



**PERÚ**

Ministerio de  
Economía y finanzas

Secretaría Técnica - Consejo  
Nacional de la Competitividad

# **Meta 33 del Plan de Incentivos 2014: Emitir Licencias de Edificación y Habilitación cumpliendo los plazos de la Ley 29090**

**Secretaría Técnica del Consejo Nacional de la  
Competitividad**

Lima, marzo 2014

# Consideraciones generales

- Meta: emitir Licencias de E° y HU
- Marco: Ley 29090 y Decreto Supremo 8-2013-VIVIENDA
- Normas complementarias: Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, otras leyes

# Ley 29090 y DS 8-20013-VIVIENDA

- **PROCEDIMIENTOS** únicos y obligatorios a nivel nacional → **PLAZOS**
- **NO** participan de **TERCEROS**: entidades y órganos (pe. derivar expediente: opinión del área legal; Ministerio de Cultura; Colegio de Ingenieros, Arquitectos; Capeco; etc.)

# Ley 29090 y DS 8-20013-VIVIENDA

- **TUPA, concordante** con la Ley 29090 y su Reglamento
- **Requisitos TAXATIVOS:** a nivel nacional: pagos, documentos, información, mayores formalidades

# Base Legal

## **"Artículo 2 (Ley 29090)"**

Los procedimientos administrativos que se desarrollan en el presente Reglamento son **únicos** y de **aplicación obligatoria** a nivel nacional. Además, determinan las responsabilidades de los sujetos implicados en los procedimientos de habilitación urbana y de edificación.


**Ninguna persona o entidad**, además de las descritas en la presente Ley, **podrá participar, directa o indirectamente, en la aprobación y ejecución de los de habilitaciones urbanas y edificaciones.**

Los **requisitos** establecidos en la presente Ley y su reglamento, **se aplican a nivel nacional.** (...)”

## **"Artículo 2 (DS 008-2013-VIVIENDA)"**

Los procedimientos administrativos que se desarrollan en el presente Reglamento son **únicos** y de **aplicación obligatoria** a nivel nacional.

**Ninguna norma, directiva, formulario o requerimiento administrativo podrá exigir mayores requisitos** que los establecidos en la Ley y el Presente Reglamento. (...)”



Ninguna Ordenanza o TUPA

## **"Artículo 6.- Obligaciones de las Municipalidades"**

Para los efectos del presente Reglamento, **bajo responsabilidad, las Municipalidades:**

a) **Se abstendrán de exigir a los administrados el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos, no previstos en la Ley y el presente Reglamento,** con excepción de las zonas de reglamentación especial”

# Base Legal

## **"Artículo 37.- Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos**

*Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende:*

*1. 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**, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial.*

*2. La descripción clara y **TAXATIVA** de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento."*

## **"Artículo 61.- Fuente de competencia administrativa**

*61.1 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.** (...)"*

## **"Artículo 65.- Ejercicio de la competencia**

*65.1 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 evocación, según lo previsto en esta Ley. (...)"*

# Base Legal

## ***"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.*

*(...)*

*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**."*

## ***"Artículo 25***

*(...) **El incumplimiento de la presente Ley, sus reglamentos, normas técnicas o cualquier otra disposición aplicable configura infracción sujeta a sanción administrativa**, sin perjuicio de la sanción penal y la responsabilidad civil que corresponda."*

## ***"Artículo 36.- Legalidad del procedimiento***

*36.1 Los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, (...), de **Ordenanza Municipal** (...), según su naturaleza. Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad.*

*36.2 **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. Incurrir en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos.** (...)"*

# El caso de los requisitos contenidos en Ordenanzas o Decretos de Alcaldía



- **No se admiten, en ningún supuesto.**

## **Casos:**

- (i) Pago del Impuesto Predial y arbitrios Municipales;
- (ii) Escritura de Constitución de las Personas Jurídicas;

- **Cuidado: responsabilidad por Barreras Burocráticas (Ley 30056)**



# Base legal



## **"Artículo 2 (DS 008-2013-VIVIENDA)**

(...) **Ninguna norma**, *directiva, formulario o requerimiento administrativo* **podrá exigir mayores requisitos** que los establecidos en la Ley y el Presente Reglamento. (...)”

