

LA LEY N° 29090

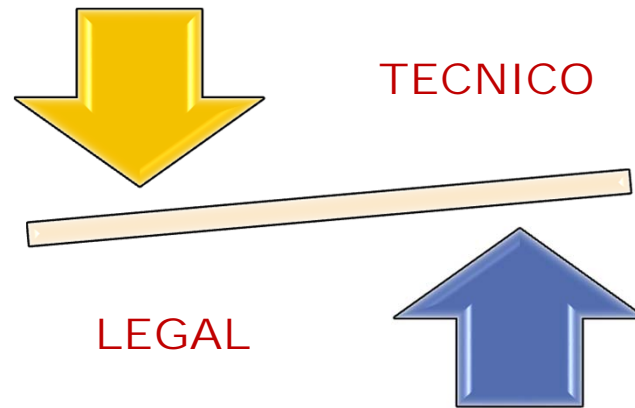
Y EL CUMPLIMIENTO DE LA META 33 DEL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL 2014

¿QUÉ BUSCA LA META 33 DEL PI?



Propiciar la eficiencia municipal en la emisión de licencias de HU y de Edificación

ORGANIZACION DE LA PRESENTACION:



PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 33 DEL PI



PARTE1 – MARCO LEGAL

1.1. Aspectos relevantes de la Ley N° 29090

ACTOR PRINCIPAL

La Municipalidad

- Elemento esencial del gobierno local, del territorio, la población y la organización
- Representa al vecindario
- Promueve:
 - La adecuada prestación de los servicios públicos locales
 - El desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción
 - El desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental

COMPETENCIAS Y FUNCIONES SEGÚN LOM



CAPACIDAD SANCIONADORA



Las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea sanciones, sin perjuicio de acciones judiciales, civiles y penales

DEBERES DE LAS AUTORIDADES

				
Actuar de acuerdo a su competencia	Seguir los principios del procedimiento administrativo	Encausar de oficio el procedimiento, cuando advierta cualquier error u omisión de los administrados	No exigir requisitos, trámites, información o pagos no previstos legalmente	Procurar la simplificación en sus trámites

DERECHOS DE TRAMITACIÓN



DERECHO DE TRAMITACIÓN

- Se exige solo cuando implique la prestación de un servicio a favor del administrado
- Procede sólo si está consignado en el TUPA y sustentado en la normativa vigente
- No procede en procedimientos iniciados de oficio



LÍMITE DE LOS DERECHOS DE TRAMITACIÓN

- En función al importe real del servicio prestado o por el costo real de reproducción de documentos
- Si es más de 1 UIT, se debe acoger a un régimen de excepción, establecido mediante decreto supremo refrendado por PCM y el MEF

NORMAS APLICABLES:



ADMINISTRATIVAS

Ley N° 29090,
otorgamiento
de Licencias

Ley N° 27444,
Procedimiento
Administrativo

Ley N° 29060,
Silencio
Administrativo

Ley N° 27157,
(III), Régimen
de Propiedad
Exclusiva y
Común



TÉCNICAS

RNE,
Reglamento
Nacional de
Edificaciones



SECTORIALES

Salud

Educación

Hidrocarburos

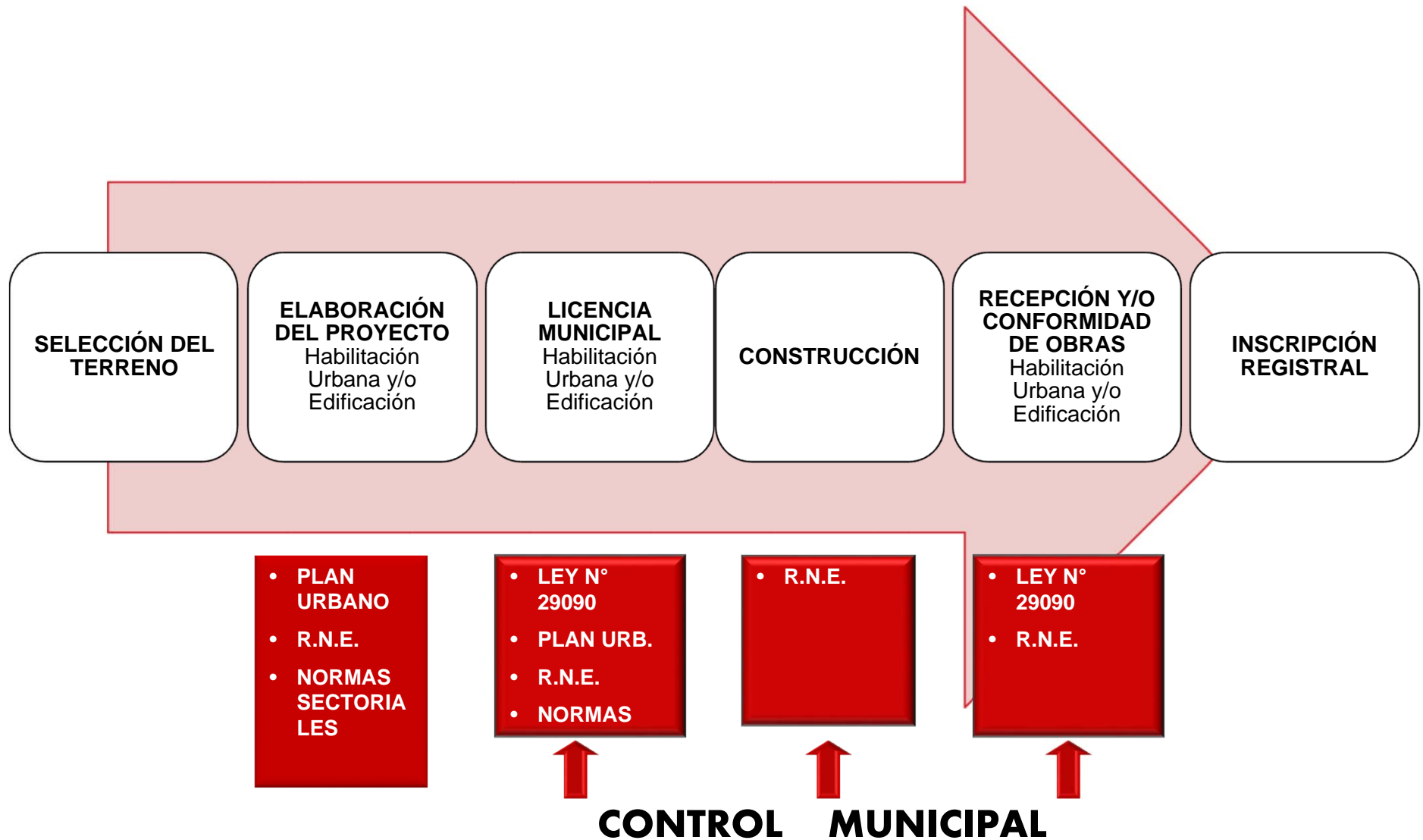
Transporte

Turismo

Ambiente

Cultura

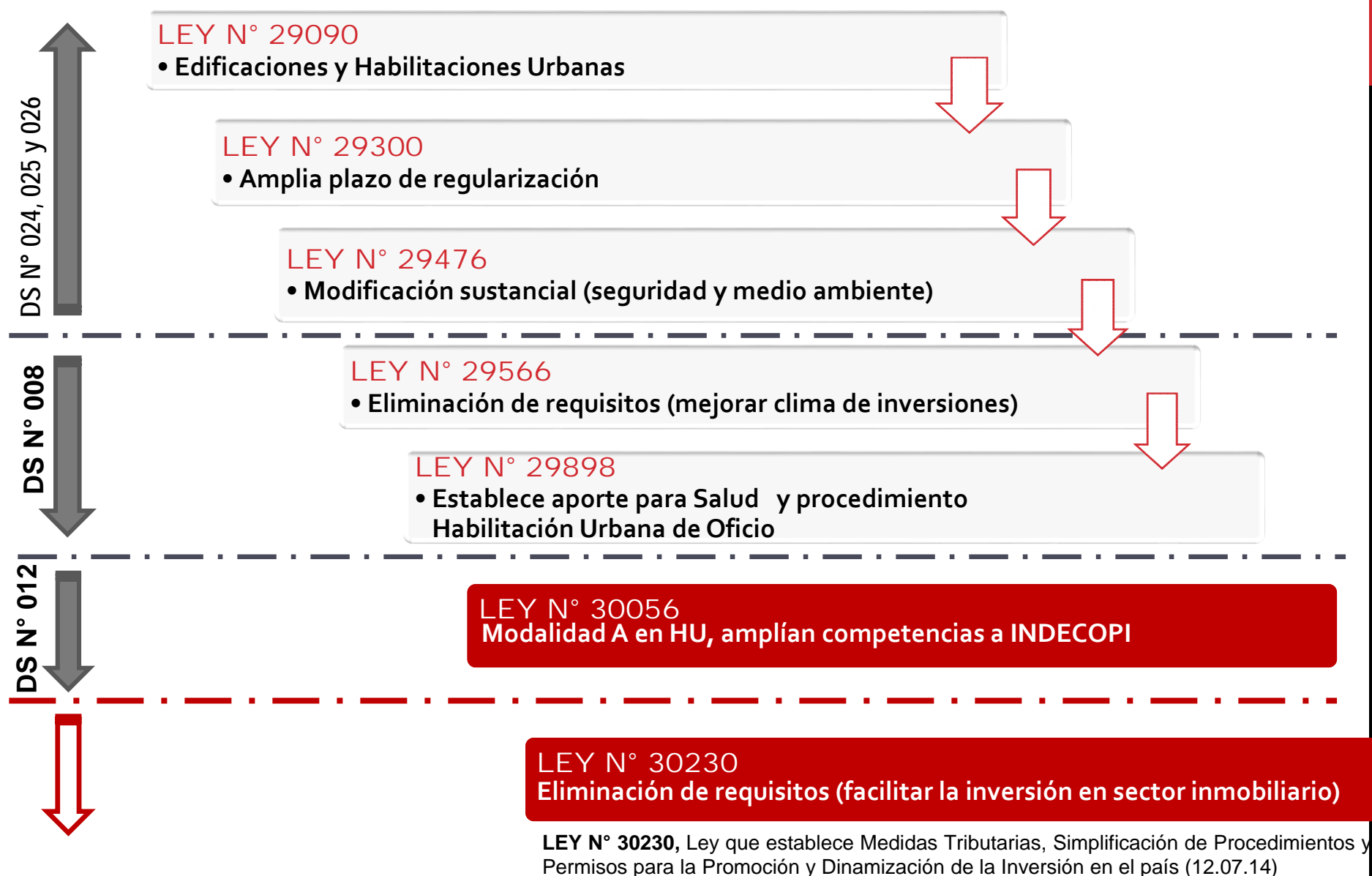
APLICACIÓN DE NORMAS EN EL PROCESO:



