

# REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL NACIONAL DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS HÍDRICAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1º.- Objeto

El presente Reglamento Interno regula la organización, funciones y procedimientos del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas, en adelante, Tribunal.

### Artículo 2º.- Base Legal

Las normas que establecen la naturaleza, competencia y funciones del Tribunal son:

- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos.
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

### Artículo 3º.- Naturaleza del Tribunal

3.1 El **Tribunal** es el órgano colegiado de la Autoridad Nacional del Agua encargado de conocer y resolver, en última instancia administrativa, las reclamaciones y recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Autoridades Administrativas del Agua y los órganos de línea de la Autoridad Nacional del Agua y las resoluciones emitidas por las Administraciones Locales de Agua.

3.2 El **Tribunal** tiene competencia a nivel nacional, ejerce sus funciones con autonomía funcional y sus decisiones solo pueden ser impugnadas en la vía judicial.

### Artículo 4º.- Funciones del TRIBUNAL

Son funciones del Tribunal las siguientes:

- Conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación o revisión, según corresponda, interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Administraciones Locales de Agua, Autoridades Administrativas del Agua y órganos de línea de la Autoridad Nacional del Agua.
- Aprobar los precedentes administrativos de observancia obligatoria que interpreten de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación aplicable a los casos de su competencia.
- Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones en los asuntos de su competencia conforme a ley.
- Tramitar y resolver quejas por defectos de tramitación, conflictos de competencia, consultas por abstención y demás cuestiones inherentes a los procedimientos administrativos sobre los cuales tiene competencia conforme a Ley.  
Organizar su propio funcionamiento.



- f) Coordinar con las entidades públicas los asuntos vinculados a su competencia.
- g) Las demás que le confiera la ley en su condición de última instancia administrativa.

## TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL

### CAPÍTULO 1

#### De los Vocales

#### Artículo 5°.- Conformación del Tribunal

5.1 El Tribunal está conformado por cinco (05) vocales y se organiza en dos (02) Salas, de tres (03) vocales cada una. El vocal Presidente integra y preside ambas Salas.

5.2 El Tribunal cuenta con una Secretaría Técnica como unidad de apoyo.

#### Artículo 6°.- Funciones de los Vocales

Los vocales cumplen las funciones siguientes:

- a) Conocer y evaluar en la forma prevista por este Reglamento, los expedientes administrativos remitidos por la Secretaría Técnica.
- b) Asistir, participar y votar en las sesiones de la Sala, y suscribir las resoluciones y acuerdos que se emitan.
- c) Fundamentar por escrito las razones de su voto singular o en discordia, en un plazo máximo de tres (3) días contados a partir de la fecha de la votación.
- d) Identificar y elaborar propuestas de precedentes vinculantes y lineamientos resolutivos sobre los procedimientos administrativos de su competencia a fin de que sean debatidos y aprobados por la Sala Plena del Tribunal.
- e) Identificar vacíos normativos y de aspectos reglamentarios en materia de gestión de los recursos hídricos e informar a la Sala Plena para su aprobación y posterior remisión a las autoridades correspondientes para su evaluación y consideración.
- f) Las demás que le confiera la ley en su condición de integrante del órgano colegiado resolutivo.

#### Artículo 7°.- Requisitos para ser vocal

Son requisitos para ser vocal:

- a) Tener, en el momento de la convocatoria al concurso público de méritos, más de 35 años de edad, con pleno ejercicio de la ciudadanía y de sus derechos civiles.
- b) Poseer un Título Profesional en Derecho o en Ingeniería o áreas afines a esta, en todos los, con una antigüedad no menor de diez (10) años.
- c) Tener reconocida experiencia en materia de gestión de recursos hídricos o áreas afines de los recursos naturales durante cinco (5) años, acreditada mediante experiencia profesional en el sector público o privado en cargos directivos; o acreditada indistintamente con cátedra universitaria durante cinco (5) años en materia de recursos hídricos.
- d) Conocimiento de la legislación que regula la gestión de recursos hídricos.
- e) Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral.



## Artículo 8°.- Incompatibilidades para ser vocal

No pueden ser nombrados vocales:

- a) Los incapaces de acuerdo con lo establecido en el Código Civil.
- b) Los que hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o por delito doloso.
- c) Los inhabilitados por Sentencia Judicial, por Resolución del Congreso de la República o suspendidos para el ejercicio profesional del Colegio Profesional al cual pertenecen.
- d) Los Directores, Gerentes y/o representantes de personas jurídicas declaradas judicialmente en quiebra y las personas declaradas insolventes.
- e) Los que se encuentran incursos dentro de los casos establecidos en la Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funciones y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, Ley N° 27588 y el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, o la normatividad vigente.