## **"Artículo 6.- Obligaciones de las Municipalidades (DS 008-2013-VIVIENDA)**

Para los efectos del presente Reglamento, **bajo responsabilidad, las Municipalidades:**

a) **Se abstendrán de exigir a los administrados el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos, no previstos en la Ley y el presente Reglamento**, con excepción de las zonas de reglamentación especial”

**Ley 30056:** *La Comisión de Acceso al Mercado puede imponer sanciones al funcionario, servidor público o a cualquier persona que ejerza funciones administrativas por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, que desconozca los alcances establecidos por sus disposiciones.*

*Las sanciones se impondrán cuando estas personas soliciten requisitos adicionales a los máximos establecidos en la Ley 29090, cobrando derechos que superen la UIT (S/3,800.00), exigiendo requisitos no previstos en el TUPA, entre otros supuestos.*

*Las sanciones podrán ser desde una amonestación hasta una multa de 20 UIT; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiese lugar.*

*Son barreras burocráticas “los actos y disposiciones de las entidades de la Administración Pública que establecen exigencias, requisitos, prohibiciones y/o cobros para la realización de actividades económicas, que afectan los principios y normas de simplificación administrativa contenidos en la Ley N° 27444 y que limitan la competitividad empresarial en el mercado”. (Ley N° 28996, Ley de eliminación de sobre costos, trabas y restricciones a la inversión privada.)*

# Requisitos adicionales no previstos en la Ley 29090

Solo los contenidos en Leyes:

- **Zonas de Tratamiento Especial:** Autorización del Ministerio de Cultura
- **Ley 27157:** Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común. (pe. Quintas, Edificios Multifamiliares, Condominios; "Independizaciones e Independizaciones")

# Requisitos adicionales no previstos en la Ley 29090

**Solo los contenidos en Leyes:**

- **Normas de Aeronáutica Civil**
- **Asamblea Nacional de Rectores: RNE para Universidades**

# Casos especiales

- **Ley 27157, Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común:**

*"Artículo 133.- Ejecución de Obras en secciones de propiedad exclusiva*

*(...) Si la obra alterase la volumetría, el estilo arquitectónico o el aspecto exterior de la sección donde se ejecuta, o del inmueble matriz, el propietario deberá obtener previamente la aprobación de la Junta de Propietarios (...)"*

# Base legal

## ***"Artículo 133.- Ejecución de Obras, acumulación, subdivisión o independización de secciones de propiedad exclusiva***

*Los propietarios podrán realizar cualquier tipo de obra dentro de las secciones de propiedad exclusiva, así como acumularlas, subdividirlas o independizarlas, siempre que no contravengan las normas vigentes, no perjudiquen las condiciones de seguridad y funcionamiento de la edificación y no afecten los derechos de los demás propietarios o de terceros.*

***Tratándose de ejecución de obras, deberán obtener previamente la Licencia de Obra de la municipalidad correspondiente y comunicar oportunamente su fecha de inicio a la Junta de Propietarios.*** *Si la obra alterase la volumetría, el estilo arquitectónico o el aspecto exterior de la sección donde se ejecuta, o del inmueble matriz, el propietario deberá obtener previamente la aprobación de la Junta de Propietarios. En estos casos, el propietario de la sección que desee ejecutar la obra deberá proporcionar a la Junta de Propietarios, toda la información y documentación técnica, legal y administrativa relacionada con ella, que sea necesaria para facilitar una decisión adecuada."*

**Base Legal:** Decreto Supremo 35-2006-VIVIENDA (TUO del Reglamento de la Ley 27157)

# Casos especiales

- **Aprobación del Proyecto por la Asamblea Nacional de Rectores:**

**Artículo 11.- CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROYECTOS:** En virtud de lo dispuesto en el artículo 2, norma A.040 del RNE, la opinión favorable de la ANR sobre la calidad de un proyecto de edificación para uso de las Universidades se sustenta en el cumplimiento de la normativa vigente y es de carácter obligatorio, previo al trámite a nivel municipal y sin perjuicio de la calificación posterior que a éste le corresponda.