NORMATIVA PARA OTORGAR LICENCIAS:



MODIFICACIONES DE LA LEY:



PRINCIPAL CAMBIO DEL RLHUE:

PAGO SECUENCIAL DE LA LICENCIA (VA + VT = Licencia)



INICIO DE OBRAS:

CONDICIONES PARA EL INICIO DE OBRAS AUTORIZADAS:

- Comunicación de fecha de inicio de obra
- Suscripción del cronograma de visitas de Inspección (VT)
- Entrega de la Póliza cuando corresponda
- Pago de las Verificaciones técnicas

La licencia por si misma no autoriza la ejecución de obras, salvo las obras preliminares

TIPOS DE AUTORIZACIONES:



ASPECTOS RELEVANTES DE LAS LICENCIAS:

Para licencia de edificación, el terreno debe contar por lo menos con Proyecto de HU aprobado

Para conformidad de obra, debe encontrarse registrada la recepción de obras de HU

Las Licencias, sus prórrogas y revalidaciones son inscribibles en el Registro de Predios

Las licencias recaen sobre uno o más predios y producen todos sus efectos, aun cuando sean enajenados.



HABILITACIÓN URBANA

HABILITACIÓN URBANA:



HABILITACIÓN URBANA

- Proceso de convertir un terreno rústico en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad (pistas y veredas), distribución de agua y recolección de desagüe, distribución de energía e iluminación pública.

PUEDEN SER EJECUTADAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL A EXCEPCIÓN DE ZONAS IDENTIFICADAS DE:

- Patrimonio cultural,
- Protección ecológica
- Riesgo
- Reserva nacional
- Inversión pública para equipamiento
- Reserva para obras viales
- Riveras de ríos, lagos o mares, con límites no determinados por INRENA, INDECI y/o La Marina de Guerra del Perú
- Alta dificultad de dotación de servicios públicos

TIPOS DE SUELOS:

SUELO RÚSTICO

- Aquel que no cuenta con habilitación urbana. Además, está destinado o es susceptible de serlo para fines agrarios, ganaderos, forestales y de fauna silvestre y actividades análogas

SUELO URBANO

- Aquel que cuenta con obras de habilitación urbana y que está destinado o son susceptibles de ser destinados para fines de vivienda, comercio, industria, equipamiento o cualquier otra actividad urbana

SUELO URBANIZABLE

- Aquel suelo rústico cuyas características lo hacen susceptible de aprovechamiento en la fundación o crecimiento de los centros poblados, mediante procesos de habilitación urbana

APORTES:

- Porcentaje de área que el habilitador está obligado a ceder en terreno, destinado a Recreación Pública, Educación, Salud, Otros Fines y Parques Zonales.

TIPOS DE HABILITACIÓN (por su ejecución):

• HABILITACIÓN URBANA (NUEVA):

Aprobación
Proyecto



Ejecución
de Obras



Recepción
de Obras

- Administrado
- Municipio

• REGULARIZACIÓN DE HAB. URBANA EJECUTADA:

- Obras ejecutadas sin autorización
- Deben cumplir Parámetros y aportes

Ejecución
de Obras



Regularizaci
ón

- Administrado
- Municipio

• HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO:

- Obras ejecutadas sin autorización
- No sujetas a aportes
- Busca solucionar el acceso a la formalidad de personas que
- Compraron de buena fe y que cuentan con título.

Ejecución
de Obras



Declaración
habilitado de
Oficio

- Municipio

HAB. URBANA – CLASIFICACIÓN:



SEGÚN SU USO

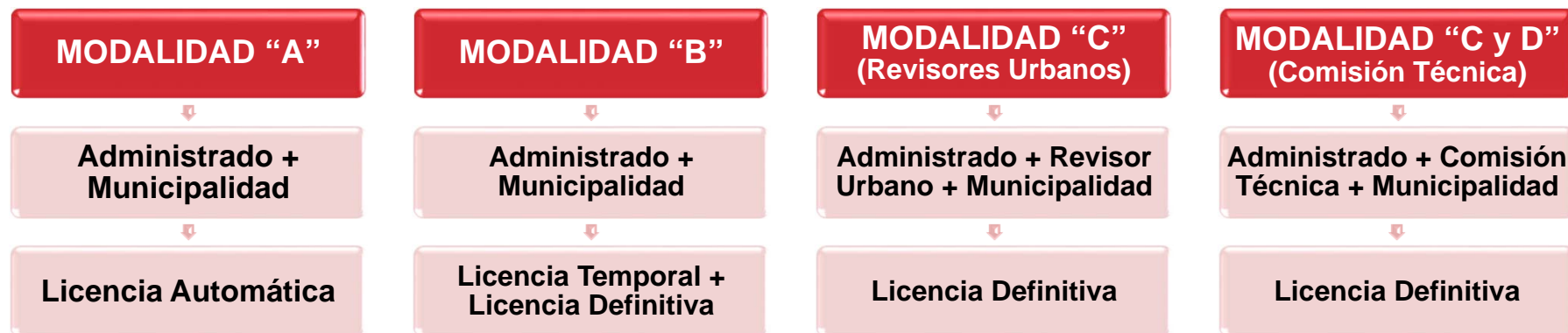
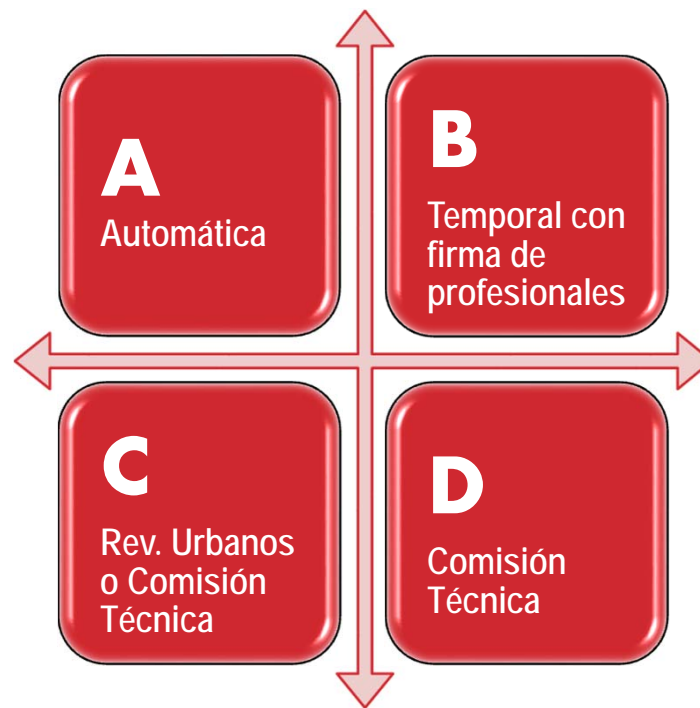
- Habilitaciones Residenciales
- Habilitaciones para uso Comercial
- Habilitaciones para uso Industrial
- Habilitaciones para Usos Especiales
- Habilitaciones en Riberas y Laderas
- Reurbanización
- Reajuste de Suelos



MODALIDAD DE EJECUCIÓN

- Convencionales
- con Venta Garantizada de Lotes
- Progresivas
- Con Construcción Simultánea

HAB. URBANA - Modalidades de Aprobación:



HU - USOS SEGÚN MODALIDAD

“A”

- En los que se desarrollen proyectos de inversión pública, asociación público privado o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o infraestructura pública

“B”

- **Predios** no mayores de 5 Has. que constituyan islas rústicas, que sea lote único y no este afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano
- **Predios** que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado

“C”

- **Que** se vayan a ejecutar por etapas, sujetos a un Planeamiento Integral
- **Con** Construcción Simultánea y Venta Garantizada de Lotes
- **Con** Construcción Simultánea de Vivienda, donde lotes y edificaciones se definan en el proyecto, cuya finalidad sea la venta de vivienda edificadas
- **Procesos** de Reurbanización
- **Procesos** de Reajuste de Suelos