## Artículo 9°.- Nombramiento de los vocales

9.1 El nombramiento de los vocales se efectúa por Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Agricultura y Riego, por un período de tres (03) años, previo concurso público de méritos convocado por la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua, el que se registrará por un reglamento de carácter general y que comprenderá las etapas de:

- a) Evaluación curricular de acuerdo con un baremo previamente establecido
- b) Evaluación de conocimientos, con pruebas diferenciadas para los profesionales de Ingeniería y afines y de Derecho.
- c) Evaluación psicológica, psicotécnica, psicométrica y
- d) Entrevista personal.

9.2 El cargo de vocal del Tribunal es ejercido a tiempo completo

## Artículo 10°.- Vacancia del cargo de vocal

10.1 Son causales de vacancia del cargo de vocal, las siguientes:

- a) Vencimiento del plazo de tres (3) años para el cual fue nombrado.
- b) Fallecimiento.
- c) Enfermedad o incapacidad permanente que impida el ejercicio de las funciones de su cargo.
- d) Renuncia, desde que es aceptada o después de haber transcurrido 30 días desde su presentación.
- e) Sobrevenir cualquiera de las incompatibilidades a que se refiere el artículo 8° de este Reglamento.
- f) Incurrir en falta grave.

10.2. Se considera falta grave:

- a) El abandono del cargo, que se configura por inasistencia injustificada a dos (2) sesiones consecutivas de la Sala Plena o cuatro (4) de Sala del Tribunal o seis (6)



- no consecutivas en el período de un (1) año calendario.
- b) No informar dolosamente sobre la existencia de conflicto de interés en una controversia sometida a su conocimiento.
  - c) Obtener ventajas o beneficios personales o a favor de terceros, en ocasión del ejercicio del cargo.
  - d) Dar a conocer a terceros información sobre los expedientes administrativos a su cargo, ya que por su naturaleza son reservados.
  - e) Solicitar y/o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos, o similares por los administrados o allegados a ellos.
  - f) Transgredir cualquiera de las prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, o norma que la modifique o sustituya.

**10.3** La vacancia y la falta grave, debidamente comprobada, será declarada por la Sala Plena del Tribunal con exclusión del imputado, requiriéndose un acuerdo por mayoría calificada. En el caso de falta grave, el vocal a quien se le imputa la falta tendrá un plazo de cinco días hábiles para presentar sus descargos, contados desde el día siguiente que se le notifica la comisión de la falta grave.

**10.4** La vacancia del cargo de vocal del Tribunal es solicitada y fundamentada por el Presidente del Tribunal, en conformidad con las causales antes señaladas; poniendo en conocimiento del Jefe de la Autoridad Nacional del Agua. La vacancia es declarada por Resolución Suprema que se publica en el diario oficial El Peruano.

**10.5** La conclusión del vínculo del vocal con la Autoridad Nacional del Agua se formaliza mediante un acto administrativo del mismo nivel que el de la designación, por lo que el vencimiento del plazo para el ejercicio del cargo de los vocales no determina la extinción de la relación jurídica en forma automática, sino que esta concluye solo cuando ocurra el nombramiento correspondiente.



## CAPÍTULO 2 Del Presidente del TRIBUNAL

### Artículo 11°.- Presidente

La Presidencia del Tribunal es ejercida por un vocal designado por un período de un año, por acuerdo de los vocales reunidos en Sala Plana, convocada específicamente para tal fin. Se permite la reelección para un período inmediato por una sola vez.

En caso de ausencia o impedimento del Presidente, lo reemplaza interinamente el Vocal con mayor antigüedad en la designación del cargo; en su defecto, el que posee el mayor tiempo de registro de su colegiatura profesional.

### Artículo 12°.- Funciones del Presidente

El Presidente del Tribunal tiene las funciones siguientes:

- a) Representar al Tribunal ante los órganos de la Autoridad Nacional del Agua, así como ante cualquier persona natural o jurídica, en el marco de sus atribuciones.
- b) Establecer la conformación de los integrantes de cada Sala, así como el modo y forma de asignación de los expedientes que ingresan al Tribunal.