# Casos especiales

- **Ley 27261 (Ley de Aeronáutica Civil): Zonas de dominio restringido:**

***“Artículo 54.- Para la ejecución de obras dentro de áreas sujetas a limitaciones a la propiedad privada se requiere de autorización previa de la DGAC. Los gobiernos regionales, locales y otras autoridades no pueden, bajo responsabilidad, otorgar licencia de construcción ni permitir o ejecutar obras sin dicha autorización.”***

(Artículo 54 del Reglamento de la Ley 27261 – Decreto Supremo 050-2001-MTC)

# Casos especiales

- **Tolerancias Catastrales:** Resolución N° 03-2008-SNCP/CNC, que aprobó la Directiva N° 01-2008-SNCO/CNC " *Tolerancias Catastrales - Registrales*

## 7. DISPOSICIONES:

a. Los rangos de tolerancias Catastrales – Registrales; son los siguientes:

NATURALEZA URBANA	
Rango de área (m2)	Tolerancia (%)
Menores de 200	2.5
de 200 a 1000	2.0
Mayores a 1000	1.0

NATURALEZA RURAL	
Rango de área (Ha)	Tolerancia (%)
Menores de 1	7.5
de 1 a 5	6.3
Mayores a 5	3.0



# Etapas del Procedimiento

- \* **Recepción del Expediente**
- \* **Verificación Administrativa**
- \* **Pre Verificación** (modalidades C y D con evaluación de la Comisión Técnica)
- \* **Evaluación de la Comisión Técnica** (modalidades C y D)
- \* **Emisión de licencia**

# 1. Recepción del Expediente (i)

Todo expediente debe tener:

**1. Formularios Oficiales.**

- Fuhu y FUE

**2. Documentos referidos al Inmueble , el solicitantes y los profesionales.**

- Copias literales, Escritura Pública (caso de no propietario), Habilidad, Factibilidades, Pagos, Vigencia de Poder (30 días calendario), Escritura Pública de Constitución de empresa (edificaciones).

**3. Documentación Técnica del proyecto.**

- Planos del proyecto (Localización, y Ubicación, Arquitectura, Estructuras, Instalaciones S-E-EM), Memorias Descriptivas, Estudios (Mecánica de Suelos, Impacto Ambiental, Impacto Vial), otros.

# 1. Recepción del Expediente (ii)

1. **Regla:** En ningún caso se puede negar a la recepción del expediente.
  2. **Observaciones al expediente:** otorgar plazo “mínimo” de **2 días hábiles** al administrado para subsanar la documentación presentada (Artículo 125 de la Ley 27444).
  3. **Período de subsanación:** Se suspende el plazo para el silencio y el expediente no se deriva.
  4. **¿Qué sucede si no subsana a tiempo?:** se tiene por no presentado el expediente y se devuelve, junto al pago realizado.
- \*\*\* **Observaciones posteriores a Mesa de Partes:** Por única vez, se otorga un plazo de **15 días hábiles para subsanación.**

# Base legal

## **“Artículo 26 (del Reglamento de la Ley 29090) - Habilitación**

*(...) Los funcionarios de las unidades de recepción documental se limitarán a verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos en la Ley y el presente Reglamento, **sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.** (...)*

*En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción realiza las observaciones por falta de requisitos, notificando al administrado para que las subsane dentro de un **plazo máximo de dos (02) días hábiles** ; y en caso de no subsanarlas se tendrán por no presentado el expediente el cual se procederá a devolver con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamar, reembolsando el monto de los derechos que hubiese abonado.*

**26.3** *Dentro del plazo establecido y mientras esté pendiente la subsanación, es aplicable lo siguiente:*

**a) No procede** *el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo,*

**b)** *La unidad de recepción documental no remite la solicitud o documentos a la dependencia competente para el inicio del procedimiento.*

**26.4** *Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la unidad de recepción al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, **la Municipalidad, por única vez, deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente, en un plazo de quince (15) días hábiles.***

*Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en el numeral 26.3. De no subsanar oportunamente lo requerido dentro del plazo establecido, se procederá a declarar el abandono del procedimiento.*

**26.5** *Si el administrado subsanara oportunamente las omisiones o defectos indicados y 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 los documentos.*

**(Nota.- Misma referencia en el artículo 48 del Reglamento para el supuesto de Recepción del Expediente – Licencias de Edificación)**

## 2. Notificaciones

1. **Regla:** Cumplir con las disposiciones de la Ley 27444.

