.

Artículo 54.- Derechos de los administrados

Son derechos de los administrados con respecto al procedimiento administrativo, los siguientes:

- a. La precedencia en la atención del servicio público requerido, guardando riguroso orden de ingreso.
- b. Ser tratados con respeto y consideración por el personal de las entidades, en condiciones de igualdad con los demás administrados.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Participar responsable y progresivamente en la prestación y control de los servicios públicos, asegurando su eficiencia y oportunidad.
- g. Al cumplimiento de los plazos determinados para cada servicio o actuación y exigirlo así a las autoridades.
- h. Ser asistidos por las entidades para el cumplimiento de sus obligaciones.
- i. Conocer la identidad de las autoridades y personal al servicio de la entidad bajo cuya responsabilidad son tramitados los procedimientos de su interés.
- j. A que las actuaciones de las entidades que les afecten, sean llevadas a cabo en la forma menos gravosa posible.
- k. Al ejercicio responsable del derecho de formular análisis, críticas o a cuestionar las decisiones y actuaciones de las entidades.
- l. A exigir la responsabilidad de las entidades y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente, y
- m. Los demás derechos reconocidos por la Constitución o las leyes.

Artículo 55.- 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:

- a. 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 procedimental.
- b. Prestar su colaboración para el pertinente esclarecimiento de los hechos.
- c. Proporcionar a la autoridad cualquier información dirigida a identificar a otros administrados no comparecientes con interés legítimo en el procedimiento.
- d. 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.

Artículo 56.- Suministro de información a las entidades

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.
2. En los procedimientos investigatorios, los administrados están obligados a facilitar la información y documentos que conocieren y fueren razonablemente adecuados a los objetivos de la actuación para alcanzar la verdad material, conforme a lo dispuesto en el capítulo sobre la instrucción.

Artículo 57.- Comparecencia Personal

1. Las entidades pueden convocar la comparecencia personal a su sede de los administrados, sólo cuando así le haya sido facultado expresamente por ley.
2. Los administrados pueden comparecer asistidos por asesores cuando sea necesario para la mejor exposición de la verdad de los hechos.
3. A solicitud verbal del administrado, la entidad entrega al final del acto, constancia de su comparecencia y copia del acta elaborada.

Artículo 58.- Formalidades de la comparecencia.

1. El citatorio se rige por el régimen común de la notificación, haciendo constar en ella, lo siguiente:
 - 1.1. El nombre y la dirección del órgano que cita, con identificación de la autoridad requirente.
 - 1.2. El objeto y asunto de la comparecencia.
 - 1.3. Los nombres y apellidos del citado.
 - 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.
 - 1.5. La disposición legal que faculta al órgano a realizar esta citación, y,
 - 1.6. El apercibimiento, en caso de inasistencia al requerimiento.
2. La comparecencia debe ser realizada, en lo posible, de modo compatible con las obligaciones laborales o profesionales de los convocados.

3. El citatorio que infringe alguno de los requisitos indicados no surte efecto, ni obliga a su asistencia a los administrados.

Artículo 59.- Terceros administrados

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 le debe ser comunicado mediante citación al domicilio que resulte conocido, sin interrumpir el procedimiento.
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.
3. Los terceros pueden apersonarse en cualquier estado del procedimiento, teniendo los mismos derechos y obligaciones de los participantes en él.

Sub-capítulo II: De la autoridad administrativa

Principios Generales y Competencia

Artículo 60.- Creación de entidades y órganos administrativos

1. Corresponde a la ley la creación de entidades según las necesidades propias de especialización de la organización administrativa, y sin duplicar la competencia de otras ya existentes.
2. Cuando una entidad u órgano preexistente tenga la competencia suficiente para asumir la actividad a ser asignada, le será atribuida preferentemente. En su defecto, deberá ser expresamente dilucidada esta situación de competencia.
3. La creación de un órgano administrativo o de una entidad exige determinar su forma de integrarse a la Administración Pública, así como su dependencia jerárquica, con respecto a la autoridad a la que debe dar cuenta de los resultados de su gestión.

Artículo 61.- Fuente de competencia administrativa

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.
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.

Artículo 62.- Presunción de competencia desconcentrada

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.

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.

Artículo 63.- Carácter inalienable de la competencia administrativa

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.
2. Sólo por ley mediante mandato judicial expreso, en un caso concreto, puede ser exigible a una autoridad no ejercer alguna atribución administrativa.
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.

Artículo 64.-Conflicto con la función jurisdiccional

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.
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, aún 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 apersona al proceso.

Artículo 65.- Ejercicio de la competencia

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 avocación, según lo previsto en esta ley.
2. El encargo de gestión, la delegación de firma y la suplencia, no suponen alteración de la titularidad de la competencia.
3. No puede ser cambiada, alterada o modificada la competencia de las entidades consagradas en la Constitución.

Artículo 66°.- 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.

