



UNIVERSIDAD
PRIVADA DE TRUJILLO

**CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO
SEMESTRE ACADÉMICO 2016-II**

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1.	Asignatura	:	DERECHO ADMINISTRATIVO I
1.2.	Código	:	DE 405
1.3.	Ciclo de estudios	:	IV
1.4.	Créditos	:	04
1.5.	Total de horas semestrales	:	68
1.6.	N° de horas semanales	:	04
	Teoría	:	04
	Práctica	:	00
1.7.	Inicio	:	05 de septiembre de 2016
1.8.	Término	:	31 de diciembre de 2016
1.9.	Duración	:	17 semanas
1.10.	Pre-requisito	:	Ninguno
1.11.	Profesor (es)	:	ABOG. TELMO FRANCISCO ZAVALA GONZÁLES telmo_zavaletag@hotmail.com

II. FUNDAMENTACIÓN

2.1. Perfil profesional.-

“El abogado egresado de la UPRIT es un profesional científica, técnica y éticamente competitivo; que ejerce su profesión con responsabilidad social participativa en el desarrollo nacional sustentable contribuyendo en la mejora del Estado Constitucional y social de Derecho.”

2.2. Aporte de la asignatura al perfil profesional.-

El Desarrollo de un país, encuentra sustento entre sus diferentes ordenes y practicas de derecho, en el derecho administrativo en su condición de herrameinta de trabajo para el mejor ejercicio de los derechos, deberes y funcionesde administrados y administradores a favor del Bien Comun. El curso, se dirige a fortalecer al conciencia juridica en materia administrativa de las y los estudiantes, con el propósito de conocer e instrumentalizar el Acto Administrativo, sin dejar de conocer al trayectoria histórica, el Estado Peruano en sus deberes con al ciudadanía, la función publica actual, los feenomenos de burocratización y corrupción, entre otros temas totalmente emergente y trascendental para el Estado Peruano, y al nueva eneracion de Letrados con alto sentido ético-moral.

Asimismo, se pretende que los estudiantes construyan mejor escala ética-moral y valorativa en el marco de la lucha contra la corrupción y la búsqueda de la Equidad y JusticiaSocial por parte del principal actor: la ciudadnia en el maco del Estado Constitucional de Derecho.

2.3. Sumilla.-

Estudio de aspectos relevantes jurídicamente del Derecho Administrativo: Introducción, Estado Peruano, Función Pública y Responsabilidades, Acto y Administrativo, Fenómenos de Burocratización y Corrupción. Contrasta al casuística con el soporte normativo, Constitucional y de la Convencionalidad en el marco de la Lucha contra la corrupción de funcionarios públicos.

2.4. Misión y Visión de la carrera profesional.-

MISION	VISION
Formar abogados con ética, técnica y científicamente competitivos y con responsabilidad social orientados a fortalecer una sociedad justa, equitativa y humana	Líder de innovación científica y técnica propositiva de soluciones de impacto para el desarrollo nacional sustentable

III. COMPETENCIA GENERAL DE LA ASIGNATURA

El estudiante al finalizar el curso:

- El estudiante, investiga y explica el derecho administrativo en el marco Constitucional y Convencional contrastando posiciones e interrelaciones jurídicas relevantes y los efectos de las actuaciones en los administrados, en el marco del adecuado ejercicio de la función pública y las responsabilidades que conlleva dicho Servicio.
- Interpretar el derecho Administrativo como herramienta idónea y de mejor ejercicio de la función pública para fortalecer su conciencia ética y reprochar todo acto de corrupción, en el marco de la Constitucionalidad y la Convencionalidad
- Apoderarse del Acto Administrativo como herramienta pionera en la defensa de los derechos de los administrados y de cumplimiento estricto de los deberes de las autoridades y funcionarios públicos en la fortalecimiento de la cultura ciudadana en el control de los servicios públicos.

