



1. ¿Cuál es la norma que faculta a la Contraloría General de la República a implementar de manera progresiva el procedimiento electrónico, la notificación electrónica, el domicilio electrónico y la casilla electrónica?
- A) Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, Decreto Legislativo N° 1310
 - B) Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, Decreto Legislativo N° 141
 - C) Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, Ley N° 30742 *
 - D) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785

Referencia bibliográfica: <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-legislativo-que-aprueba-medidas-adicionales-de-simpl-decreto-legislativo-n-1310-1469390-1/>

2. Señale los medios por los cuales las entidades públicas pueden cumplir la obligación de notificar los actos que emiten, conforme al TUO de la Ley N° 27444.
- A) Mediante autoridades judiciales y policiales y mediante el servicio de mensajería especialmente contratados para dicho fin
 - B) Solo lo pueden hacer por la propia entidad y mediante el servicio de mensajería especialmente contratados para dicho fin y a través de autoridades judiciales
 - C) Solo se puede realizar mediante servicios de mensajería contratados para dicho fin
 - D) Mediante servicios de mensajería especialmente contratados para dicho fin, en caso de zonas alejadas se puede realizar por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado *

Referencia bibliográfica: Artículo 18 TUO de la Ley 27444
<https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0005/13-texto-unico-ordenado-de-la-ley-27444-ley-de-procedimiento-administrativo-general-1.pdf>

3. En el caso de NO encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado, el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General dispone dejar constancia de ello en
- A) el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando que regresará hasta en tres oportunidades como máximo y de no encontrarse se dejará constancia de imposibilidad de notificar.
 - B) el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando que regresará hasta en que encuentre al titular o representante legal.
 - C) el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando que la notificación es infructuosa.
 - D) el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en la que se hará efectiva la siguiente notificación. *



Referencia bibliográfica: Artículo 21.5
<https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0005/13-texto-unico-ordenado-de-la-ley-27444-ley-de-procedimiento-administrativo-general-1.pdf>

4. ¿Cuándo surtirán efectos las notificaciones personales según el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General?
- A) Al día que hubiere sido realizadas *
 - B) Al día hábil siguiente en que hubiere sido realizada
 - C) Al tercer día que hubiere sido realizada
 - D) Al quinto día que hubiere sido realizada

Referencia bibliográfica: Artículo 25 TUO de la Ley N° 27444
<https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0005/13-texto-unico-ordenado-de-la-ley-27444-ley-de-procedimiento-administrativo-general-1.pdf>

5. ¿Cuál es la obligación de la entidad que tramita los procedimientos de aprobación automática según el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General?
- A) Realizar una fiscalización posterior, de una muestra que comprende no menos del diez por ciento (10%) de todos los expedientes, con un máximo de cien (100) expedientes por semestre
 - B) Realizar una fiscalización posterior, de una muestra que comprende no menos del diez por ciento (10%) de todos los expedientes, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre *
 - C) Realizar una fiscalización posterior, de una muestra que comprende no menos del veinte por ciento (20%) de todos los expedientes, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre
 - D) Realizar una fiscalización posterior, de una muestra que comprende no menos del diez por ciento (10%) de todos los expedientes, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por trimestre

Referencia bibliográfica: Artículo 34.2
<https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0005/13-texto-unico-ordenado-de-la-ley-27444-ley-de-procedimiento-administrativo-general-1.pdf>

6. ¿Cuál es el plazo máximo para otorgar respuesta al administrado en el procedimiento administrativo de evaluación previa, según el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General?
- A) Treinta (30) días calendario
 - B) Veinte (20) días hábiles
 - C) Treinta (30) días hábiles *
 - D) Quince (15) días hábiles

Referencia bibliográfica: Artículo 39
<https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0005/13-texto-unico-ordenado-de-la-ley-27444-ley-de-procedimiento-administrativo-general-1.pdf>



7. Según el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General ¿Cuál es el órgano competente para resolver el conflicto negativo o positivo de competencia de una misma entidad?
- A) La Alta Dirección de la entidad
 - B) Los órganos de fiscalización
 - C) Los órganos de fiscalización y, si no lo hubiere, la Alta Dirección de la entidad
 - D) El superior jerárquico común, y, si no lo hubiere, al titular de la entidad *

Artículo 97.1

Referencia bibliográfica: <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0005/13-texto-unico-ordenado-de-la-ley-27444-ley-de-procedimiento-administrativo-general-1.pdf>

8. Según en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General ¿Cuál es el plazo que tiene la autoridad para abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida?
- A) Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que comenzó a conocer el asunto *
 - B) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes en que comenzó a conocer el asunto
 - C) Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes en que comenzó a conocer el asunto
 - D) Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes en que comenzó a conocer el asunto

Referencia bibliográfica: Artículo 100.1

<https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0005/13-texto-unico-ordenado-de-la-ley-27444-ley-de-procedimiento-administrativo-general-1.pdf>

9. En el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que en el caso que la autoridad sobre la que concurren cualquiera de las causales de abstención y no se abstiene aun conociendo la existencia de la causal está sujeto a responsabilidad ¿Cuáles son las acciones que se pueden iniciar ante este incumplimiento?
- A) El inicio de las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal *
 - B) El inicio de las acciones de responsabilidad administrativa y no puede iniciar acciones de responsabilidad civil
 - C) El inicio de las acciones de responsabilidad administrativa y no puede iniciar acciones de responsabilidad penal
 - D) Solo las acciones de responsabilidad penal

Referencia bibliográfica: Artículo 102.2
<https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0005/13-texto-unico-ordenado-de-la-ley-27444-ley-de-procedimiento-administrativo-general-1.pdf>



10. En el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que las unidades de recepción documental deben recibir todos los formularios o escritos presentados, no obstante que incumplan los requisitos o que no estén acompañados los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto; sin embargo, el colaborador de la unidad de recepción documental debe hacer la observación e indicar que tiene un plazo máximo para la subsanación de
- A) cinco (05) días hábiles.
 - B) tres (03) días hábiles.
 - C) dos (02) días hábiles. *
 - D) un (01) día hábil.