Artículo 67.- Delegación de competencia

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.
2. Son indelegables las atribuciones esenciales del órgano que justifican su existencia, las atribuciones para emitir normas generales, para resolver recursos administrativos, y las atribuciones a su vez recibidas en delegación.
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.
4. Los actos administrativos emitidos por delegación, indican expresamente esta circunstancia y son considerados emitidos por la entidad delegante.
- 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.

Artículo 68.- 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.

Artículo 69.- Avocación de competencia

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.
2. La entidad delegante podrá avocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto concreto que corresponda decidir a otra, en virtud de delegación.

Artículo 70.- 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.

Artículo 71.- Encargo de gestión

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.
2. El encargo es formalizado mediante convenio, donde conste la expresa mención de la actividad o actividades a las que afecten el plazo de vigencia, la naturaleza y su alcance.

3. El órgano encargante permanece con la titularidad de la competencia y con la responsabilidad por ella, debiendo supervisar la actividad.
4. Mediante norma con rango de ley, puede facultarse a las entidades no estatales, cuando razones de índole técnico y presupuestario lo haga aconsejable bajo los mismos términos previstos en este artículo.

Artículo 72.- Delegación de firma

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.
2. En caso de delegación de firma, el delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquél.
3. El delegado suscribe los actos con la anotación "por", seguido del nombre y cargo del delegante.

Artículo 73.- Suplencia

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.
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.
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, con carácter de interino.

Artículo 74.- Desconcentración

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.
1. 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.
2. 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.
4. Cuando proceda la impugnación contra actos administrativos emitidos en ejercicio de competencia desconcentrada, corresponderá resolverlos a quien las haya transferido.

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.
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.

Sub-capítulo III

Colaboración entre entidades

Artículo 76.- Colaboración entre entidades

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.
2. En atención al criterio de colaboración las entidades deben:
 - 1.1. Respetar el ejercicio de competencia de otras entidades, sin cuestionamientos fuera de los niveles institucionales.
 - 1.2. 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.
 - 1.3. Prestar en el ámbito propio la cooperación y asistencia activa que otras entidades puedan

necesitar para el cumplimiento de sus propias funciones, salvo que le ocasione gastos elevados o ponga en peligro el cumplimiento de sus propias funciones.

- 1.4. Facilitar a las entidades los medios de prueba que se encuentren en su poder, cuando les sea solicitados para el mejor cumplimiento de sus deberes, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 77.- Medios de colaboración interinstitucional

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.
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.
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.

Artículo 78.- Ejecución de la colaboración entre autoridades

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.
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.

Artículo 79.- Costas de la colaboración

1. La solicitud de colaboración no determina el pago de tasa administrativa alguna.
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.

Sub-capítulo IV

Conflictos de competencia y abstención

Artículo 80.-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.

Artículo 81.-Conflictos de competencia

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.
2. En ningún caso, los niveles inferiores pueden sostener competencia con un superior, debiéndole en todo caso, exponer las razones para su discrepancia.

Artículo 82.- Declinación de competencia

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.
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.

Artículo 83.-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.

Artículo 84.-Conflicto positivo de competencia

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 requiriente para que continúe el trámite.
2. En caso de sostener su competencia la autoridad requirida, remite lo actuado al superior inmediato para que dirima el conflicto.

Artículo 85.-Resolución de conflicto de competencia

En todo conflicto de competencia, el órgano a quien se remite el expediente dicta resolución irrecurrible, dentro del plazo de cuatro días”

Artículo 86.-Competencia para resolver conflictos

- 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.
- 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.
3. Los conflictos de competencia entre otras entidades se resuelven conforme a lo que disponen la Constitución y las leyes.

Artículo 87.-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.

Artículo 88.-Causales de abstención

La autoridad que tenga facultad resolutoria 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 legalmente atribuida, en los siguientes casos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 el situación de aquél.
- d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta, o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- e) Cuando tuviere 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, aún cuando no se concrete posteriormente.

Artículo 89.-Promoción de la abstención

1. La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente, 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.
2. Cuando la autoridad no se abstuviere 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.

Artículo 90.-Disposición superior de abstención

1. El superior jerárquico inmediato ordena, de oficio, o a pedido de los administrados, la abstención del agente

incurso en alguna de las causales a que se refiere el presente artículo.

2. En este mismo acto designa a quien continuará conociendo del asunto, preferentemente entre autoridades de igual jerarquía, y le remitirá el expediente.
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 incurso en causal de abstención tramite y resuelva el asunto, bajo su directa supervisión.

Artículo 91.-Consecuencias de la no abstención

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 de que se hubiera incurrido en error de interpretación de las pruebas, u ocasionado indefensión al administrado.
2. Sin perjuicio de ello, el superior jerárquico dispone el inicio de las acciones de responsabilidad administrativa contra la autoridad que no se hubiese abstenido de intervenir, conociendo la existencia de la causal.

Artículo 92.-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.

Artículo 93.-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.

Artículo 94.-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.

Sub-capítulo V

Organos colegiados

Artículo 95.- 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.

Artículo 96.- Autoridades de los órganos colegiados

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.
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.
 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.

Artículo 97.- 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 conteniendo el orden del día y la información suficiente sobre cada tema, de manera que pueda 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.