IV. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DE APRENDIZAJE

4.1. PRIMERA UNIDAD.- DERECHO ADMINISTRATIVO

4.1.1. Competencias:

a) CONCEPTUALES

- ✓ Describir y analizar la trayectoria del Derecho Administrativo
- ✓ Destacar la relevancia jurídica del Orden Administrativo expresado en sus diferentes fuentes tendientes a erradicar la corrupción.
- ✓ Comprender el marco Normativo de la Ley 27444 y el impacto de las STC

b) PROCEDIMENTALES

- ✓ Aplicación de los conocimientos y de teorías entendidas como un consenso de aportes para ser instrumentalizados en la administración pública.
- ✓ Instrumentaliza normas y STC

c) ACTITUDINALES

- ✓ Valora y cuestiona las diferentes particularidades del Derecho Administrativo en el marco del Tribunal Constitucional

✓ Incorpora la Ley 2744 en su cultura jurídica y educación personal-profesional

4.1.2. Contenido:

N° de Semanas	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES
1 ra.	<p align="center"><u>TRAYECTORIA HISTORICA</u></p> <p>A.-Antecedentes históricos B. Antecedentes Nacionales C. Estado Constitucional de Derecho, Interés Publico y adminsitracion: Nociones generales.</p>	Representaciones temporales del D. Adminsitrativo	Revisa documentos y participa en el debate
2 da.	<p align="center"><u>DERECHO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>Introducción Concepto Carateristicas: Autonomia, Principios del Derecho Admnistrativo Instrumentalidad, Equilibrio,Ubicuidad normativa, Dinamicidad evolutiva, Transversalidad. Interpretacion Juridica: métodos: teleologico, hermenéutico. Vinculaciones con otras ramas de derecho ✓ Derecho Constitucional y Derecho Administrativo ✓ Procesal Civil ✓ Penal ✓ Minería y Eneergia ✓ Ambiente ✓ Derecho publico: Transversal y Supletoria Vinculacion con áreas No Juridicas: Economia, Adminsitracion, CC Politica. Importancia</p>	Grafica representativa de las vinculaciones	Valora y cuestiona las vinculaciones
3 ra.	<p align="center"><u>RELACION Y ORDEN JURIDICO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>Relación: concepto y sujetos Ordenamiento Principio de Legalidad Potestades Regladas y Discrecionales Fuentes: Nacionales ✓ Disposiciones Constitucionales ✓ Ley y disposiciones de jerarquía equivalente ✓ D.S. Y NORMAS REGLAMENTARIAS DE OTROS Poderes del Estado ✓ Demás Reglamentos del Poder Ejecutivo, estatutos y reglamentos de las entidades de administración publica ✓ Normas subordinadas a los reglamentos anteriores ✓ Ley ✓ Costumbre ✓ La regulación de los precedentes administrativos ✓ Colegio de arbitraje administrativo – OSCE ✓ Jurisprudencia ✓ Doctrina</p>	Grafica y ponedera el orden jurídico según fuentes nacionales	Destaca la importancia del orden juridico

4 ta.	Fuentes: Supranacionales La interpretación de los pactos de derechos humanos. Las soluciones amistosas o transacciones internacionales Convención Interamericana contra la Corrupción	Grafica y poneder a el orden jurídico según fuentes nacionales	Releva jurídicamente la lucha contra la corrupción en el escenario internacional, del cual el Perú es parte.
5 ta.	Estudio de la LEY 27444 Especificación: Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos STC con impacto en la Ley 27444	Mapa semántico de la STC Grafica representativa del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos	Reconoce la trascendencia de STC en la ley 27444
EVALUACION DE LA PRIMERA UNIDAD DE APRENDIZAJE			
6ta. EVALUACIÓN DE LA UNIDAD		Instrumento: Prueba objetiva parcial	Orden, limpieza, puntualidad. Precisión

4.2. SEGUNDA UNIDAD.- EL ESTADO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA

4.2.1. Competencias:

a) CONCEPTUALES

- ✓ Analiza diferentes posiciones normativas sobre el Estado y la Administración pública
- ✓ Analiza diferentes posiciones respecto al presidencialismo Latinoamericano
- ✓ Identifica la voluntad humana como pieza clave de las actuaciones en el Estado Peruano.
- ✓ Identifica las atribuciones y Responsabilidades del Servicio Público y Orden Público para beneficio de la Ciudadanía y el Bien Común.
- ✓ Identifica las atribuciones y Responsabilidades de la Administración Pública
- ✓ Determina el marco estructural de la Administración Pública

b) PROCEDIMENTALES

- ✓ Aplicación los aportes teóricos y normativos en construcciones ideográficas para su mejor operatividad
- ✓ Documenta casuística de burocratización y corrupción que vulnera derechos de los administrados.
- ✓ Diagrama la administración pública para mejor conceptualización operativa mediante estudio de casos

c) ACTITUDINALES

- ✓ Emite juicios de valor respecto al Estado Peruano destacando el rol de la voluntad Humana y Buena Fe.
- ✓ Analiza casuística de Servicio Público y Orden Público en el marco de la Constitucionalidad.
- ✓ Aporta elementos de juicio sobre el marco normativo de la Administración Pública según criterios previstos.
- ✓ Valora la importancia de la Administración Pública para beneficio del Bien Común y el Estado.