2. **Requisitos:**

- (i) Notificar a la Dirección que conste en el expediente.
- (ii) Señalar fecha y hora de la recepción.
- (iii) Nombres completos y firma de la persona que recibe la notificación.
- (iv) Adjuntar el acto administrativo en cuestión.

\*\*\* **Notificación electrónica:** Es posible, pero el administrado debe solicitarlo expresamente (por escrito).

# Base legal

## ***“Artículo 21.- Régimen de la notificación personal***

***21.1 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.

21.2 En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el ***Documento Nacional de Identidad*** del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del artículo 23, se deberá proceder a la notificación mediante publicación”.

21.3 En el acto de notificación personal ***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 a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.”

***21.4 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, documento de identidad y de su relación con el administrado.***

21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, ***el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.***

# Base legal

## ***“Artículo 24.- Plazo y contenido para efectuar la notificación***

24.1 Toda notificación (...) deberá contener:

24.1.1 *El texto íntegro del acto administrativo, **incluyendo su motivación.***

24.1.2 *La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.*

24.1.3 *La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.*

24.1.4 *La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.*

24.1.6 *La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.*

24.2 *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 20.- Modalidades de notificación***

20.1 *Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:*

20.1.1 *Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.*

**Numeral modificado por el [Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1029](#), publicada el 24 junio 2008, cuyo texto es el siguiente:**

20.1.2 *Mediante telegrama, correo certificado, telefax; 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.*

**"20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1".(\*)**

# Recomendaciones para el cómputo de plazos:

1. Requerimientos y Subsanciones .
2. Prórrogas.
3. Inicio del cómputo del plazo.
4. Suspensión plazo.
5. Reanudación del plazo.
6. Intangibilidad del Expediente.



# Prórrogas:

## ***“Artículo 136.- Plazos improrrogables***

*136.1 Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario. (...)”*

**¿Qué hacer?**

# Abandono:

***“ 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.***

Base Legal: Ley 27444

# Procedimientos de Habilitación Urbana:

## Modalidades:

1. *B, con firma de profesionales responsables*
2. *C y D con Comisión Técnica.*
3. *C con Revisores Urbanos.*

## Otras :

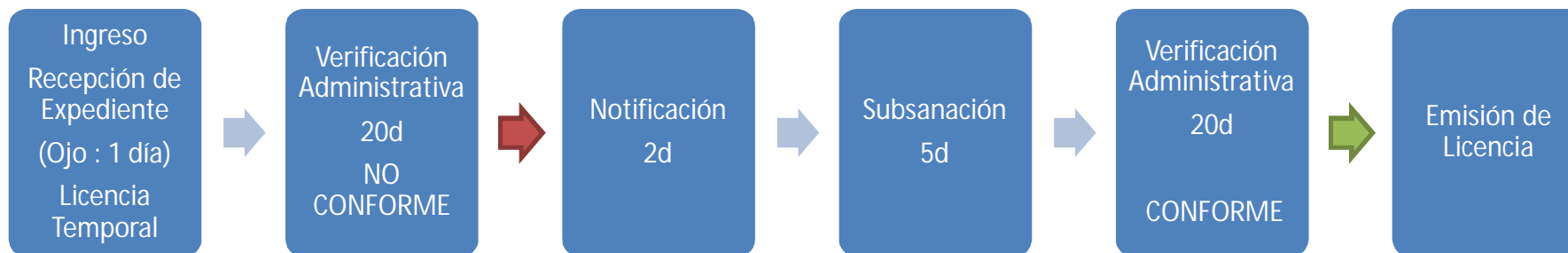
4. Nueva: Modalidad A. Para Proyectos de Inversión Pública y Servicios Públicos.
5. HU de Oficio
6. Regularización de HU