Referencia bibliográfica: Artículo 136.1

<https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0005/13-texto-unico-ordenado-de-la-ley-27444-ley-de-procedimiento-administrativo-general-1.pdf>

11. Según el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General ¿Ante qué instancia se presenta la queja por defecto de tramitación?
- A) Ante la máxima autoridad que dirige la entidad o el órgano de control interno de la entidad
 - B) Ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento *
 - C) Ante el órgano de control interno de la entidad
 - D) Ante el órgano encargado de los procedimientos sancionadores y/o disciplinarios

Referencia bibliográfica: Medio Artículo 169.2

<https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0005/13-texto-unico-ordenado-de-la-ley-27444-ley-de-procedimiento-administrativo-general-1.pdf>

12. ¿Cuáles son los recursos administrativos, que establece el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General?
- A) El recurso de reconsideración y el recurso de apelación *
 - B) La queja por defecto de tramitación
 - C) La queja y el recurso de reconsideración
 - D) El recurso de apelación y la casación

Referencia bibliográfica: Artículo 218.1 TUO LPAG

13. ¿Cuál es el plazo para interponer los recursos administrativos, que establece el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General?
- A) Diez (10) días perentorios
 - B) Treinta (30) días perentorios
 - C) Quince (15) días perentorios *
 - D) Tres (3) días perentorios

Referencia bibliográfica: Artículo 218.2 TUO LPAG



14. ¿Cuál es el plazo en que la autoridad competente debe resolver los recursos administrativos, según el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General?

- A) Quince (15) días
- B) Doce (12) días
- C) Treinta (30) días *
- D) Diez (10) días

Referencia bibliográfica: Artículo 218.2 TUO LPAG

15. ¿Cuál es el plazo que la entidad de la administración pública tiene para otorgar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública?

- A) No mayor de cinco (5) días hábiles
- B) No mayor de quince (15) días hábiles
- C) No mayor de diez (10) días naturales
- D) No mayor de diez (10) días hábiles *

Referencia bibliográfica: Artículo 11, b

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/texto-unico-ordenado-de-la-ley-n-27806-ley-de-transparenci-decreto-supremo-n-021-2019-jus-1835794-3/>

16. En el caso que se deniegue la solicitud de acceso a la información pública o de no mediar respuesta en el plazo establecido el administrado puede presentar el recurso de apelación ¿Cuál es el plazo para interponer dicho recurso según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública?

- A) No mayor de quince (15) días calendario *
- B) No mayor de treinta (30) días calendario
- C) No mayor de diez (10) días calendario
- D) No mayor de cinco (5) días calendario

Referencia bibliográfica: Artículo 11
<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/texto-unico-ordenado-de-la-ley-n-27806-ley-de-transparenci-decreto-supremo-n-021-2019-jus-1835794-3/>

17. ¿Cuál es el plazo en el cual el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública resuelve el recurso de apelación, según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806?

- A) Máximo de quince (15) días hábiles
- B) Máximo de cinco (5) días hábiles
- C) Máximo de tres (3) días naturales
- D) Máximo de diez (10) días hábiles *



Referencia bibliográfica: <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/texto-unico-ordenado-de-la-ley-n-27806-ley-de-transparenci-decreto-supremo-n-021-2019-jus-1835794-3/>

18. Según el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital ¿Cómo se define a la casilla única electrónica?
- A) Es el domicilio digital que sirve para recibir notificaciones emitidas por las entidades privadas a los ciudadanos y personas en general, que también permite generar documentos con valor legal ante cualquier administración pública o privada.
 - B) Es el domicilio fiscal que sirve para recibir comunicaciones o notificaciones remitidas por las entidades de la Administración pública a los ciudadanos, que también permite generar documentos de respuesta con valor legal ante la administración pública.
 - C) Es el domicilio digital que sirve para recibir comunicaciones y/o notificaciones remitidas por las entidades de la Administración pública a los ciudadanos y personas en general. *
 - D) Es el domicilio real que sirve para recibir comunicaciones remitidas por las entidades de la Administración pública a los ciudadanos, que también permite generar documentos de respuesta con valor legal ante la administración pública y privada.

Referencia bibliográfica: Artículo 53.
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1680865/DS%20029-2021-PCM.pdf.pdf>

19. ¿Cuáles son los supuestos para denegar la activación de la casilla electrónica, según la Resolución 102-2022-CG Directiva de Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control?
- A) Cuando no supere la validación de representación del usuario receptor o solicitante, y, por cambio de denominación de la persona jurídica
 - B) Cuando no supere la validación de identidad del usuario receptor o solicitante, y, por extinción de la persona jurídica *
 - C) Cuando el solicitante cambie de domicilio real con el que se generó la activación de la casilla
 - D) Cuando el solicitante cambie de domicilio real y procesal con el que se generó la activación de la casilla

Referencia bibliográfica: <https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/2815017-102-2022-cg>.



- 20.** ¿Cuáles son las formas de creación y activación de la casilla electrónica, según la Resolución 102-2022-CG Directiva de Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control?
- A) Por asignación obligatoria y generación voluntaria *
 - B) Por asignación obligatoria y generación mixta
 - C) Por asignación mixta y generación voluntaria
 - D) Por asignación obligatoria y asignación diferida

Referencia bibliográfica: <https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/2815017-102-2022-cg>