



CURSO PRESENCIAL DE  
**ACTUALIZACIÓN NACIONAL**  
3, 4 y 5 de Mayo del 2017



**PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO GENERAL**  
*Ley 27444*

**LA MODERNIZACION DE ESTADO Y LA REFORMA  
ADMINISTRATIVA GENERAL**

Principales modificaciones a la Ley del Procedimiento Administrativo General (DL 1272), DECRETO SUPREMO N° 006-2017-jus, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y otras medidas en materia de Simplificación Administrativa (DL 1246 y DL 1310).

## OBJETIVOS:

1. Brindar un panorama general del proceso de modernización del Estado, vinculando sus estructuras organizativas y funcionales, a la luz de las recientes reformas administrativas.
2. Actualizar al operador administrativo y público en general en las recientes modificaciones legislativas referidas introducidas a la Ley del Procedimientos Administrativo General (Decreto Legislativo 1272), así como otras medias vinculadas con la simplificación administrativa (Decretos Legislativos 1246 y 1310).
3. Analizar el Decreto Supremo N° 006-2017-Jus, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Brindar conocimientos teóricos y prácticos relacionados con los recientes cambios normativos. Análisis de casuística.
5. Desarrollar aspectos relacionados con la simplificación administrativa.
6. Propiciar la participación activa de los asistentes.

## PARTICIPANTES:

- ! El curso está dirigido a todas las personas que tengan interés en mantenerse actualizado en los temas administrativos, en especial para aquellos funcionarios y servidores públicos que operan diariamente con la norma administrativa general.

## EXPOSITOR:

### **Boris Potozén Braco**

Abogado por la Universidad de Lima; con estudios de maestría en Derecho del Trabajo, y de doctorado en Derecho, ambos por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Cuenta con cursos de especialización en dirección, gestión, planeamiento estratégico, contabilidad y finanzas, simplificación administrativa.

Ha desempeñado importantes cargos públicos, destacando: el de Superintendente Nacional de Migraciones, Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros, Secretario General de SUNARP, entre otros. Cuenta con amplia experiencia en gestión pública así como en la implementación de procesos de reforma y modernización del Estado; incluyendo los de simplificación administrativa que le han merecido el reconocimiento y premiación de entidades como la Cámara de Comercio de Lima (CCL) y Ciudadanos al Día (CAD).



## MODULO 1

### La Modernización del Estado y la simplificación administrativa

- 1.1. El Estado, La Nación y el Territorio.
- 1.2. La Modernización del Estado: Generalidades. Finalidad. Objetivos. Principales Instrumentos.
- 1.3. Ley Marco de Modernización del Estado (Ley 27568): Objeto, Alcance. Finalidad. Objetivo. Principales Acciones. Relaciones del Estado con el ciudadano.
- 1.4. La Simplificación Administrativa: Definición, Características. Plan Nacional de Simplificación Administrativa. TUPA.

## MODULO 2

### La Reforma del Procedimiento Administrativo General (Decreto Legislativo N° 1272) y DECRETO SUPREMO N° 006-2017-jus, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo

#### *General*

#### **1. Aspectos generales**

- 1.1. **Principios del Procedimiento Administrativo.** Del acto administrativo y actos de administración interna. Notificaciones.
- 1.2. **Calificación de procedimientos administrativos.** Régimen del procedimiento de aprobación automática. Fiscalización posterior. Legalidad del procedimiento
- 1.3. **Contenido, aprobación y difusión del TUPA.** Régimen de entidades sin TUPA vigente
- 1.4. **Documentación prohibida de solicitar.** Sucedáneos documentarios. Presunción de veracidad.
- 1.5. Derechos de los administrados.
- 1.6. **Competencia Administrativa.** Carácter inalienable. Delegación de competencia. Desconcentración. Deberes de las autoridades en los procedimientos. Colaboración entre entidades. Medios de colaboración interinstitucional.
- 1.7. **Derecho a formular denuncias.** Facultad de solicitar información. Facultad de formular consultas. Representación del administrado.
- 1.8. **Observaciones a documentación presentada.** Subsanación documental.
- 1.9. **Obligatoriedad de plazos y términos.** Término de la distancia. Plazos improrrogables. Régimen de las horas hábiles.
- 1.10. Acceso al expediente.