Artículo 98.- Régimen de las sesiones

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.
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.
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.
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.

Artículo 99.- Quórum para sesiones

1. El quórum para la instalación y sesión válida del órgano colegiado es la mayoría absoluta de sus componentes.
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.

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.

Artículo 100.- Quórum para votaciones

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.
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.
3. En caso de órganos colegiados consultivos o informantes, al acuerdo mayoritario se acompaña el voto singular que hubiere.

Artículo 101.- Obligatoriedad del voto

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 de inhibirse de votar.
2. Cuando la abstención de voto sea facultada por ley, tal posición deberá ser fundamentada por escrito.

Artículo 102.- Acta de sesión

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.
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.
3. Cada acta, luego de aprobada, es firmada por el Secretario, el Presidente, por quienes hayan votado singularmente y por quienes así lo soliciten.

CAPITULO III

Iniciación del procedimiento

Artículo 103.- Formas de iniciación del procedimiento

El procedimiento administrativo es promovido de oficio por el órgano competente o a instancia del administrado, salvo que por disposición legal o por su finalidad corresponda ser iniciado exclusivamente de oficio o a instancia del interesado.

Artículo 104.- Inicio de oficio

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.
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, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.
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.

Artículo 105.- Derecho a formular denuncias

1. Todo administrado está facultado para comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociere 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.
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.
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.

Artículo 106.- Derecho de petición administrativa

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.
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, las facultades de pedir informaciones, de formular consultas y, de presentar solicitudes de gracia.

Artículo 107.- 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.

Artículo 108.- Solicitud en interés general de la colectividad

1. Las personas naturales o jurídicas pueden presentar petición o contradecir actos ante la autoridad administrativa competente, aduciendo el interés difuso de la sociedad.
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.

Artículo 109.- Facultad de contradicción administrativa

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.
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.
 1. La recepción o atención de una contradicción no puede ser condicionada al previo cumplimiento del acto respectivo.

Artículo 110.- Facultad de solicitar información.

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.
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.

Artículo 111.- Facultad de formular consultas

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.
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.

Artículo 112.- Facultad de formular peticiones de gracia

2. 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.
3. 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.
3. Este derecho se agota con su ejercicio en la vía administrativa, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos reconocidos por la Constitución.

Artículo 113.- 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.
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.

Artículo 114.- Copias de escritos

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.
2. El cargo así expedido tiene el mismo valor legal que el original.

Artículo 115.- Representación del administrado

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.

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.
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.

Artículo 116.- Acumulación de solicitudes

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.
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.
3. Si a criterio de la autoridad administrativa no existiere 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.

Artículo 117.- Recepción documental

1. Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentario 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.
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 dirigidas a otros órganos o administrados. Para el efecto, expiden 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.
3. Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentario.
8. 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.

Artículo 118.- 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 adoptarlo a los usuarios en las formas previstas en el artículo 138°.
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.

Artículo 119.- 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.

Artículo 120.- Presentación mediante correo certificado

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.
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.
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.
4. Esta modalidad no cabe para la presentación de recursos impugnativos ni en procedimientos bilaterales.

Artículo 121.- Recepción por medios alternativos

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 desconcentrado ubicado en su lugar de domicilio.

2. Cuando las entidades no dispongan de servicios desconcentrados 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.
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.

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.

Artículo 123.- Recepción por transmisión de datos a distancia

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.
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.
1. 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 facsímil.

Artículo 124.- Obligaciones de unidades de recepción

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.
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.

Artículo 125.- Observaciones a documentación presentada

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.

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 la hubiere, indicando que si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.
3. Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:
 - 3.1. No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
 - 3.2. No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.
 - 3.3. La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.
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 reclamarlos, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.

Artículo 126.- Subsanación documental

1. Ingresado el escrito o formulario subsanado 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.
2. Si el administrado subsanare 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.
3. En ningún caso, las omisiones o defectos no advertidos por la entidad al momento de la presentación de la solicitud, o recurso, pueden constituir fundamento para denegar la pretensión en perjuicio del administrado por parte de la propia entidad.

Artículo 127.- Régimen de fedatarios

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 agregarlos 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, previa expedición de los recaudos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplida ella, 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.

Artículo 128.- Potestad administrativa para autenticar actos propios

La facultad para realizar autenticaciones atribuida 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.

Artículo 129.- Ratificación de firma y del contenido de escrito

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.
2. La ratificación puede hacerlo el administrado por escrito o apersonándose a la entidad, en cuyo caso se levantará el acta respectiva, que es agregada al expediente.
3. Procede la mejora de la solicitud por parte del administrado, en los casos a que se refiere este artículo.

Artículo 130.- Presentación de escritos ante organismos incompetentes

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.
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.

CAPITULO IV

Plazos y Términos

Artículo 131.- Obligatoriedad de plazos y términos

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 concierna.
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.
 3. Es derecho de los administrados exigir el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para cada actuación o servicio.