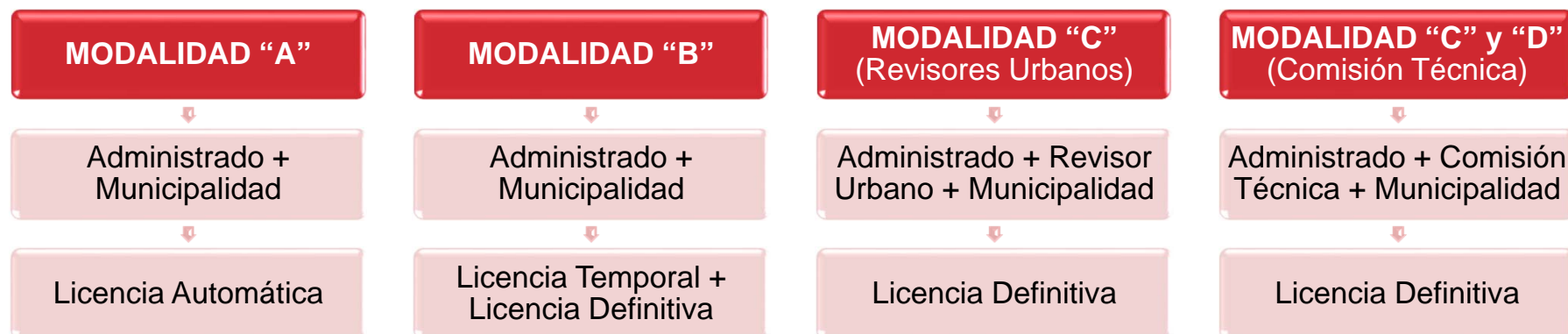
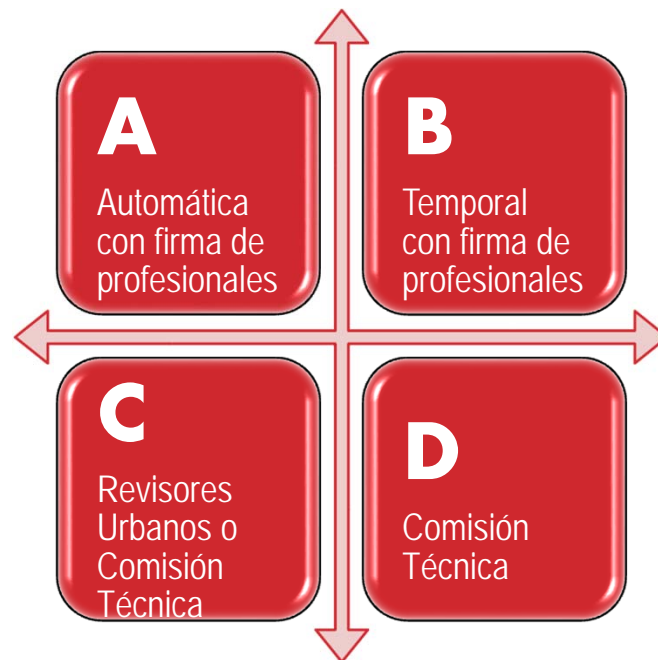
“D”

- **Predios** que no colinden con áreas urbanas
- **Que** colinden con predios que cuenten con proyectos de Hab. Urb. Aprobados no ejecutados
- **Predios** que colinden con Zonas Arqueológicas, con inmuebles calificados como patrimonio cultural o con Áreas Naturales Protegidas.
- **Habilitaciones** para fines industriales, comerciales o usos especiales



EDIFICACIONES

EDIFICACIONES - Modalidades de Aprobación:



USOS SEGÚN MODALIDAD

Modalidad “A”

- Vivienda Unifamiliar (máx. 120 m²)
- Ampliación Vivienda Unifamiliar (máx. 200 m²)
- Remodelación Vivienda Unifamiliar que no afecte estructuras, áreas o usos
- Ampliación (Obra Menor)
- Cercos (> a 20 ml. no régimen de propiedad exclusiva)
- Demolición (< a 5 pisos) sin uso de explosivos
- Obras (obras de carácter militar, FF.AA. penitenciarios)
- **Proy de inversión pública (servicios públicos y/o infraestructura pública)**
- **NO obras patrimonio cultural**
- **NO obras con semisótanos y Sótanos**

Modalidad “B”

- Vivienda (Unifamiliar, Multifamiliar, Quinta, Condominio) hasta 5 pisos o hasta 3,000 m².
- Cercos (régimen de propiedad exclusiva)
- Ampliación o remodelación que afecte estructuras, áreas y usos
- Demolición parcial
- **NO obras patrimonio cultural**
- **SI Vivienda con Semisótano y/o Sótano**

Modalidad “C”

- Vivienda (Multifamiliar, Quinta, Condominio) más de 5 pisos o de 3,000 m².
- Uso Mixto con Vivienda
- Locales comerciales, culturales y/o espectáculos hasta 30,000 m².
- Mercados hasta 15,000 m².
- Locales espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes
- Otros no contemplados en Modalidad A, B y D
- Demoliciones totales (> a 5) o que requiera explosivos
- **SI obras patrimonio cultural**

Modalidad “D”

- Edificaciones para fines industriales
- Locales comerciales, culturales y/o espectáculos > a 30,000 m².
- Mercados > a 15,000 m².
- Locales espectáculos deportivos > a 20,000 ocupantes
- Locales con fines educativos, salud, hospedaje, combustibles y terminales

1.2. Normas procedimentales

Ley N° 27444

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:



Principios y acciones que tienen por objetivo final la ***eliminación de obstáculos o costos innecesarios***, para la sociedad, que a su vez genera el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública



LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL:

¿QUÉ ES UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

- Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos

¿QUÉ ES EL TUPA?

- El Texto Único de Procedimientos Administrativos es un documento de gestión utilizado en las instituciones públicas para brindar a los administrados (personas naturales o jurídicas) **información** sobre los procedimientos administrativos que se tramitan ante ellos y que se encuentran en un documento único que los ordena y sistematiza

OBJETIVOS DEL TUPA

- Habilitar a las entidades para exigir los procedimientos, costos y requisitos a lo ciudadanos y empresas que solicitan la atención de un trámite (sólo lo que se encuentra en el TUPA es exigible)
- **Dar a conocer los plazos legales de resolución de los procedimientos**
- Reducir cualquier riesgo de corrupción al establecerse públicamente los trámites obligatorios para los ciudadanos y empresas

PLAZOS:

OBLIGATORIEDAD DE PLAZOS

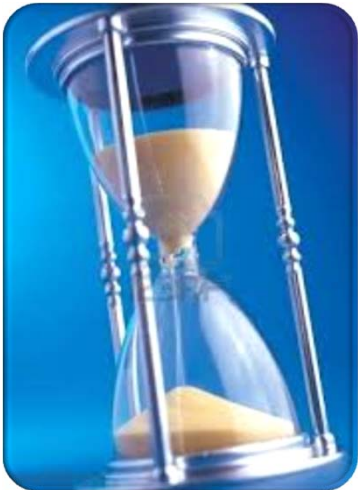


- Los plazos y términos son entendidos como máximos
- Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, **así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel**

INICIO DE CÓMPUTO



- El plazo expresado en días **es contado a partir del día hábil siguiente** de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto, salvo que este señale una fecha posterior.
- (forma de conteo de los plazos en los procedimientos)



TRANSCURSO DEL PLAZO

- Cuando el plazo es señalado **por días**, se entenderá **por hábiles** consecutivos
- Cuando **el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil** o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente



PLAZOS IMPRORROGABLES

- Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario
- La autoridad competente puede otorgar prórroga a los plazos establecidos para la actuación de **pruebas o para la emisión de informes o dictámenes, cuando así lo soliciten antes de su vencimiento los administrados o los funcionarios, respectivamente**
- La prórroga es concedida por única vez mediante decisión expresa



EFECTOS DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO

- El plazo vence el último momento del día hábil fijado, o anticipadamente si alguna condición establecida se dio.
- Al vencimiento de un plazo improrrogable para realizar una actuación o ejercer una facultad procesal, previo apercibimiento, la entidad declara decaído el derecho al correspondiente acto, notificando la decisión. (se requirió subsunción y ello no se dio)
- El vencimiento del plazo para cumplir un acto a cargo de la Administración, no exime de sus obligaciones establecidas atendiendo al orden público. (silencios y nulidades)



RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS

- El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades **genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada**, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado
- También **alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico**, por omisión en la supervisión, si el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático

TASAS

- Las tasas que se fijan por los servicios administrativos no deben exceder el costo de la prestación de los mismos y su rendimiento es destinado exclusivamente al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad
- **No cabe establecer cobros por liquidación de obra ó en función al valor de la obra**

DERECHO ADMINISTRATIVO

- El derecho administrativo no puede exceder una UIT

LÍMITE DERECHO DE TRAMITACIÓN

- Es determinado en función al **importe del costo que su ejecución genera** para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación
- Y en su caso, por el **costo real de producción** de documentos que expida la entidad
- Su monto es sustentado por el funcionario a cargo de la oficina de administración de cada entidad
- **Cuando el costo sea superior a una UIT**, se requiere acogerse a un **régimen de excepción**, el cual será establecido mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas

METODOLOGÍA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: REDISEÑANDO LOS PROCESOS: D.S. 007-2011-PCM

- La metodología de simplificación administrativa es un proceso que **busca eliminar exigencias** (requisitos), pasos (cuando pasa por unidades orgánicas que no generan valor agregado) **que se consideran innecesarias en los procedimientos que se brindan a la ciudadanía**, además de identificar el equipo, recurso humano e infraestructura necesaria para satisfacer al ciudadano

EL TUPA NO ES UN INSTRUMENTO RECAUDADOR

- Las autoridades todavía conciben al TUPA como un instrumento recaudador y exigen que no se “bajen” los derechos administrativos.
- Es necesario recordarles que mientras menos barreras burocráticas existan, la recaudación tributaria es mayor. (el ciudadano se «formaliza»)

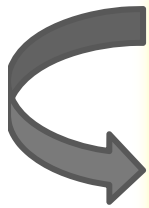
Pronunciamiento de la CEB de INDECOPÍ

- **Caso: Municipalidad de Ate – Asociación de propietarios del Mercado 21 de julio - Exp. Nro. 000147-2009/CEB. Resolución Nro. 038-2010/CEB-INDECOPÍ.**
- “Declara barrera burocrática ilegal el derecho de trámite que se exige a la denunciante a través de la liquidación de obra Nro. 026-2007-AL-SGOP-GDU/MDA, para la tramitación del procedimiento “Licencia de obra para edificación nueva” por:
- Fue determinado en función al “valor de la obra” a ser autorizada, criterio que la Municipalidad no ha acreditado que guarde relación con el costo que le genera prestar el servicio correspondiente , contraviniendo así lo establecido en el artículo 45 de la Ley del procedimiento administrativo general.
- Excede el límite legal de la UIT, sin contar con autorización para ello.