- c) Supervisar el desempeño del Tribunal, de la Secretaría Técnica y del personal a su cargo.
- d) Coordinar con la Secretaría Técnica la asignación de los expedientes a los analistas y a las Salas.
- e) Informar oficialmente sobre los asuntos decididos por el Tribunal.
- f) Convocar y Presidir, tanto la Sala Plena, como las dos (2) Salas.
- g) Verificar el quórum para sesionar en las Salas.
- h) Emitir voto dirimente.
- i) Las demás que le correspondan conforme a la legislación vigente.

### CAPÍTULO 3 De la Sala Plena

#### Artículo 13°.- Sala Plena

**13.1** El Presidente convoca a Sala Plena, en conformidad con el artículo 107° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

**13.2** Las funciones de la Sala Plena son las siguientes:

- a) Aprobar los precedentes administrativos, los lineamientos resolutivos de los procedimientos bajo su competencia y los casos propuestos por el Presidente del Tribunal que, por su relevancia jurídica o social, serán conocidos en Sala Única.
- b) Evaluar y declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por el Tribunal o sus Salas, en conformidad con el artículo 211.5 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Proponer a la Alta Dirección de la Autoridad Nacional del Agua la elaboración de las normas necesarias para suplir deficiencias o vacíos en la legislación relacionada con su competencia.
- d) Declarar la falta grave y la vacancia de un Vocal.
- e) Organizar y disponer lo conveniente para el funcionamiento administrativo del Tribunal.

**13.3** El quórum mínimo para las sesiones de Sala Plena es de cuatro (4) vocales. En todos los casos para adoptar acuerdos validos se requiere, por lo menos, tres (3) votos a favor. En caso de empate el Presidente ejerce voto dirimente. Los precedentes de observancia obligatoria son aprobados por acuerdo de una mayoría calificada.

#### Artículo 14°.- Pluralidad de Salas

**14.1** El Tribunal se organiza en dos (2) Salas de tres (3) miembros cada una. El Presidente del Tribunal integra y preside ambas Salas.

**14.2** El quorum de cada sala es de tres (3) miembros y los acuerdos se adoptan por mayoría simple; no obstante, en caso de empate, el Presidente ejerce voto dirimente.

**14.3** En casos de ausencia o impedimento de un Vocal, a fin de completar el quórum, la Sala queda integrada por un vocal de la otra Sala, de conformidad con los siguientes criterios:

- Menor antigüedad en el nombramiento como vocal, o en su defecto.
- Menor antigüedad en el registro del colegio profesional respectivo.



## Artículo 15.- Competencia de las Salas

Las Salas poseen las siguientes atribuciones:

- a) Resolver los procedimientos administrativos de competencia del Tribunal.
- b) Realizar las audiencias de informe oral solicitadas por los Administrados de conformidad con el presente reglamento, o excepcionalmente cuando lo estime necesario el Tribunal.
- c) Tramitar y resolver quejas por defectos de tramitación.
- d) Resolver las consultas por abstención formuladas por las Autoridades Administrativas del Agua.
- e) Aprobar las abstenciones solicitadas por los vocales.
- f) Las demás que le confiere la ley en su condición de última instancia administrativa.

## Artículo 16°.- Sesiones Itinerantes

El Tribunal, a través de sus Salas, sesionará de manera itinerante en las sedes o en las ciudades dentro del ámbito de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, cuando la situación lo justifique.

## CAPÍTULO 4 Secretaría Técnica

### Artículo 17°.- De la Secretaría Técnica

17.1 La Secretaría Técnica está formada por un equipo de profesionales que realiza las labores de apoyo, asistencia, soporte técnico y legal para la toma de decisiones del Tribunal.

17.2 La Secretaría Técnica está a cargo de un Secretario Técnico de profesión abogado, con una experiencia no menor de cinco (05) años en la instrucción y/o gestión de procedimientos administrativos en entidades públicas, de preferencia en la resolución de recursos administrativos.

### Artículo 18°.- Funciones de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica ejerce las funciones siguientes:

- a) Organizar el despacho y la gestión documentaria del Tribunal.
- b) Supervisar el desempeño, controlar la productividad del personal a cargo de la Secretaría Técnica y proponer medidas para el mejor funcionamiento del Tribunal.
- c) Proponer la renovación de los contratos de trabajo del personal.
- d) Distribuir los expedientes a los analistas en coordinación con el Presidente del Tribunal.
- e) Analizar la legalidad de los recursos administrativos.
- f) Custodiar y velar por la conservación e integridad de los expedientes a cargo de las Salas y brindar a los administrados las facilidades para la revisión de los mismos, expidiendo, a costo de los interesados, copias simples o certificadas de las partes del expediente que sean solicitadas, cuando corresponda.