Artículo 132.- Plazos máximos para realizar actos procedimentales

A falta de plazo establecido por ley expresa, las actuaciones deben producirse dentro de los siguientes:

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.

Artículo 133.- Inicio de cómputo

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.
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.

Artículo 134.- Transcurso del plazo

1. Cuando el plazo es señalado por días, es entendido por hábiles consecutivos, excluyendo del cómputo aquellos no laborables del servicio, y los feriados no laborables de orden nacional o regional.
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.
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 aquel en que comenzó el cómputo, es entendido que el plazo expira el primer día hábil del siguiente mes calendario.

Artículo 135.- Término de la distancia

1. Al cómputo de los plazos establecidos en el procedi-

miento 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 facultada para llevar a cabo la respectiva actuación.

2. El cuadro de términos de la distancia es aprobado por la autoridad competente

Artículo 136.- Plazos improrrogables

1. Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario.
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.
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 aquélla no afecte derechos de terceros.

Artículo 137.- Régimen para días inhábiles

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.
2. Esta norma debe publicarse previamente y difundirse permanentemente en los ambientes de las entidades, a fin de permitir su conocimiento a los administrados.
3. Las entidades no pueden unilateralmente inhabilitar días, y, aún 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.

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.
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 aquélla, debe verificarse en el acto, si fuere posible, la hora oficial, que prevalecerá.

Artículo 139.- Cómputo de días calendarios

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 calendarios, o que el término expire con la conclusión del último día aún cuando fuera inhábil.
2. Cuando una ley señale que el cómputo del plazo para un acto procedimental a cargo del administrado sea en días calendarios, esta circunstancia le es advertida expresamente en la notificación.

Artículo 140.- Efectos del vencimiento del plazo

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.
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.
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 afectada de nulidad, salvo que la ley expresamente así lo disponga por la naturaleza perentoria del plazo.
4. La preclusión por el vencimiento de plazos administrativos opera en procedimientos trilaterales, concurrentes, y en aquellos que por existir dos o más administrados con intereses divergentes, deba asegurárseles tratamiento paritario.

Artículo 141.- Adelantamiento de plazos

La autoridad a cargo de la instrucción del procedimiento mediante decisión irrecurrible, puede reducir los plazos o anticipar los términos, dirigidos a la administración, atendiendo razones de oportunidad o conveniencia del caso.

Artículo 142.- 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 aquel en que sea dictada la resolución final, salvo que la ley establezca trámites cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.

Artículo 143.- Responsabilidad por incumplimiento de plazos

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.

2. También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico, por omisión en la supervisión, si el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático.

CAPITULO V

Ordenación del Procedimiento

Artículo 144.- 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.

Artículo 145.- 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 la 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.

Artículo 146.- Medidas Cautelares

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.
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.
3. Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución final del procedimiento, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución final.
4. No se podrán dictar medidas que puedan causar perjuicio de imposible reparación a los administrados.

Artículo 147.- Cuestiones distintas al asunto principal

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.
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.

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.
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.

Artículo 148.- Reglas para la celeridad

Para asegurar el cumplimiento del principio de celeridad de los procedimientos, se observan las siguientes reglas:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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, entregarán a quien lo sustituya o al superior jerárquico, los documentos y expedientes a su cargo, con conocimiento de los administrados.
- e) 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.
- f) 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.
- g) En ningún caso la autoridad podrá alegar deficiencias del administrado no advertidas a la presentación de la solicitud, como fundamento para denegar su pretensión.

Artículo 149.- Acumulación de procedimientos

La autoridad responsable de la instrucción, por propia

iniciativa o a instancia de los administrados, dispone mediante resolución irrecurrible la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.

Artículo 150.- Regla de expediente único

1. Sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.
2. Cuando se trate de solicitud referida a una sola pretensión, se tramitará un único expediente e interviendrá y resolverá una autoridad, que recabará de los órganos o demás autoridades los informes, autorizaciones y acuerdos que sean necesarios, sin perjuicio del derecho de los administrados a instar por sí mismos los trámites pertinentes y a aportar los documentos pertinentes.

Artículo 151.- Uniformación 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.

Artículo 152.- Presentación externa de expedientes

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.
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.

Artículo 153.- Intangibilidad del expediente

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.
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.
3. El Poder Ejecutivo mediante Decreto Supremo establece con carácter general el empleo de tecnología de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido.

Artículo 154.- Empleo de formularios

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.
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.

Artículo 155.- Modelos de escritos recurrentes

1. A título informativo, las entidades ponen a disposición de los administrados modelos de los escritos de empleo más recurrente en sus servicios.
2. En ningún caso se considera obligatoria la sujeción a estos modelos, ni su empleo puede ocasionar consecuencias adversas para quien los utilice.

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 157.- 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.

Artículo 158.- Queja por defectos de tramitación

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.

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.
3. En ningún caso se suspenderá la tramitación del procedimiento en que se haya presentado queja, y la resolución será irrecurrible.
4. La autoridad que conoce de la queja puede disponer motivadamente que otro funcionario de similar jerarquía al quejado, asuma el conocimiento del asunto.
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.