¿QUÉ PASA SI NO TIENES UN TUPA VIGENTE?

- **Procedimientos Automáticos:** Los ciudadanos quedan liberados de la exigencia de iniciar ese procedimiento para obtener la autorización previa, para realizar su actividad profesional, social, económica o laboral, sin ser pasibles de sanciones por el libre desarrollo de tales actividades
- **Procedimientos de Evaluación Previa:** Las personas permanecen obligadas a iniciar su tramitación pero la entidad no podrá requerirles pago alguno por el procedimiento

PROBLEMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

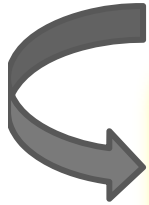


Problemas en la calificación de los procedimientos (si deben encontrarse sujetos a evaluación previa o aprobación automática).



La exigencia de requisitos prohibidos o que no son necesarios para el desarrollo del trámite.

PROBLEMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

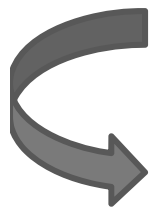


Se determinan los derechos de tramitación, sin tomar en cuenta una metodología de costos para su elaboración.

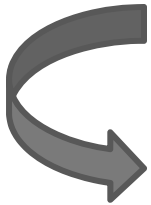


Exigencia de pago por formularios en algunas entidades públicas.

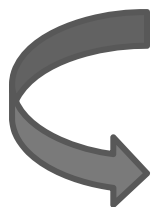
PROBLEMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Desconocimiento de los mecanismos de publicación de los TUPA.



Falta fortalecer la fiscalización posterior.



Desconocimiento de medios de recepción alternativa a las solicitudes de la ciudadanía.



CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Calificación de los procedimientos iniciados por los ciudadanos : (artículo 30º de la Ley N° 27444).

- Procedimiento de aprobación automática
- Procedimiento de evaluación previa sujeto a silencio positivo
- Procedimiento de evaluación previa sujeto a silencio negativo

CLASES DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:



Silencio Administrativo Negativo (SAN)

- Cuando lo solicitado por el administrado debe entenderse denegado



Silencio Administrativo Positivo (SAP)

- Cuando lo solicitado por el administrado genera un acto administrativo pero de carácter tácito o presunto en sentido favorable al administrado.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO:

Opera por decisión del particular

Habilita al administrado para la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales

La administración mantiene la obligación de resolver, bajo responsabilidad, hasta que se le notifique que el asunto ha sido sometido a conocimiento de una autoridad jurisdiccional o el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos respectivos

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO:

Se produce por mandato de la ley

Lo solicitado queda automáticamente aprobado en sus propios términos

No es necesario que se expida pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho

Tiene para todos los efectos el carácter de resolución que pone fin al procedimiento, por ello una vez producido el SAP la Administración pierde la obligación de resolver. No enerva la obligación de la entidad de realizar la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentada por el administrado

No enerva la potestad de nulidad de oficio prevista en el artículo 202 de la Ley del Procedimiento Administrativo General



NOTA

**La ley 29090
establece sus
procedimiento como
de aprobación
automática y de
evaluación previa
con silencio
administrativo
positivo**

DECLARACIÓN JURADA:

Los administrados podrán presentar una Declaración Jurada ante la propia entidad que configuró la aprobación ficta, con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la administración. (necesidad de contar con la foliación de todos los documentos)

El cargo de recepción es prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado

En el caso que la administración se niegue a recibir la Declaración Jurada a que se refiere el párrafo anterior, el administrado podrá remitirla por conducto notarial, surtiendo los mismos efectos.

MECANISMOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR:

RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO



- Los funcionarios y servidores públicos que, injustificadamente, se nieguen a reconocer la eficacia del derecho del administrado al haber operado el silencio administrativo positivo, incurrirán en falta administrativa sancionable, conforme lo establecido en el artículo 239° de la Ley N° 27444.
- También se aplica a los funcionarios y servidores públicos, de cualquier entidad de la Administración Pública, que se nieguen injustificadamente a recibir o cumplir la resolución aprobatoria ficta derivada de la Declaración Jurada



DENUNCIA DEL FUNCIONARIO ANTE EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- Los administrados podrán interponer, individualmente o en conjunto, el recurso de queja a que se refiere el artículo 158° de la Ley N° 27444, o presentar una denuncia al órgano de control interno de la entidad respectiva, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar



PROCEDIMIENTO ANTE EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- Las denuncias ante el órgano de control interno de las entidades, que se presenten contra los funcionarios o servidores públicos, **serán puestas en conocimiento** del público en general a través de la página web de la entidad o publicadas en el Diario Oficial “El Peruano”, **cuando la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario quede consentida**



RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADO

- Los administrados que hagan uso indebido de la Declaración Jurada, señalada en el artículo 3, declarando información **falsa o errónea**, estarán en la obligación de resarcir los daños ocasionados y serán denunciados penalmente conforme a la legislación de la materia por la entidad de la Administración Pública afectada (procedimiento sancionador, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 32, de la Ley N° 27444.(Delito contra la fe Publica)



SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- OCI supervisará el cumplimiento de los plazos, requisitos y procedimientos a fin de que sean tramitados conforme al TUPA correspondiente.
- Está en la obligación de elevar al Titular del Pliego un informe mensual sobre el estado de los procedimientos administrativos iniciados, así como sobre las responsabilidades en que hubieran incurrido los funcionarios o servidores públicos que incumplan con las normas de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley del Silencio y aquellos que hayan sido denunciados por los administrados

PROCEDIMIENTOS DE OFICIO

- Debe existir disposición de autoridad superior que la fundamente en ese sentido, NO ES A PEDIDO DE PARTE
- Es notificado a los administrados determinados cuyos intereses o derechos protegidos puedan ser afectados por los actos a ejecutar, salvo en caso de fiscalización posterior a solicitudes o a su documentación, acogidos a la presunción de veracidad
- No cumple con plazos, requisitos y/o calificación.
- Es de naturaleza gratuita
- No es aplicable el Silencio Administrativo Positivo

EJEMPLO:

- Procedimiento Sancionador
- Procedimiento de Inspección de Trabajo

PROBLEMAS QUE PUEDEN EXISTIR

NOTIFICACIONES

- DEBEN SER EFECTUADA DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES MODALIDADES Y ORDENAMIENTO:
 - Notificación personal en su domicilio
 - Mediante telegrama, correo certificado, telefax o cualquier otro medio que sea comprobable su recepción, siempre que el administrado lo haya solicitado
 - Publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación, salvo disposición distinta en la Ley.
 - SE PUEDE NOTICAR A UNA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE HABERLO SOLICITADO EL ADMINISTRADO Y QUE CONSTE POR ESCRITO EN EL EXPEDIENTE

CONTENIDO DE LA NOTIFICACION

- El texto íntegro del acto administrativo
- La identificación del procedimiento en el cual ha sido dictado
- La autoridad y la institución que lo emite
- La fecha de vigencia y la mención si agota la vía administrativa
- Cualquier información que se importante para proteger

PARTE 2 – RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE

2.1. Aspectos técnicos y legales de la Recepción del Expediente

RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE:

LEY N° 27444 MODIFICADA POR LA LEY N° 30230:



OBLIGACIONES DE UNIDADES DE RECEPCIÓN

- Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, **sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión**



OBSERVACIONES A DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

- En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. SELLO 48 HORAS
- La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado



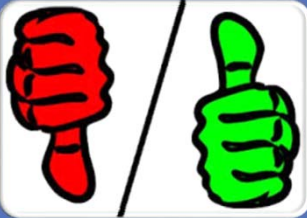
Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

- No opera el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
- No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.
- La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.
- Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, **la entidad considera como no presentada** la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.



EXCEPCIONALMENTE, si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, y resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, **la Administración, por única vez, deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente.** Mientras esté pendiente dicha subsanación **NO** son aplicables las **APROBACIONES AUTOMATICAS Y/O SILENCIOS ADMINISTRATIVOS**. De no subsanar oportunamente lo requerido resulta de aplicación **“EL ABANDONO”**.