- g) Prestar apoyo a la labor de los Vocales.
- h) Requerir y coordinar el apoyo logístico para el funcionamiento del Tribunal.
- i) Asistir a las sesiones de las Salas, elaborar la agenda por encargo del Presidente y presentar los proyectos de resolución, a través del Secretario Técnico o del profesional que lo represente.
- j) Redactar y custodiar las actas de las sesiones de las Salas, transcribiendo los acuerdos adoptados.
- k) Mantener un archivo digital de los expedientes y resoluciones que emita el Tribunal.
- l) Realizar el seguimiento y monitoreo de los casos que se sometan a conocimiento del Tribunal, elaborando los informes y reportes solicitados por el Presidente o Vocales.
- m) Elaborar la información estadística e indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos internos, administrativos y de gestión e informar periódicamente al Presidente del Tribunal.
- n) Organizar la biblioteca del Tribunal
- o) Otras que le sean asignadas por el Presidente del Tribunal o la Sala Plena, acorde con sus funciones.

### TÍTULO III PROCEDIMIENTOS A CARGO DEL TRIBUNAL

#### CAPÍTULO 1 De las etapas del procedimiento

#### Artículo 19°.- Requisitos de admisibilidad de los recursos administrativos

Los recursos administrativos deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Ser presentados dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del acto impugnado.
- b) Estar dirigidos al órgano, entidad o autoridad que emitió el acto administrativo que se impugna.
- c) Consignar la identificación del impugnante, indicando nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería; y, domicilio en el que recibirá las notificaciones del procedimiento. En el caso de que la actuación sea mediante un representante, se acompañará el poder respectivo otorgado por carta poder simple o constará en el mismo documento.
- d) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoyen y, cuando le sea posible, los de derecho.
- e) Lugar, fecha, firma del impugnante o de su representante o huella digital en caso de no saber firmar o de estar impedido.

#### Artículo 20°.- Presentación del recurso administrativo y remisión del expediente al Tribunal

El recurso administrativo será presentado ante el órgano, entidad o autoridad emisora del acto impugnado, el cual procederá de la manera siguiente:



- a) Si el recurso cumple con todos los requisitos, el expediente administrativo correspondiente será remitido al Tribunal, en original, debidamente ordenado y foliado, dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de ser recibido.
- b) Si el recurso no cumple con todos los requisitos previstos en el artículo 122° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, en el acto de recepción, el órgano emisor del acto impugnado, realizará las observaciones y el administrado dispondrá de un plazo de dos (02) días para subsanarlas. Vencido este plazo, con o sin las subsanaciones, el expediente administrativo en original, debidamente ordenado y foliado es remitido al Tribunal.

Mientras esté pendiente el plazo de la subsanación, se suspende el cómputo de los plazos.

### Artículo 21°- Tramite del expediente

21.1 El Tribunal, a través de la Secretaría Técnica llevará a cabo un análisis sobre la legalidad del recurso administrativo en un plazo de dos (02) días después de la recepción del expediente.

Verificada la legalidad del recurso, la Secretaria Técnica a través del equipo técnico, elabora el proyecto de resolución para su evaluación en la Sala correspondiente, lo que se realiza dentro del plazo legal para resolver el recurso administrativo.

21.2 El Secretario Técnico verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 19° del presente Reglamento. Si advirtiera la falta de alguno de ellos, que no fue requerido por el órgano emisor del acto impugnado, notificará al administrado a fin de que subsane las observaciones realizadas en un plazo de dos (02) días. En el caso de incumplimiento por parte del administrado informará a la Sala correspondiente, la cual resolverá el procedimiento.

21.3 A continuación la Secretaría Técnica elabora un Informe Legal y un proyecto de resolución, los que son puestos en conocimiento de los vocales, previo a la realización de la sesión.

21.4 De conformidad, con lo establecido en el artículo 97° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, los Vocales deberán abstenerse de participar en la resolución de los expedientes administrativos cuando estén incursos en cualquiera de los supuestos que establece la ley.

### Artículo 22°.- Informe Oral

Los administrados podrán solicitar una audiencia para presentar su informe oral dentro del plazo de diez (10) días hábiles de haber ingresado el expediente al Tribunal.