CAPÍTULO VI

Instrucción del Procedimiento

Artículo 159.- Actos de instrucción

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.
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.

Artículo 160.- Acceso a la información del expediente

1. Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado, así como 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 sobre relaciones exteriores o sobre terceros cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar, su buen nombre e imagen, así como las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial.
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 161.- Alegaciones

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.
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.

Artículo 162.- Carga de la prueba

1. La carga de la prueba se rige por el principio de impulso de oficio establecido en la presente Ley.
2. Corresponde a los administrados aportar pruebas sobre los hechos que aleguen mediante la presentación de documentos e informes, proponer pericias, testimonios, inspecciones y demás diligencias permitidas, o aducir alegaciones.

Artículo 163.- Actuación probatoria

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.
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.
3. Las pruebas sobrevinientes pueden presentarse siempre que no se haya emitido resolución definitiva.

Artículo 164.- 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 tiene por ciertos y congruentes para su resolución.

Artículo 165.- 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.

Artículo 166.- 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.

Artículo 167°.- Solicitud de documentos a otras autoridades

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.
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.

Artículo 168.- Presentación de documentos entre autoridades

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.
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.

Artículo 169.- Solicitud de pruebas a los administrados

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.
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 perseguibles practicados por el administrado, o afecte los derechos constitucionales. En ningún caso esta excepción ampara el falseamiento de la verdad.
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.

Artículo 170.- Normativa supletoria

En lo no previsto en este apartado la prueba documental se regirá por los artículos 39° y 40°.

Artículo 171.- Presunción de la calidad de los informes

1. Los informes administrativos pueden ser obligatorios o facultativos y vinculantes o no vinculantes.

2. Los dictámenes e informes se presumirán facultativos y no vinculantes, con las excepciones de ley.

Artículo 172.- Petición de informes

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.
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.
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.

Artículo 173.- Presentación de informes

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.
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.

Artículo 174.- Omisión de informe

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.
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.
3. El informe presentado extemporáneamente puede ser considerado en la correspondiente resolución.

Artículo 175.- Testigos

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.

2. La Administración puede interrogar libremente a los testigos y, en caso de declaraciones contradictorias, podrá disponer careos, aun con los administrados.

Artículo 176.- Peritaje

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.
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.

Artículo 177.- 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.

Artículo 178.- Gastos de actuaciones probatorias

En el caso que la actuación de pruebas propuestas por el administrado, importe la realización de gastos que no deba soportar racionalmente 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.

Artículo 179.- 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.

Artículo 180.- 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.

CAPÍTULO VII

Participación de los administrados

Artículo 181.- 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

Artículo 182.- Audiencia pública

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 conduzca 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.
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.
3. La omisión de realización de la audiencia pública acarrea la nulidad del acto administrativo final que se dicte.
4. El vencimiento del plazo previsto en el artículo 142° de esta ley, 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.

Artículo 183.- 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 menos de tres (03) 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.

Artículo 184.- Desarrollo y efectos de la audiencia pública

1. La comparecencia a la audiencia no otorga, por sí misma, la condición de participante en el procedimiento.
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.
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.
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.

Artículo 185.- Período de información pública

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.
1. 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.
2. 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.

CAPÍTULO VIII

Fin del Procedimiento

Artículo 186.- Fin del procedimiento

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 numeral 4) del artículo 188°, 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.
2. También podrá fin al procedimiento la resolución que así lo declare por causas sobrevenidas que determinen la imposibilidad de continuarlo.

Artículo 187.- Contenido de la resolución

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.
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.

Artículo 188.- Efectos del Silencio Administrativo

1. El silencio administrativo positivo produce efectos desde el vencimiento del plazo máximo en el que la autoridad debe pronunciarse.
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.
3. El silencio administrativo negativo tiene por efecto habilitar al administrado la interposición de los recursos impugnativos administrativos y acciones judiciales pertinentes.
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.
5. El silencio administrativo negativo no inicia el cómputo de plazos ni términos para su impugnación.

Artículo 189.- Todo administrado podrá desistirse del procedimiento o de la pretensión.

1. El desistimiento del procedimiento importará la culminación del mismo, pero no impedirá que posteriormente vuelva a plantearse igual pretensión en otro procedimiento.
2. El desistimiento de la pretensión impedirá promover otro procedimiento por el mismo objeto y causa.
3. El desistimiento sólo afectará a quienes lo hubieren formulado.
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.
2. El desistimiento se podrá realizar en cualquier momento antes que se notifique la resolución final en la instancia.
3. 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.
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 entrañase interés general. En ese caso, la Autoridad podrá limitar los efectos del desistimiento al interesado y continuará el procedimiento.

Artículo 190.- Desistimiento de actos y recursos administrativos

1. El desistimiento de algún acto realizado en el procedimiento puede realizarse antes de que haya producido efectos.

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.

Artículo 191.- 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.

CAPÍTULO IX

Ejecución de resoluciones

Artículo 192.- 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.