4.2.2. Contenido:

N° de semanas	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES
7 ma.	<u>EL ESTADO PERUANO Y LA CPP 1993</u> Concepciones/concepto La voluntad Humana y Buena Fe. Presidencialismo Latinoamericano Estructura del Estado Peruano Funciones Estructura Gobierno Central y Regional. Instituciones de la Administracion Publica Poderes legislativo, judicial, ejecutiva.	Reconocer la existencia de una pluralidad de enfoques Identificacion de funciones y estructura Diagramacion de Gobierno e Instituciones Aportes significativos de la voluntad humana	Participa activamente con aportes significativos Desataca la voluntad humana como principio de actuación basado en la buena fe
8 va.	<u>EL SERVICIO PÚBLICO</u> Motivacion Constitucional CPP 1993 Art. N° 58 STC: N° 00034-2004-PT/TC: ✓ Comunitaria ✓ Continuidad en el tiempo ✓ De Calidad Accesibilidad e Igualdad. Definición y alcance Caracteres jurídicos Elementos constitutivos Clasificacion <u>ORDEN PUBLICO</u> Orden Publico-Interno Interes Social Bien Común. STC y casuística	Distinguir las categorías contenidas en Servicio Publico y Orden Publico en el marco Constitucional Estudio de casos	Aportar criticas constructivas al marco Constitucional de Servicio y Orden Publico Determina particularidades del Orden Publico y Bien Comun Analiza los documentos de estudio y elige una posicion
9 na.	<u>LA ADMINISTRACION PUBLICA</u> Concepcion y Naturaleza Motivación Constitucional Política de Gobierno: elementos Principios, Deberes, Fines Sujetos Caracterizacion y clasificacion El Poder de Policia Garantias Constitucionales Prohibiciones y transgresiones, infracciones y registro de sanciones Actividades: definición, fines y medios. Organización: sujetos, elementos, caracterización, clasificación. Admistracion Publica y Derecho Administrativo Casuística-STC	Instrumentalizacion de conceptos Diagramacion Mapas conceptuales, otros Estudio de casuística	Valora y cuestiona las responsabilidades atribuidas. Construye escala ética-moral y de valores como parte de su identidad personal y profesional Aporta critica constructiva Sustentacion de Analisis de casos
<p align="center">11 va EVALUACIÓN DE LA UNIDAD</p>		<p align="center">INSTRUMENTO(S): Control de lectura</p>	Orden, limpieza, puntualidad. Precision

4.3. TERCERA UNIDAD.- FUNCION PUBLICA Y SU RESPONSABILIDAD, Y EL ACTO ADMINISTRATIVO

4.3.1. Competencias:

a) CONCEPTUALES

- ✓ Identifica las atribuciones y Responsabilidades de la Función Pública en diferentes instrumentos normativos.
- ✓ Identifica derechos, deberes y responsabilidades responsabilidad del funcionario, servidor y personal de confianza según la normatividad vigente.
- ✓ Determina el Acto Administrativo con sus particularidad, formalidades y sujeción a la Constitucionalidad, entre otros criterios.
- ✓ Identifica caso de burocratización que vulnera derechos humanos fundamentales
- ✓ Identifica casos de corrupción y burocratización que vulnera derechos multidimensionales.

b) PROCEDIMENTALES:

- ✓ Construye la gradación de la jerarquía normativa
- ✓ Operativiza y explica el Acto Administrativo con uso de diversos recursos educativos. Gráficos, filmáticos, etc.
- ✓ Aborda la casuística para diagramar el procedimiento Administrativo y sus etapas
- ✓ Construye recursos de estudio respecto a los corrupción y burocratización.

c) ACTITUDINALES:

- ✓ Aporta elementos de juicio del Acto Administrativo desde el
- ✓ Consturuye escala de valores pertinentes en el Acto Administrativo
- ✓ Participa en equipo para al mejor consolidación de sus saberes y aprendizajes
- ✓ Aporta juicio sobre la burocratización y Corrupción que vulnera derechos multidimensionales, según criterios de fin público, corrupción, burocratización, Bien común.