SUBSANACION DOCUMENTAL



Ingresado el escrito o formulada la subsanación debidamente, se considera recibido a partir del documento inicial, salvo que el procedimiento confiera prioridad registral o se trate de un procedimiento trilateral, en cuyo caso la presentación opera a partir de la subsanación



Las entidades de la Administración Pública se encuentran obligadas a realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos de las solicitudes que presentan los administrados y, en una sola oportunidad, formular todas las observaciones que correspondan



Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, **LA ENTIDAD mantiene la facultad de requerir única y exclusivamente la subsanación de aquellos requisitos que no hayan sido subsanados por el administrado o cuya subsanación no resulte satisfactoria, de conformidad con lo dispuesto por la norma correspondiente.** En ningún caso la entidad podrá realizar nuevas observaciones invocando la facultad señalada en el presente párrafo.



El incumplimiento de esta obligación también constituye una barrera burocrática ilegal

CONCORDANCIA CON LA LEY N° 29090 Y SU REGLAMENTO:



Todos los documentos que se presenten con el expediente tienen la condición de declaración jurada; en tal sentido, 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. De ser así le asignará un número, sellará y firmará el FUE y **foliará cada uno de los documentos presentados, tanto los originales como las copias**; en caso contrario, se devolverá al presentante en el mismo acto



De omitirse alguno de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, y a solicitud del administrado, deberán ser recibidos todos los formularios o escritos presentados. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación, realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos, notificando al administrado a subsanarlas dentro de un **plazo máximo de dos (02) días hábiles. SELLO DE 48 HORAS**

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, ni para la presentación de la solicitud o el recurso
- **b)** No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso
- **c)** La unidad de recepción documental no remite la solicitud o documentos a la dependencia competente para el inicio del procedimiento

Transcurrido el plazo y de no haberse subsanado las observaciones por incumplimiento de requisitos, se considerará como no presentada la solicitud o formulario y se devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamar, rembolsando el monto de los derechos que hubiese abonado

Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, y resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la Municipalidad, por única vez, deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin que realice la subsanación correspondiente, **en el plazo de quince (15) días hábiles**. Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en el numeral 48.5. De no subsanarse lo requerido dentro del plazo establecido, se procederá a declarar la **Improcedencia** del procedimiento. Esta disposición es aplicable para las modalidades de aprobación B, C con evaluación previa de la Comisión Técnica y D

En caso el administrado subsane oportunamente las observaciones y si fuera observado nuevamente debido a presuntos nuevos defectos u omisiones no percibidos **en el escrito inicial, podrá el administrado alternativa o complementariamente presentar queja ante el superior, o corregir los documentos**

OTROS PROBLEMAS QUE PUEDAN EXISTIR EN LA RECEPCION

- Cargas Técnicas
- Modalidad errónea (desistimiento o Improcedencia)
- Idoneidad de los certificados de Factibilidad de Servicios
- Notificación Electrónica

IDEAS FUERZA

- Subsanación dentro del plazo (fecha de primera presentación)
- Se subsanada fuera del plazo, nueva fecha de ingreso
- Declaración de Improcedencia, cuando se otorga el plazo excepcional de 15 días para subsanar. (No abandono)

NOTIFICACIÓN:

- **ORDEN DE PRELACION:**
 - Notificación personal en su domicilio
 - Mediante telegrama, correo certificado, telefax o cualquier otro medio que sea comprobable su recepción, siempre que el administrado lo haya solicitado
 - Publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación, salvo disposición distinta en la Ley.
- **SE PUEDE NOTICAR A UNA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE HABERLO SOLICITADO EL ADMINISTRADO Y QUE CONSTE POR ESCRITO EN EL EXPEDIENTE**

PLAZO PARA NOTIFICAR

- **DEBE REALIZARSE MÁXIMO EN 5 DÍAS A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DEL ACTO QUE SE NOTIFICA**

CONTENIDO DE LA NOTIFICACIÓN

- DEBE CONTENER:
 - El texto íntegro del acto administrativo
 - La identificación del procedimiento en el cual ha sido dictado
 - La autoridad y la institución que lo emite
 - La fecha de vigencia y la mención si agota la vía administrativa
 - Cualquier información que se importante para proteger

NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS

- Si la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, la autoridad ordenará se rehaga
- Se debe subsanar las omisiones sin perjuicio para el administrado

2.2. Flujogramas de los procedimientos



HU-Modalidad “A”

HU de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, asociación público privado o de concesión privada que se realicen para la:

- Prestación de servicios públicos esenciales
- Infraestructura pública

H.U. – Modalidad “A”:

HU - “A”

REQUISITOS:

- FUUU por triplicado
 - Copia literal de dominio (antigüedad 30 días calendario)
 - Escritura Pública que acredite derecho a habilitar (de no ser propietario)
 - Vigencia de poder de ser el propietario persona jurídica (antigüedad 30 días calendario)
 - Declaración jurada de habilitación de profesionales
 - Copia del comprobante de pago de la tasa municipal
-
- Certificado de Zonificación y vías
 - Certificado de factibilidad de servicios
 - Declaración jurada de inexistencia de Feudatarios
 - Documentación Técnica (planos y memorias)
 - Copia Planeamiento integral aprobado (según corresponda)
 - Estudio de Impacto Ambiental aprobado (según corresponda)
 - CIRA (cuando el predio esté comprendido en el listado de inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico)
 - Anexo D y copia de comprobante de pago de la VA
 - Estudio de Suelos con fines de Pavimentación

PLAZOS:

- Licencia Automática (cargo de presentación)

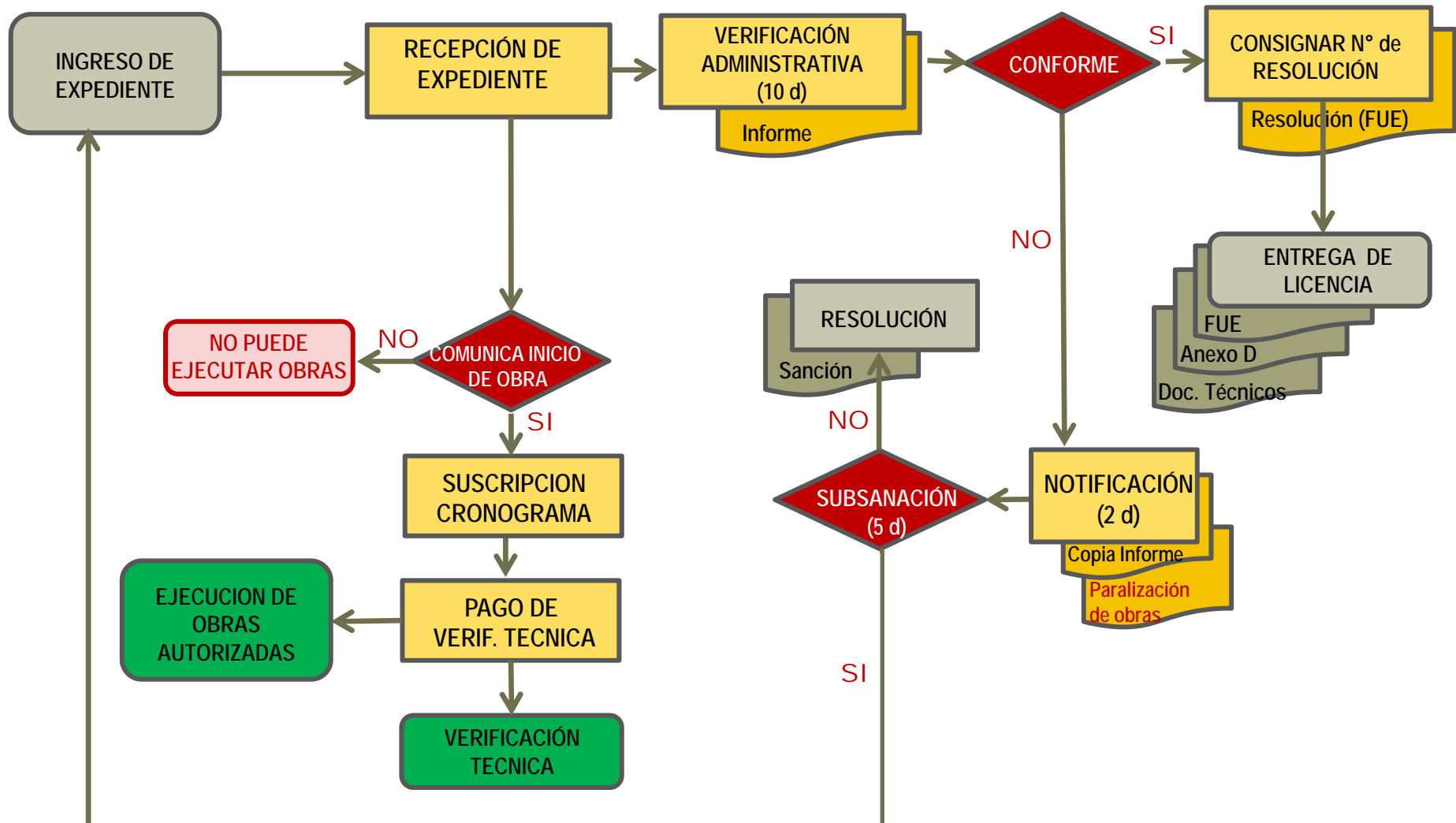
PROCEDIMIENTO:

- Verificación Administrativa
- Elaboración de Informe
- En caso de no ser conforme se notifica para su subsanación
- En caso de ser conforme se emite la Resolución
- Verificación Técnica de acuerdo a cronograma

INICIO DE OBRAS:

- Sujeto al cumplimiento de:
 - Comunicación de fecha de inicio de obras
 - Suscripción del cronograma de visitas de inspección
 - Pago de la VT

HABILITACIÓN URBANA – “A”





HU-Modalidad “B”

- HU de Predios no mayores de 5 Has, que sea islas rústicas, lote único y no afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano
- HU Predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado

REQUISITOS:

- FUHU por triplicado
 - Copia literal de dominio (antigüedad 30 días calendario)
 - Escritura Pública que acredite derecho a habilitar (de no ser propietario)
 - Vigencia de poder de ser el propietario persona jurídica (antigüedad 30 días calendario)
 - Declaración jurada de habilitación de profesionales
 - Copia del comprobante de pago de la tasa municipal
-
- Certificado de Zonificación y vías
 - Certificado de factibilidad de servicios
 - Declaración jurada de inexistencia de Feudatarios
 - Documentación Técnica (planos y memorias)
 - Copia Planeamiento integral aprobado (según corresponda)
 - Estudio de Impacto Ambiental aprobado (según corresponda)
 - CIRA (cuando el predio esté comprendido en el listado de inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico)
 - Anexo D y copia de comprobante de pago de la VA
 - Estudio de Suelos con fines de Pavimentación

PLAZOS:

- 20 Días hábiles para Verificación Administrativa y emisión de Resolución

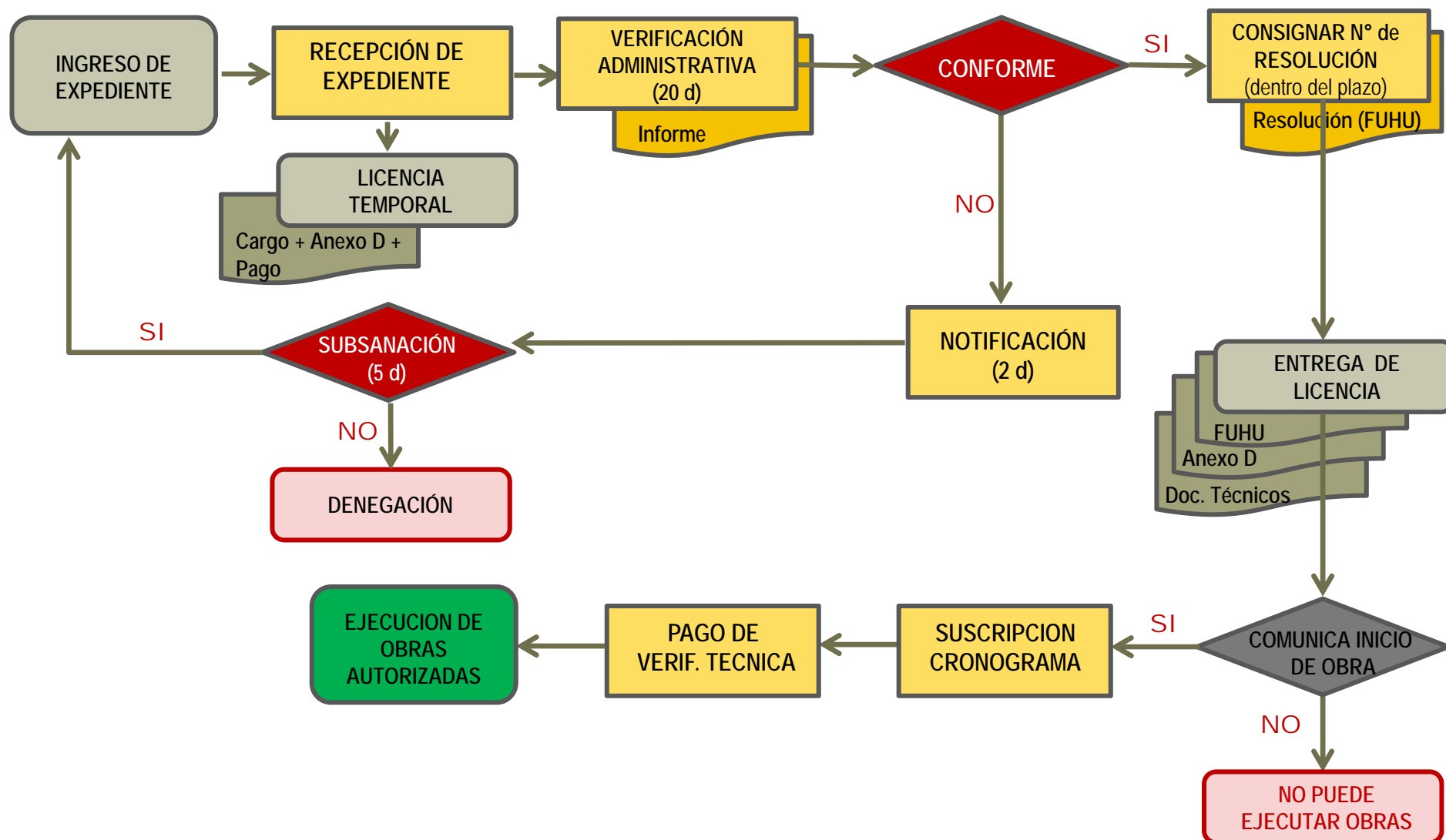
PROCEDIMIENTO:

- Verificación administrativa
- Elaboración de Informe
- En caso de no ser conforme se notifica para su subsanación
- En caso de ser conforme se emite la Resolución en el FUUU
- En caso de HU a ejecutarse por etapas, se puede otorgar una licencia por cada etapa en base a proyecto integral (10 años vigencia). Cada etapa debe cumplir con aportes .

INICIO DE OBRAS:

- LICENCIA TEMPORAL: El cargo de presentación autoriza solo obras preliminares (trabajos preparatorios antes de excavación, incluye caseta ventas y modulo piloto)
- INICIO OBRAS: Sujeto al cumplimiento de:
 - Comunicación de fecha de inicio de obras
 - Suscripción del cronograma de visitas de inspección
 - Pago de la VT

HABILITACIÓN URBANA – “B”



LICENCIA TEMPORAL: autoriza el inicio de obras preliminares que se requieren para implementar la obra **previo al proceso de movimiento de tierras y excavación**



HU-Modalidad “C (CT)”

- HU que se vayan a ejecutar por etapas
- HU con Construcción Simultanea y Venta Garantizada de Lotes
- HU con CS de viviendas (numero, dimensión de lotes y tipo de vivienda se definen en proyecto



HU-Modalidad “D (CT)”

- Predios que no colinden con áreas urbanas o que terrenos colindantes cuenten con HU aprobada pero no ejecutada (planeamiento integral)
- Predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes culturales o áreas naturales protegidas
- HU para fines industriales, comerciales o usos especiales

REQUISITOS:

- Fuhu por triplicado
- Copia literal de dominio (antigüedad 30 días calendario)
- Escritura Pública que acredite derecho a habilitar (de no ser propietario)
- Vigencia de poder de ser el propietario persona jurídica (antigüedad 30 días calendario)
- Declaración jurada de habilitación de profesionales
- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal
- Certificado de Zonificación y vías
- Certificado de factibilidad de servicios
- Declaración jurada de inexistencia de Feudatarios
- Documentación Técnica (planos y memorias)
- Copia Planeamiento integral aprobado (según corresponda)
- Estudio de Impacto Ambiental aprobado (según corresponda)
- CIRA (cuando el predio esté comprendido en el listado de inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico)
- Estudio de Suelos con fines de Pavimentación
- Copia comprobante de pago por revisión de Proyectos (Mod. C y D)
- Estudio de Impacto Vial aprobado según corresponda (Mod. C)
- Estudio de Impacto Vial aprobado en caso de Predios que no colinden con áreas urbanas que requieren de planeamiento integral; y de HU para fines industriales, comerciales y usos especiales (Mod. D)

PLAZOS:

- 05 días hábiles para Pre-Verificación, emisión de informe y convocatoria de delegados de la CT
- 45 días hábiles para Verificación del expediente y dictamen (CT)
- 03 días hábiles para emisión de Resolución

PROCEDIMIENTO:

- Pre verificación (revisión documentación y cumplimiento de parámetros y normas)
- Elaboración de Informe
- Convocatoria a delegados de la Comisión Técnica
- Verificación del expediente y dictamen de la CT (Libro de actas legalizado a cargo del Presidente)
- Dictamen de CT tiene vigencia de 36 meses
- En caso de no ser conforme se notifica para su subsanación
- Con la presentación de documentos y planos subsanando observaciones se reanuda el plazo
- En caso de ser conforme se emite la Resolución en el FUHU
- Otorgada la licencia la Mun. Distrital debe remitir a la Mun. Provincial para conocimiento, copia del FUHU, Plano de Lotización y Memoria
- En caso de recursos impugnatorios se aplica Ley N° 27444