Artículo 193.- Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo

1. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos pierden ejecutoriedad en los siguientes casos:
 - 1.1. Por suspensión provisional conforme a ley.
 - 1.2. Cuando transcurridos cinco años de adquirido firmeza, la administración no ha iniciado los actos que le competen para ejecutarlos.
 - 1.3. Cuando se cumpla la condición resolutive a que estaban sujetos de acuerdo a ley.
2. Cuando el administrado oponga al inicio de la ejecución del acto administrativo la pérdida de su ejecutoriedad, la cuestión es resuelta de modo irrecurrible en sede administrativa por la autoridad inmediata superior, de existir, previo informe legal sobre la materia.

Artículo 194.- 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:

- a) Que se trate de una obligación de dar, hacer o no hacer, establecida a favor de la entidad.
- b) Que la prestación sea determinada por escrito de modo claro e íntegro.
- c) 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.
- d) Que se haya requerido al administrado el cumplimiento espontáneo de la prestación, bajo

apercibimiento de iniciar el medio coercitivo específicamente aplicable.

- e) Que no se trate de acto administrativo que la Constitución o la ley exijan la intervención del Poder Judicial para su ejecución.

Artículo 195.- Notificación de acto de inicio de ejecución

1. La decisión que autorice la ejecución administrativa será notificada a su destinatario antes de iniciarse la misma.
2. La autoridad puede notificar el inicio de la ejecución sucesivamente a la notificación del acto ejecutorio, siempre que se facilite al administrado cumplir espontáneamente la prestación a su cargo.

Artículo 196.- Medios de ejecución forzosa

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
1. Si fueran varios los medios de ejecución aplicables se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual.
2. Si fuese necesario ingresar al domicilio o a la propiedad del afectado, deberá seguirse lo previsto por el inciso 9) del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

Artículo 197.- 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.

Artículo 198.- 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.

Artículo 199.- Multa coercitiva

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.

1. La multa coercitiva es independiente de las sanciones que puedan imponerse con tal carácter y compatible con ellas.

Artículo 200.- 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.

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.

TITULO III

DE LA REVISION DE LOS ACTOS EN VIA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Revisión de Oficio

Artículo 201.- Rectificación de errores

1. Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas 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.
2. La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.

Artículo 202.- Nulidad de oficio

1. En cualquiera de los casos enumerados en el artículo 10°, puede declararse de oficio la nulidad de los actos administrativos, aún cuando hayan quedado firmes, siempre que agraven el interés público.
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.
3. La facultad para declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos prescribe a los dos (02) años, contados a partir de la fecha en que hayan quedado consentidos.
4. En caso 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 (03) años siguientes a contar desde la fecha en que prescribió la facultad para declarar la nulidad en sede administrativa.
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.

Artículo 203.- Revocación

1. Los actos administrativos declarativos o constitutivos de derechos o intereses legítimos, una vez notificados a sus destinatarios, no pueden ser revocados, modificados o sustituidos de oficio por razones de oportunidad, mérito o conveniencia.
2. Excepcionalmente, cabe la revocación de actos administrativos, con efectos a futuro, en cualquiera de los siguientes casos:
 - 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.
 - 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.
 - 2.3 Cuando apreciando elementos de juicio sobrevenientes se favorezca legalmente a los destinatarios del acto, y siempre que no se genere perjuicios a terceros.
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.

Artículo 204.- Irrevisibilidad 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.

Artículo 205.- Indemnización por revocación

1. Cuando la revocación origine perjuicio económico apreciable al administrado, la resolución que la decida deberá contemplar lo conveniente para efectuar la indemnización correspondiente en sede administrativa.
2. 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.

CAPITULO II

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 206.- Facultad de contradicción

1. Conforme a lo señalado en el artículo 109°, frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o

lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos señalados en el artículo siguiente.

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.
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 207.- Recursos administrativos

1. Los recursos administrativos son :
 - a) Recurso de reconsideración
 - b) Recurso de apelación
 - c) Recurso de revisión
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 208.- 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.

Artículo 209.- 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.

Artículo 210.- Recurso de Revisión

Excepcionalmente hay lugar a recurso de revisión, ante una tercera instancia, si las dos instancias anteriores fueron resueltas por autoridades que no son de competencia nacional.

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. Puede ser autorizado por letrado.

Artículo 212.- Acto firme

Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos, se perderá el derecho a articularlos,

quedando firme el acto.

Artículo 213.- 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.

Artículo 214.- Alcance de los recursos

Los recursos administrativos se ejercitarán por una sola vez en cada procedimiento administrativo, y nunca simultáneamente.

Artículo 215.- Silencio administrativo en materia de recursos

El silencio administrativo en materia de recursos se regirá por lo dispuesto por el numeral 1.2 del artículo 34° e inciso b) del artículo 33° de la presente ley.

Artículo 216.- Suspensión de la ejecución

1. La interposición de cualquier recurso, excepto los casos en que una norma legal establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.
2. No obstante lo dispuesto en el numeral anterior, la autoridad a quien compete 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.
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.
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.
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.