## **2. Del Procedimiento Administrativo.**

- 2.1. **Efectos del silencio administrativo.** Desistimiento del procedimiento o de la pretensión. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.
- 2.2. **Instancia competente para declarar la nulidad. Nulidad de oficio.** Revocación. Facultad de contradicción. Recursos administrativos. Requisitos del recurso. Suspensión de la ejecución. Agotamiento de la vía administrativa. Conciliación, transacción extrajudicial y desistimiento.
- 2.3. **Procedimiento Sancionador.** Principios de la potestad sancionadora administrativa. Determinación de la responsabilidad. Prescripción. Caracteres del procedimiento sancionador. Procedimiento sancionador. Medidas de carácter provisional. Eximentes y atenuantes de responsabilidad por infracciones. Faltas administrativas.
- 2.4. **Procedimiento Administrativo Electrónico.** Procedimiento de evaluación previa con silencio positivo. Aprobación de petición mediante el silencio positivo. Aprobación del procedimiento. Procedimientos de evaluación previa con silencio negativo. Procedimientos Administrativos estandarizados obligatorios. Vigencia indeterminada de los títulos habilitantes. Acceso a información para consulta por parte de las entidades. Validez de actos administrativos de otras entidades y suspensión del procedimiento. Tercerización de actividades. Rol de la Contraloría General y de los órganos de control interno. Prescripción de la exigibilidad de las multas impuestas. Caducidad del procedimiento sancionador

## **3. La Actividad Administrativa de Fiscalización.**

- 3.1. Definición de la actividad de fiscalización. Facultades de las entidades que realizan actividad de fiscalización. Deberes de las entidades que realizan actividad de fiscalización. Derechos de los administrados fiscalizados. Deberes de los administrados fiscalizados. Contenido mínimo del Acta de Fiscalización. Conclusión de la actividad de fiscalización.

# **MODULO 3**

## **Otras disposiciones en materia de simplificación administrativa**

- 3.1. Aprobación de diversas medidas en materia de simplificación administrativa (DL1242).
- 3.2. Medidas adicionales en materia de simplificación administrativa (DL1310).



## Certificación por 36h

Otorgado por R&C Consulting  
Valioso para tu CV



## 01 Laptop por participante



## Manual del Curso

Normativa y Casos a desarrollar

Adicionalmente te ofrecemos un buen tiempo de **COOFFE BREAK**



Av. Petit Thouars N° 2166 Piso 4, Lince



266-1067 Anexo 106



capacitacion@rc-consulting.org



RPM. 948-163-352



[facebook.com/rconconsultingperu](https://facebook.com/rconconsultingperu)



[youtube.com/CursosGestionPublica](https://youtube.com/CursosGestionPublica)



[twitter.com/rycconsulting](https://twitter.com/rycconsulting)

## INVERSIÓN S/.

## 497.00

### (\* CONSULTA AHORA MISMO

con las asesoras nuestras promociones, descuentos, pronto pago y pago en cuotas

### Depósitos o transferencias



Nº: 04-015-718973

Cuenta de ahorro en soles  
Titular: R&C CONSULTING SRL



Nº: 193-22156471-0-72

Cuenta de ahorro en soles  
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



Nº: 0011-0358-02-00187617

Cuenta de ahorro en soles  
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



Nº: 011-3037901825

Cuenta de ahorro en soles  
Titular: Misael Rivera Carhuapuma

### EFFECTIVO

#### EN NUESTRA OFICINA PRINCIPAL

Av. Petit Thouars N° 2166 Piso 4,  
Lince - Lima Perú



\* También aceptamos pagos con tarjeta VISA

### Orden de servicio O/S

Razon social  
R&C Consulting SRL

RUC  
20506331014

DIRECCIÓN  
Av. Petit Thouars N° 2166  
piso 4, Lince - Lima

RNP  
Habilitado para bienes y  
servicios vigente