4.3.2. Contenido:

N° de semanas	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES
12 va.	<p><u>FUNCION PUBLICA Y RESPONSABILIDAD</u></p> <p>Naturaleza Jurídica de la Función Pública Peruana Motivación Constitucional Aproximación a la definición Características y Fines Principios reguladores de la Función Pública Carrera Administrativa: generalidades Categorización, derechos, deberes jurídico-morales, obligaciones, responsabilidades, sanciones, y fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios Públicos • Empleados de confianza • Servidores públicos 	<p>Cuadro categorizador de la función Pública de Funcionarios, servidores y empleados públicos</p> <p>Cuadro sinóptico de la gradación jerárquica normativa</p> <p>Cuadro comparativo de la responsabilidad en la función Pública según el marco normativo</p> <p>Definición y diferenciación</p>	<p>Aporta diferencias entre la función y responsabilidad pública</p> <p>Diferencia el aporte legal del Constitucional</p>

	<p>Marco Normativo</p> <p>Gradacion Jerarquica en el PERÚ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ STC relevantes ✓ Decreto Ley 11377 “Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil” ✓ Decreto Legislativo 276 “ Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público” ✓ Ley 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Empleo” ✓ Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175 Art. N° 19 ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR, Ley N° 27785: a Novena Disposición Final ✓ Ley 28212: Jerarquía Altos funcionarios y autoridades del Estado DU 038-2006 ✓ Código de Ética de la Función Pública ✓ Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento. ✓ Decreto Legislativo N° 728 ✓ Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 	según recursos educativos empleados (graficas, videos, redes, etc.)	
13 va.	<p><u>RESPONSABILIDADES DE LA FUNCION PUBLICA</u></p> <p>Politica</p> <p>Juridica</p> <p>Penal</p> <p>Plan Nacional de Lucha contra la Anticorrupcion en funcionarios públicos. Un compromiso de todos</p>	Definición y diferenciación de las responsabilidades según recursos educativos empleados (graficas, videos, redes, etc.)	Revisa documentos y participa en el debate sobre tema de estudio
14 va.	<p><u>EL ACTO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>Hecho Administrativo: concepto, vías de hecho, impugnabilidad</p> <p>Acto Administrativo: concepto, alcances, características</p> <p>Requisitos y sujecion</p> <p>Constitucional1993</p> <p>Elementos</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Voluntad ☐ Competencia ☐ Objeto o contenido ☐ Motivación ☐ Fines Públicos ☐ Procedimiento regular ☐ Forma <p>Declaraciones y sus tipos</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Decisorias ☐ De Conocimiento ☐ De Opinión <p>Casuística</p>	<p>Diagramacion de conceptos, mapas conceptuales, otros.</p> <p>Contrasta aportes teóricos con casuística</p>	<p>Intercambia información y documentos respecto a la casuística tratada</p> <p>Destaca el rol del acto administrativo en defensa de los intereses de administrados y administradores</p>

15 va.	<u>EL ACTO ADMINISTRATIVO</u> Requisitos de validez del acto administrativo Nulidad y conservación de los actos administrativos Actos nulos y Anulables Presunción de Legitimidad del Acto Nulo Simple Acto de la Administración Casuística	Analizar particularidades del Acto Administrativo Gráfica de los conceptos tratados.	Comprender y debatir la situación que se presenta en el tema de estudio.
16 va.	<u>FENOMENOS ADMINISTRATIVOS</u> El fenómeno de la burocratización El fenómeno de la corrupción Convención Interamericana contra la Corrupción STC y Casuística	Casuística con soporte en la norma, Constitucionalidad y Convencionalidad.	Dialogar en equipo sobre el tema Construye escala de valores pertinentes.
EVALUACIÓN DE LA TERCERA UNIDAD			
17 va EVALUACIÓN DE LA UNIDAD Y APLAZADOS		Instrumento: Prueba objetiva final	Orden, limpieza, puntualidad. Precisión

V. ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

5.1. METODOLOGIA Y TECNICAS.- Inspirado en el Método Aprendizaje-Enseñanza: Motivación-Teoría-práctica **(los cursos teóricos solo tienen motivación y desarrollo)**

- 5.1.1. **La teoría** se hará a través del **método deductivo** conduciendo a los alumnos de conceptos y elementos básicos o generales a impresiones particulares, sobre cada tema, a través de investigaciones monográficas o similares que serán dadas con anticipación a la clase:
- 5.1.2. **La práctica** se hará a través del **método inductivo** conduciendo a partir de posiciones doctrinarias, legales o casos prácticos, a conclusiones de tipo general sobre el contenido de los puntos que se vayan tratando en cada unidad; para ello se utilizará de preferencia "**ESTUDIO DE CASOS**" para lograr que el estudiante vincule el mundo abstracto de los conceptos, principios, dispositivos legales, Valores y teorías, con el mundo concreto de los hechos y relaciones. Esto exige al estudiante el ejercicio de operaciones intelectuales de alto nivel como la discriminación entre hechos, opiniones e inferencias, o el planteo de alternativas de decisión y sus probables consecuencias en condiciones de limitada información. También se puede alternar con la técnica de juego de roles o solución de problemas.
- 5.1.3. En el proceso enseñanza-aprendizaje, la técnica a utilizar para la parte teórica es la investigación formativa y para la parte de práctica será las dinámicas grupales o laboratorios, a través de las estrategias didácticas expuestas en el punto anterior, en especial en análisis de casos donde el protagonista del proceso enseñanza aprendizaje es el estudiante; el profesor, por su parte, asume la importante tarea de guiar la comprensión cabal del caso y la consecuente discusión en torno al foco del asunto.

5.2. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.-

El estudiante consolida el aprendizaje de los conceptos y demás contenidos de cada Unidad a través de:

- 5.2.1. La revisión de fuentes de información relativa a cada unidad de la bibliografía y normatividad alcanzada en el sílabo.
- 5.2.2. Trabajos de investigación grupal relativos a determinados temas importantes seleccionados del curso para ser expuestos en clase.
- 5.2.3. Dinámicas en equipo: sobre supuestos de hecho problemáticos (casos) para solucionarlos en base a los conocimientos adquiridos en temas tratados.
- 5.2.4. Estudio de casuística relevante jurídicamente

5.3. MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS.-

Se dará a conocer los materiales educativos y medios que se usarán en el desarrollo de la asignatura. Ejemplo:

- a) Materiales educativos interactivos: Textos básicos, módulos de aprendizaje, direcciones electrónicas, etc.
- b) Materiales educativos para exposiciones: Pizarra acrílica, plumones, borrador de pizarra, proyector multimedia, CD, DVD, etc.

VI. SISTEMA DE EVALUACION

6.1. TIPOS.-

6.1.1. **FORMATIVA.-** A través de exploraciones orales en aula, con propósitos de retroalimentación y/o reajustes del sistema de instrucción. Por cada respuesta correctamente contestada o no, se le aumentara o disminuirá un punto en la nota que tenga en dinámica grupal.

6.1.2. **SUMATIVA.-** A través de:

La evaluación se divide en tres unidades de aprendizaje y tienen el peso siguiente: Primera Unidad 30%, Segunda Unidad 30% y Tercera Unidad 40%.

La nota final, es el resultado obtenido de la sumatoria de los siguientes componentes de cada unidad: sean las pruebas escritas, dinámicas, laboratorios o trabajos de investigación grupal, que se calificarán según los pesos dados por el profesor en el sílabo.

La calificación debe estar dividida en componentes para cada semestre con su respectivo peso.

- a. La evaluación de los Trabajos de investigación, laboratorios o dinámicas grupales, se hará teniendo en cuenta como indicadores mínimos el informe presentado (1), la exposición del mismo (2) y el tiempo de entrega (3).

El informe de los trabajos investigación deberá ser resumido en diez hojas tamaño A4 como mínimo, contener tabla de contenido, referencias bibliográficas (no menos de cinco) y citas bibliográficas (respetando las reglas pertinentes). Deberá antes de la exposición del tema una síntesis de una hoja y durante la exposición utilizar medios y materiales didácticos. La exposición deberá ser coherente y lógico y demostrar conocimiento del tema y memoria. Por último deberá, después de la exposición, responder a las preguntas de sus compañeros y profesor.