Artículo 217.- Resolución

1. La resolución del recurso estimará en todo o en parte, o desestimarás las pretensiones formuladas en el mismo, o declarará su inadmisión.
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.

Artículo 218.- Agotamiento de la vía administrativa

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.
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
 - a) 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.
 - b) Los actos administrativos de los Tribunales o Consejos Administrativos regidos por leyes especiales.

TITULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

CAPITULO I

PROCEDIMIENTO TRILATERAL

Artículo 219.- Procedimiento trilateral

1. El procedimiento trilateral es el procedimiento administrativo contencioso seguido entre dos o más administrados ante las entidades de la administración.
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".

Artículo 220.- 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. .

Artículo 221.- Inicio del procedimiento

1. El procedimiento trilateral se inicia mediante la presentación de una reclamación o de oficio.

2. Durante el desarrollo del procedimiento trilateral la administración debe favorecer y facilitar la solución conciliada de la controversia.
3. Una vez admitida a trámite la reclamación, se pondrá en conocimiento del reclamado, a fin de que éste presente su descargo.

Artículo 222.- Contenido de la reclamación

1. La reclamación deberá contener los requisitos de los escritos previstos en el artículo 103° de la presente ley, 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.
2. La reclamación deberá ofrecer las pruebas y acompañará como anexos las pruebas de las que disponga.
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.

Artículo 223.- Contestación de la reclamación

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 113° de la presente ley, 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 meritadas como ciertas.
2. Las cuestiones se proponen conjunta y únicamente al contestar la reclamación o la replica y son resueltas con la resolución final.
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.
4. Adicionalmente a la contestación, el reclamado podrá presentar una replica 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.

Artículo 224.- Prohibición de responder a las contestaciones

La réplica a las contestaciones de las reclamaciones, no está permitida. Los nuevos problemas incluídos en la contestación del denunciado serán considerados como materia controvertida.

Artículo 225.- Pruebas

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 162° a 180°

de la presente ley, la Administración sólo puede prescindir de la actuación de las pruebas ofrecidas por cualquiera de las partes, por acuerdo unánime de éstas.

Artículo 226.- Medidas cautelares

1. En cualquier etapa del procedimiento trilateral, de oficio o a pedido de parte, podrán dictarse medidas cautelares conforme al artículo 147°.
2. Si el obligado a cumplir con una medida cautelar ordenado por la Administración no lo hiciera, se aplicarán las normas sobre ejecución forzosa prevista en los artículos 192° al 200° de esta ley.
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.

Artículo 227.- Impugnación

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.
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.
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.
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 o quien la interponga.
5. La Administración deberá emitir resolución dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de realización de la audiencia.

Artículo 228.- Conciliación o transacción extrajudicial

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 dejarsin efecto las resoluciones que se hubieren dictado en el procedimiento. El acuerdo podrá ser recogido en una resolución administrativa.

2. Los citados instrumentos deberán constar por escrito y establecer como contenido mínimo la identificación de las partes intervinientes, y el plazo de vigencia.
3. Al aprobar los acuerdos a que se refiere el inciso primero, 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.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 229.-Ambito de aplicación de este capítulo

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.
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.

SUB CAPITULO I

DE LA POTESTAD SANCIONADORA

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; 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 la infracción.
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 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 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 acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.
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.

Artículo 231.- 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.

Artículo 232.- Determinación de la responsabilidad

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.
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.

Artículo 233.- Prescripción

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.

2. El plazo de prescripción sólo se interrumpe con la iniciación del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo si el expediente se mantuviere paralizado durante más de un mes por causa no imputable al administrado.
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 alcanzada, disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para dilucidar las causas de la inacción administrativa.
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 exámen 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 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 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.

SUB CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

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.
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 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 2) del artículo 161º, sin que la abstención del ejercicio de este derecho pueda considerarse elemento de juicio en contrario a su situación.

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.

Artículo 236.- Medidas de carácter provisional

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 146º de esta ley.
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.
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.

Artículo 237.- Resolución

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.
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.
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.

TITULO V
DE LA RESPONSABILIDAD DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA Y DEL
PERSONAL A SU SERVICIO

CAPITULO I

RESPONSABILIDAD DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA

Artículo 238.- Disposiciones Generales

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 los casos de fuerza mayor, siempre que el perjuicio sea consecuencia del funcionamiento de la administración.
2. La declaratoria de nulidad de un acto administrativo en sede administrativa, o por resolución judicial, no presupone necesariamente derecho a la indemnización.
3. El daño alegado debe ser efectivo, valuable económicamente, e individualizado con relación a un administrado o grupo de ellos..
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.
5. La cuantía de la indemnización incluirá los intereses legales y se calculará con referencia al día en que el perjuicio se produjo.
6. Cuando la entidad indemnice a los administrados, podrá repetir judicialmente de sus autoridades y demás personal a su servicio la responsabilidad en que hubieran incurrido, 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.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES
Y PERSONAL AL SERVICIO DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA

Artículo 239.- Deber de responder por gestión de procedimientos administrativos

1. Todas las autoridades y personal al servicio de las entidades responden por la administración y resultados de los procedimientos y asuntos a su cargo.
2. Este deber queda establecido según las relaciones siguientes:
 - 1.1 Todos ante su superior jerárquico inmediato, por conducto regular hasta el titular de la entidad.
 - 2.2 Los titulares de las entidades ante los titulares de la entidad que sobre ellos ejerzan tutela, o en su defecto, ante quienes lo hayan designado.