# HU: Modalidad B

## Procedimiento Conforme:

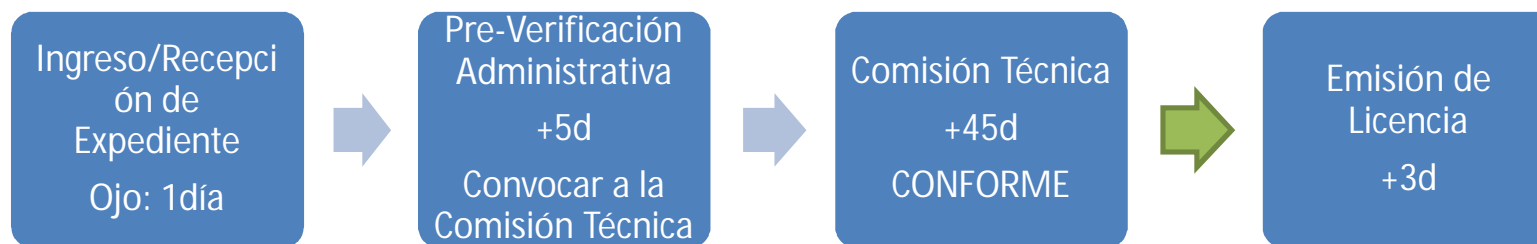


## Procedimiento NO Conforme:

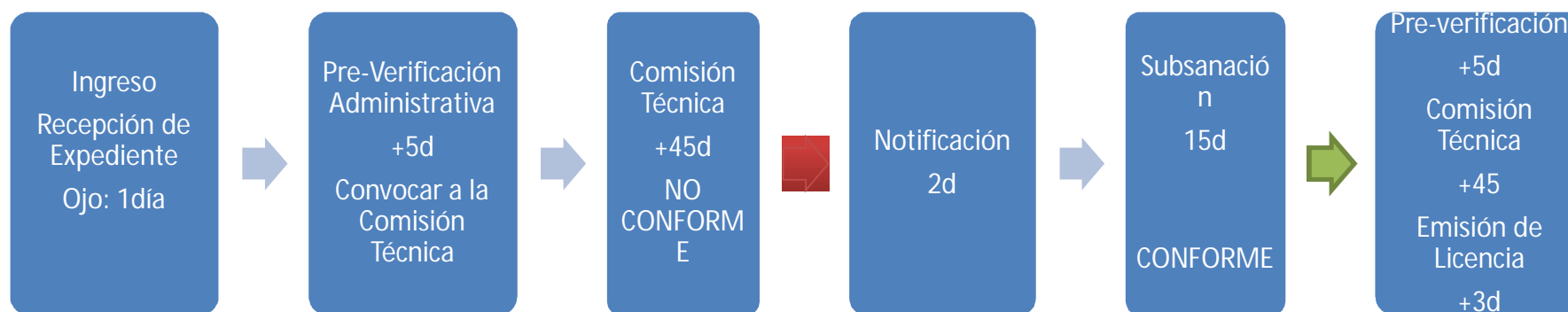


# HU: Modalidad C y D con Comisión Técnica

## Procedimiento Conforme



## Procedimiento NO Conforme:

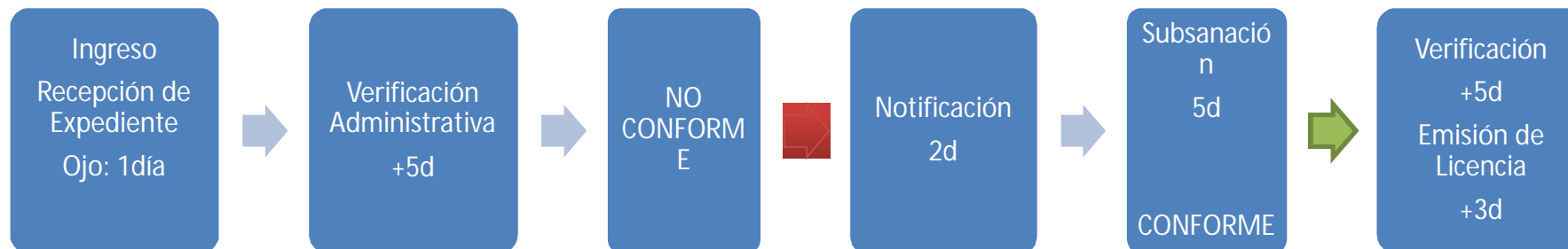


# HU: Modalidad C con Revisores Urbanos

## Procedimiento Conforme:



## Procedimiento NO Conforme:



# Procedimientos de Edificación:

## Modalidades:

1. *A, aprobación automática con firma de profesionales*
2. *B, con firma de profesionales responsables*
3. *C y D con Comisión Técnica*
3. *C con Revisores Urbanos.*