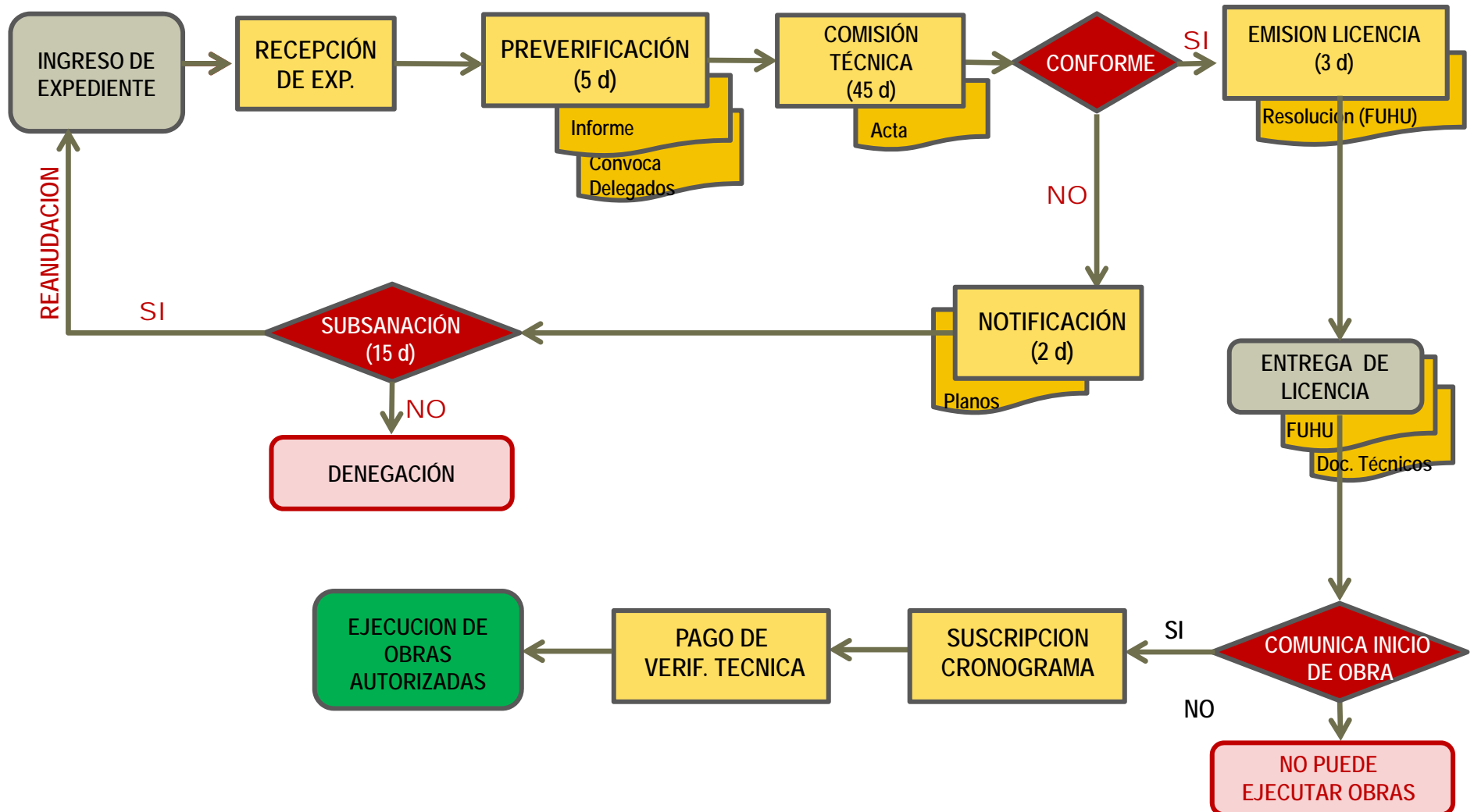
INICIO DE OBRAS:

- INICIO OBRAS: Sujeto al cumplimiento de:
 - Comunicación de fecha de inicio de obras
 - Suscripción del cronograma de visitas de inspección
 - Pago de la VT

HABILITACIÓN URBANA – “C y D” con CT

HU - “CD”

Comisión Técnica



REANUDACIÓN DE PLAZOS: se retrotraen a la etapa previa a la formulación de las observaciones



HU-Modalidad “C (RU)”

- HU que se vayan a ejecutar por etapas
- HU con Construcción Simultanea y Venta Garantizada de Lotes
- HU con CS de viviendas (numero, dimensión de lotes y tipo de vivienda se definen en proyecto)

REQUISITOS:

- Fuhu por triplicado
 - Copia literal de dominio (antigüedad 30 días calendario)
 - Escritura Pública que acredite derecho a habilitar (de no ser propietario)
 - Vigencia de poder de ser el propietario persona jurídica (antigüedad 30 días calendario)
 - Declaración jurada de habilitación de profesionales
 - Copia del comprobante de pago de la tasa municipal
-
- Certificado de Zonificación y vías
 - Certificado de factibilidad de servicios
 - Declaración jurada de inexistencia de Feudatarios
 - Documentación Técnica (planos y memorias) con sello conforme de RU
 - Copia Planeamiento integral aprobado (según corresponda)
 - Estudio de Impacto Ambiental aprobado (según corresponda)
 - CIRA (cuando el predio esté comprendido en el listado de inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico)
 - Anexo D y copia de comprobante de pago de la VA
 - Estudio de Suelos con fines de Pavimentación
 - Informe Técnico "Conforme" de RU
 - Estudio de Impacto Vial aprobado según corresponda

PLAZOS:

- 05 días hábiles para Verificación Administrativa y emisión de Informe
- 03 días hábiles para emisión de resolución

PROCEDIMIENTO:

- Verificación administrativa
- Elaboración de Informe
- En caso de no ser conforme se notifica para su subsanación
- En caso de ser conforme se emite la Resolución en el FUHU
- Otorgada la licencia la Mun. Distrital debe remitir a la Mun. Provincial para conocimiento, copia del FUHU, Plano de Lotización y Memoria

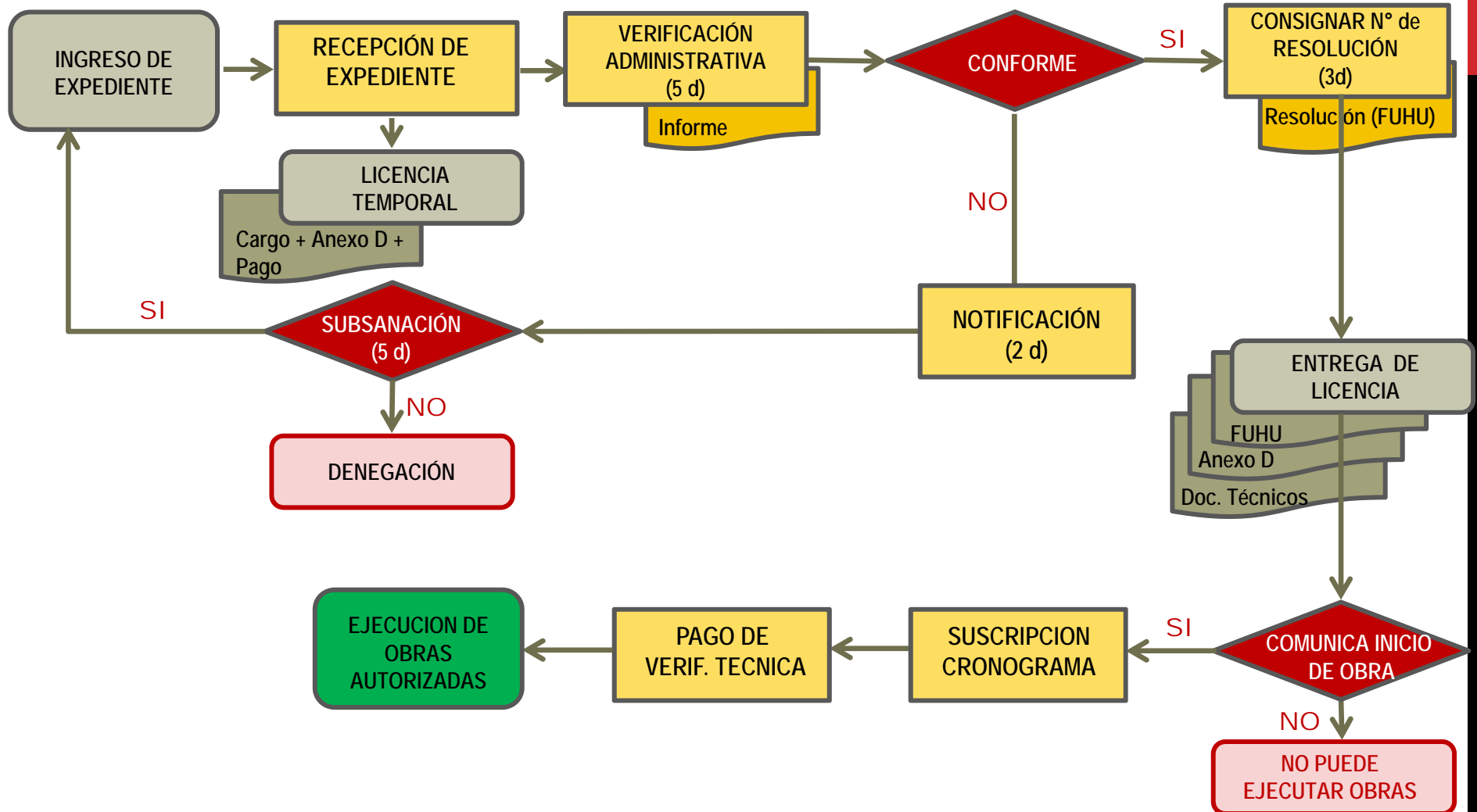
INICIO DE OBRAS:

- LICENCIA TEMPORAL: El cargo de presentación autoriza solo obras preliminares (trabajos preparatorios antes de excavación, incluye caseta ventas y modulo piloto)
- INICIO OBRAS: Sujeto al cumplimiento de:
 - Comunicación de fecha de inicio de obras
 - Suscripción del cronograma de visitas de inspección
 - Pago de la VT

HABILITACIÓN URBANA – “C” con RU

HU - “C”