1.2 Los titulares de entidades que no reconozcan órganos colectivos de las entidades, y ante quien por ley esté facultado para apreciar su gestión administrativa.

4.4 Todos ellos ante la sociedad.

3. Los administrados están facultados para formular denuncias sobre la existencia de un determinado hecho que pudiera constituir falta, debiendo comunicárseles el resultado final.

Artículo 240.- Deber de obediencia

1. Todo el personal bajo relación laboral al servicio de las entidades tiene el deber de obediencia a sus superiores y de controlar la legalidad de las acciones que realicen bajo su dirección, sin perjuicio de advertirles cualquier ilegalidad o ineficacia que apreciaren.
2. Las autoridades a cargo de labores consultivas, de supervisión o estrictamente técnicas, están exceptuadas de este deber, exclusivamente en cuanto al contenido de sus pareceres y pronunciamientos.

Artículo 241.- Faltas graves

Las autoridades y personal al servicio de las entidades, independientemente de su régimen laboral o contractual, incurrir en falta grave en la administración de los procedimientos administrativos a su cargo y, por ende, son susceptibles de ser sancionados con cese o destitución, en caso de:

1. Negarse a recibir 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 encuentre 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 al apartarse, sin motivación expresa, de dictámenes u opiniones consultivas.
10. Incurrir en cualquier otra conducta constitutiva de delito contra la Administración Pública.
11. Negar o impedir el acceso a la información que obra en poder de la administración, salvo las excepciones a que se refiere el numeral 1) del artículo 160° de esta ley.
12. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 1) del artículo 160° de esta ley.

13. Los demás supuestos de incumplimiento a sus deberes en el procedimiento previstos expresamente en esta Ley, en los que se aprecie negligencia o imprudencia graves, o desvío de poder.

Artículo 242.- Faltas apreciables por la autoridad

Las demás faltas incurridas por las autoridades y personal a su servicio con respecto de los administrados no previstas en el artículo anterior serán sancionadas, considerando el perjuicio ocasionado a los administrados, la afectación al debido procedimiento causado, así como la naturaleza y jerarquía de las funciones desempeñadas, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializada sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.

Artículo 243.- Restricciones a ex autoridades de las entidades

1. Ninguna ex autoridad de las entidades o personal a su servicio podrá realizar durante el año siguiente a su cese alguna de las siguientes acciones con respecto a la entidad a la cual perteneció:
 - 1.1. Representar o asistir con su presencia personal a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en la entidad.
 - 1.2. Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la entidad.
 - 1.3. Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.
2. La transgresión a estas restricciones será objeto de procedimiento investigador y, de comprobarse, el responsable será sancionado con la prohibición de ingresar a cualquier entidad por cinco años, e inscrita en el Registro respectivo.

Artículo 244.- 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.

Artículo 245.-Autonomía de responsabilidades

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.
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.

DISPOSICIONES 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 de Normas Generales de Procedimientos Administrativos".

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.

Tercera.- Integración de procedimientos especiales

Se mantienen vigentes, pero complementarios y subordinados a ésta, las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes por su especialidad que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente Ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Vigencia de la presente Ley

1. Esta Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el diario oficial "El Peruano".
2. La falta de reglamentación de alguna de las disposiciones de esta Ley no será impedimento para su vigencia y exigibilidad.

Segunda.- 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.

Tercera.- Plazo para la adecuación de procedimientos especiales

Reglamentariamente, en el plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de esta Ley, se llevará a efecto la adecuación de las normas reguladoras de los distintos procedimientos administrativos, cualquiera que sea su rango.

Cuarta.- Adecuación del ordenamiento administrativo

Créase en la Presidencia del Consejo de Ministros una Comisión Multisectorial para que, en el plazo improrrogable de cinco meses, proponga las medidas de adaptación a la organización de la Administración Pública y de actualización de la normativa infralegal necesarias para el cumplimiento de la presente Ley, particularmente

en cuanto a los reglamentos de los procedimientos especiales.

DISPOSICIONES 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.

Segunda.- Derogación expresa

Particularmente quedan derogadas expresamente a partir

de la vigencia de la presente Ley, las siguientes normas:

- Texto Unico Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto Supremo 002-94-JUS, normas modificatorias, complementarias, sustitutorias y reglamentarias;
- Ley 25035, denominada Ley de Simplificación Administrativa, normas modificatorias, complementarias, sustitutorias y reglamentarias;
- Título IV del Decreto Legislativo 757, denominado Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, normas modificatorias, complementarias, sustitutorias y reglamentarias;
- Sexta Disposición Complementaria y Transitoria, Ley 26979, denominada Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.