## Otras :

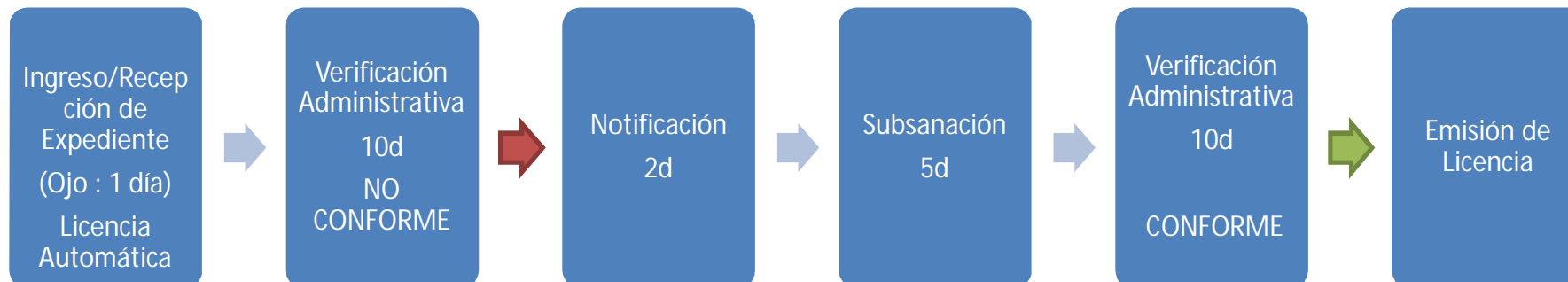
4. Nueva: Modalidad A. Para Proyectos de Inversión Pública y Servicios Públicos.
6. Regularización de Edificaciones