La Secretaría Técnica notificará al administrado la fecha de la audiencia del informe oral con tres (3) días hábiles de anticipación, como mínimo.

En ningún caso los administrados, o sus abogados, podrán solicitar el aplazamiento o reprogramación del informe oral. Los abogados podrán sustituirse hasta el mismo momento del inicio de la audiencia de informe oral.



El Tribunal podrá realizar la audiencia de informe oral en forma descentralizada, en cualquiera de los órganos desconcentrados, de manera presencial o a través de medios de comunicación virtual, que permitan la interacción con los administrados.

#### Artículo 23°.- Plazo

La resolución que emite el Tribunal deberá expedirse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la interposición del recurso administrativo; asimismo, la notificación se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la expedición de la resolución.

#### Artículo 24°.- Suspensión del Plazo

El plazo para resolver el recurso administrativo se suspenderá, en el caso de que el administrado solicite informe oral, por lo que el computo de dicho plazo se reanudará luego de llevado a cabo la audiencia de informe oral.

#### Artículo 25°.- Medidas Cautelares y Suspensión de la Ejecución

25.1 En cualquier estado del procedimiento, la Sala podrá dictar, a solicitud de parte o de oficio, una medida cautelar o la suspensión de la ejecución del acto impugnado.

25.2 En el plazo de un (1) día de haberse recibido la solicitud de la medida cautelar o de suspensión de ejecución del acto impugnado, el Presidente de la Sala convocará a una sesión para pronunciarse sobre la procedencia o no de la medida.

25.3 Contra la resolución de la Sala que se pronuncia sobre una solicitud de medida cautelar o de suspensión de la ejecución del acto impugnado, solo procede el recurso de reconsideración. La presentación de este recurso no suspende la ejecución de lo resuelto por la Sala.

#### Artículo 26°.- Resolución en última instancia

La resolución emitida por el Tribunal da por agotada la vía administrativa. No proceden más recursos administrativos en su contra y solo podrá ser impugnada por la vía judicial.

#### Artículo 27°.- Cumplimiento de las Resoluciones del Tribunal

27.1 La Resolución dictada por el Tribunal debe cumplirse, sin calificarla y bajo sus propios términos.

27.2 El apelante puede solicitar al Tribunal la corrección de cualquier error de cálculo, de transcripción tipográfica o informática o de naturaleza similar, según lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, o de la que la modifique o sustituya. El Tribunal también podrá efectuar de oficio las correcciones que estime pertinentes.

27.3 Finalizado el procedimiento, el expediente será remitido al órgano emisor del acto impugnado, el cual velará por la correcta ejecución de lo resuelto por el Tribunal; de ser el caso dispondrá que se realice la Ejecución Forzosa.



## Artículo 28°.- Acción contencioso - administrativa

La interposición de la acción contencioso - administrativa no suspende lo resuelto por el Tribunal. Se interpondrá dentro del plazo previsto en la Ley N° 27584 - Ley que regula el Proceso Contencioso - Administrativo.

## Artículo 29°.- Aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimientos Administrativo General

El Tribunal aplicará las disposiciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, modificatorias o normas sustitutorias, para todo lo no regulado expresamente por el presente reglamento.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

#### Primera.- Aplicación del Cuadro General de Términos de la Distancia

Adicionalmente a los plazos señalados en el presente Reglamento Interno, respecto a las actuaciones procedimentales, se considerará como plazo adicional el fijado en el Cuadro General de Términos de la distancia vigente, aprobado por el Poder Judicial, que corresponda aplicar teniendo como referencia la sede del órgano emisor de la resolución impugnada.

#### Segunda.- Procedimientos administrativos en trámite

Los procedimientos administrativos, que en la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento se encuentren en trámite, se adecuarán a sus disposiciones sin suspender plazos ni retrotraer etapas.

#### Tercera.- Sala Única

En el caso de que, por razones de vacancia, el Tribunal quedara transitoriamente integrado solo por 3 vocales, operará bajo la modalidad de Sala Única.

#### Cuarta.- Requisitos para ser vocal

El artículo 7° del presente Reglamento Interno, referido a los requisitos para ser Vocal, se aplicará a partir de los siguientes concursos que convoque la Autoridad Nacional del Agua.

#### Quinta.- Audiencia de Informe oral a través de medios de comunicación virtual

La disposición referida al desarrollo de informe oral a través de medios de comunicación virtual, se aplicará en las Autoridades Administrativas del Agua mientras se implementa en los otros órganos desconcentrados.