El informe de las dinámicas o laboratorios deberá ser coherente, lógico y sintético, la exposición del informe consiste en su sustentación debiendo ser coherente y lógico,

demostrando el conocimiento del tema y otros conexos, y buena memoria, al final deberá responder las preguntas de sus compañeros de clase y el profesor, por último el tiempo de entrega será en el disponga el profesor anticipadamente.

- b. La evaluación sobre el contenido de cada unidad al finalizar cada una de ellas, se hará a través de prueba escrita.
- c. La fórmula del curso según los componentes, unidades académicas y sus respectivos pesos:

$$E + C.L. (1) + E + C.L. (2) + E + C.L. (3) / 3 : \text{NOTA FINAL}$$

6.2. CONDICIONES DE APROBACION

- 6.2.1. Registrar un mínimo de 70% de asistencias. El alumno que no lo obtuviera, cualquiera fuera la causa, quedará inhabilitado y no podrá presentarse a las pruebas escritas, quedando de cargo la asignatura, si fuere el caso.
- 6.2.2. Que el promedio TOTAL de notas no sea menor a 10.5 puntos.
- 6.2.3. Las actividades grupales (trabajos de investigación y dinámicas o laboratorios) se presentarán y expondrán por uno o más integrantes del grupo, según lo considere el profesor; y tendrá un puntaje de 0 a 20 puntos.
- 6.2.4. Deberá haber, por lo menos una prueba escrita por unidad como componente.
- 6.2.5. La ausencia a una actividad o prueba escrita que son calificadas, importa la calificación de CERO (00).
- 6.2.6. Para entrar al examen de aplazado no se necesita un mínimo de nota. El contenido de dicho examen debe estar referido a todas las unidades de la asignatura de manera obligatoria.
- 6.2.7. El sistema de calificación de los componentes es el vigesimal.

VII. CONSEJERÍA ACADÉMICA

La consejería académica se realizará en la biblioteca con previa coordinación con el alumnado y el profesor los días sábados.

VIII. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFIA

Básica

CERVANTES ANAYA. Dante A. MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO. Editorial Rodhas. 2000. Lima Peru.

CABRERA VASQUEZ, Marco Antonio y QUINTANA VIVANCO, Rosa. DERECHO ADMINSITRATIVO & DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO. Ediciones Legales. Lima - Perú.

Complementaria Consulta

CAIRAMPOMA ARROYO, Alberto. La regulación de los precedentes administrativos en el ordenamiento jurídico peruano. Derecho PUCP. N° 73, 2014 pp. 483-504. Lima-Perú.

DE LOS SANTOS MORALES, Adriana. DERECHO ADMINISTRATIVO I. Red Tercer Milenio. 2012. Mexico.

MONTOYA VIVANCO, Yvan. MANUAL SOBRE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA. Open Society Foundations-Indehpucp. 2015. PUCP. Lima –Perú.

ONU. NACIONES UNIDAS-OFICINA CONTRA LA DROGA Y EL DELITO. VIENA. CONVENCION DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA CORRUPCION. Nueva York.2004. EUA.

PERU. MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. PLAN SECTORIAL ANTICORRUPCION 2016 DEL SECTOR DE ECONOMIA Y FINAZAS. 2016. Lima Peru.

PERU. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS. PLAN ANCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION. Un compromiso de todos.2008. Lima-Peru.

PERU. OSINERGMIN. LIBRO DE DERECHO ADMINISTRATIVO. 2008. Lima-Perú.

LOPJ. ASUNTO: ALCANCES DE LA PRESCRIPCIÓNEN DELITOS FUNCIONARIALES.

VILLEGAS ESTREMADOYRO, Luis Enrique. Evolución Histórica del dERECHO Administativo Peruano.Biblioteca Juridica Virtual del Instituto de Investigaciones Juridicas de la UNAM.

PERU. Constitución Política del Perú 1993.

PERU. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA. VII PLENO JURISDICCIONAL DE LAS SALAS PENALES PERMANENTE Y TRANSITORIA ACUERDO PLENARIO N° 2-2011/CJ-116. FUNDAMENTO: ARTÍCULO 116° TUO

PERU. Código Penal. 1991.