# Edificación: Modalidad A

## Procedimiento Conforme:



## Procedimiento NO Conforme:



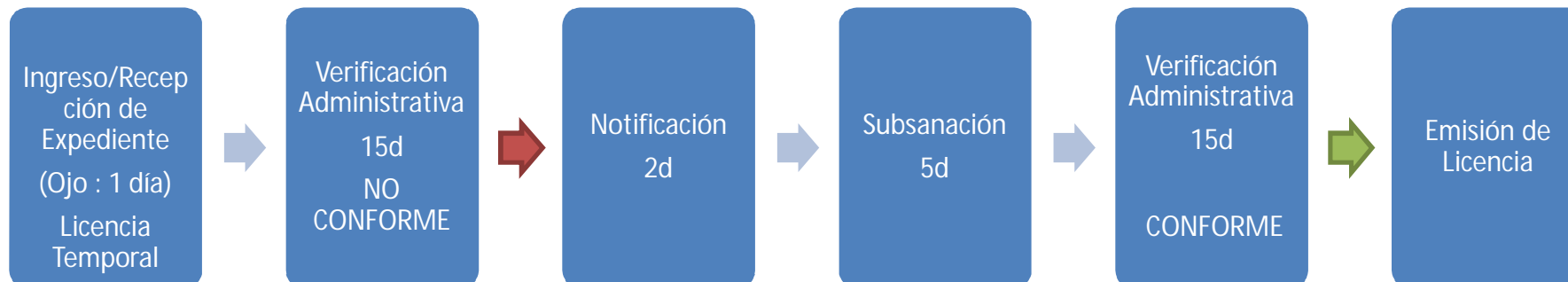


# Edificación: Modalidad B

## Procedimiento Conforme:

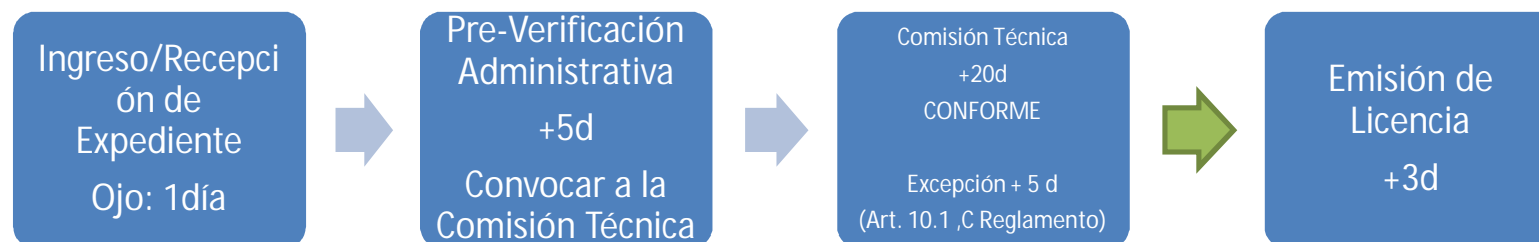


## Procedimiento NO Conforme:

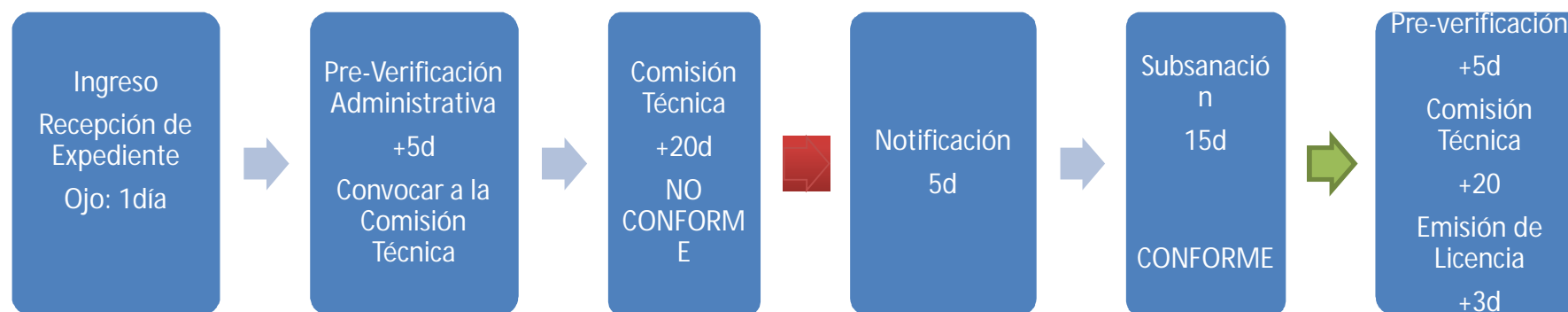


# Edificación: Mod. C y C con Comisión Técnica:

## Procedimiento Conforme



## Procedimiento NO Conforme:

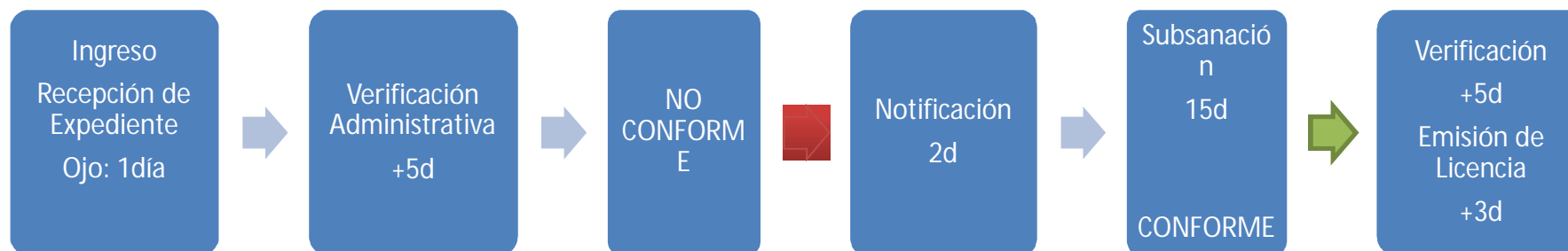


# Edificación: Mod. C con Revisores Urbanos:

## Procedimiento Conforme:



## Procedimiento NO Conforme:



**Muchas gracias**