Revisor Urbano



LICENCIA TEMPORAL: autoriza el inicio de obras preliminares que se requieren para implementar la obra previo al proceso de movimiento de tierras y excavación



EDIFICACIONES



Modalidad “A”



- Vivienda Unifamiliar 120 m2.
- Ampliación vivienda unifamiliar 200 m2. (nuevo + existente)
- Ampliaciones consideradas OBRA MENOR en el RNE
- Remodelación vivienda unifamiliar sin modificación estructural, cambio de uso o aumento de área
- Cercos > 20 ml (no propiedad exclusiva y común)
- Demolición edificios menores de 5 pisos (no uso de explosivos)
- Obras de carácter militar, policial y establecimientos penales
- Edificaciones para prestación de servicios públicos esenciales o ejecución de infraestructura pública (PIP, APP, Concesión privada)

REQUISITOS COMUNES

- FUE
- Escritura que acredite derecho a edificar (si no es el propietario)
- Copia literal del poder expedido por Registro de Personas Jurídicas (Persona Jurídica)
- Declaración Jurada de profesionales de habilidad de los responsables del proyecto
- Copia comprobante pago de tasa
- Anexo D

EDIFICACIÓN NUEVA (Vivienda Unifamiliar)

- Requisitos comunes
- Planos (U, A, E, IE, IS) ó Banco de Proyectos

OBRAS MENORES

- Requisitos comunes
- Plano ubicación y arquitectura (planta, cortes y elevaciones)

AMPLIACIÓN (Vivienda Unifamiliar)

- Requisitos comunes
- Planos (U, A, E, IE, IS) diferenciar áreas existentes de nuevas

REMODELACIÓN

- Requisitos comunes
- Planos (U, A, E, IE, IS) diferenciar áreas a remodelar de existentes
- Copia de DF (con planos) ó Conformidad de Obra (con planos) de edificación existente

DEMOLICIÓN (no patrimonio cultural ni uso explosivos)

- Requisitos comunes
- Plano de ubicación
- Carta responsabilidad de obra (firmada por ing. Civil)
- Copia de DF (con planos) ó Conformidad de Obra (con planos) de edificación existente
- Acreditar autorización del titular de la carga o gravamen (demolición de predios inscritos en el Registro de Predios)

DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL (para construcciones sin licencia)

- Requisitos comunes
- Plano de ubicación y localización
- Planos de planta

EDIFICACIONES CARÁCTER MILITAR, POLICIAL y/o ESTABLECIMIENTOS PENALES

- Requisitos comunes
- Plano de ubicación y localización
- Plano perimétrico
- Descripción general del proyecto

EDIFICACIONES PARA SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES e INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

- Requisitos comunes
- Plano de ubicación y localización
- Plano perimétrico
- Descripción general del proyecto

PLAZOS

- Licencia Automática

PROCEDIMIENTO

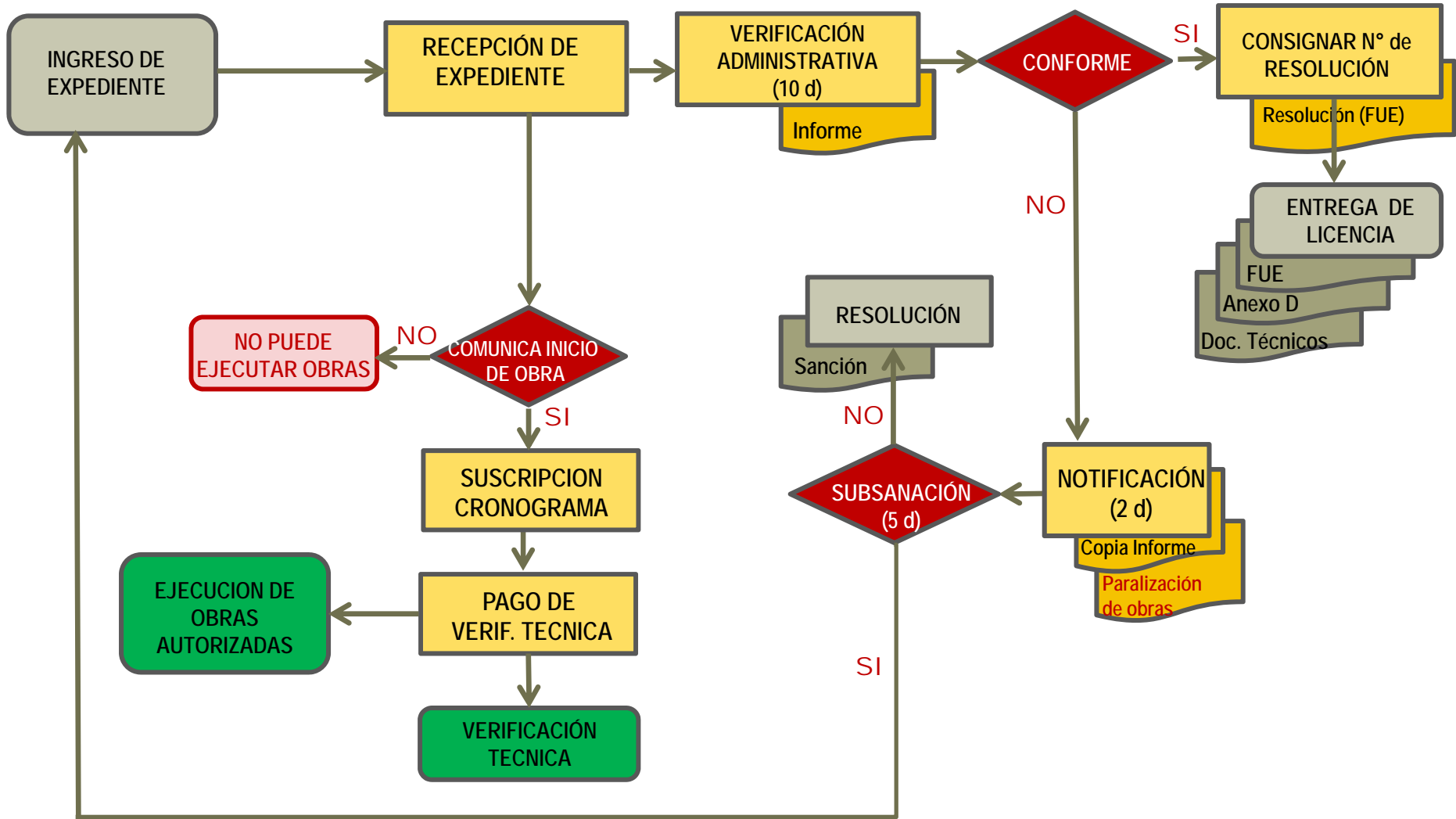
- Verificación Administrativa (10 días hábiles)
- Emisión de informe
- Verificación Técnica (según cronograma de visitas suscrito)
- De haber observaciones notificar y ordenar PARALIZACIÓN OBRAS
- De ser conforme consigna Resolución en FUE

INICIO DE OBRAS (supeditado a)

- Comunicación de inicio de obras
- Suscripción de cronograma de visitas (VT)
- Pago de la Verificación Técnica (total N° de visitas)

EDIFICACIONES – “A”

EDIF. - “A”



No están consideradas en Modalidad “A” las Obras sobre bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural declarada por el Min. De Cultura ni las que requieran sótanos y/o semisótanos



Modalidad “B”

- Edificaciones de vivienda unifamiliar y multifamiliar (no mayor a 5 pisos y de hasta 3,000m².)
- Cercos de inmuebles de propiedad exclusiva y común
- Ampliación o remodelación de una edificación (con modificación estructuras, cambio de uso y/o incremento de área)
- Demoliciones parciales

REQUISITOS

- FUE
- Escritura que acredite derecho a edificar (si no es el propietario)
- Copia literal del poder expedido por Registro de Personas Jurídicas (Persona Jurídica)
- Declaración Jurada de profesionales de habilidad de los responsables del proyecto
- Copia comprobante pago de tasa
- Anexo D
- Copia de DF (con planos) ó Conformidad de Obra (con planos) de edificación existente (Ampliación, Remodelación y/o Demolición)
- Acreditar autorización del titular de la carga o gravamen (demolición parcial o total de predios inscritos en el Registro de Predios)
- Certificado de Factibilidad de Servicios (Vivienda Multifamiliar)
- Planos y Memorias (U, A, E, IE, IS)
- Plano de sostenimiento de excavaciones, memoria y fotos (según RNE)
- Estudio de Mecánica de Suelos (según RNE)
- Copia de DF o Conformidad de obra de edificación existente
- Póliza CAR o Póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL vigente (según características de obras)
- Carta responsabilidad de Obra (demolición parcial)

OBRA NUEVA

- FUE
- Escritura que acredite derecho a edificar (si no es el propietario)
- Copia literal del poder expedido por Registro de Personas Jurídicas (Persona Jurídica)
- Declaración Jurada de profesionales de habilidad de los responsables del proyecto
- Copia comprobante pago de tasa
- Anexo D
- Certificado de Factibilidad de Servicios (Vivienda Multifamiliar)
- Planos y Memorias (U, A, E, IE, IS)
- Plano de sostenimiento de excavaciones, memoria y fotos (según RNE)
- Estudio de Mecánica de Suelos (según RNE)
- Póliza CAR o Póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL vigente (según características de obras)

AMPLIACIÓN y/o REMODELACIÓN

- FUE
- Escritura que acredite derecho a edificar (si no es el propietario)
- Copia literal del poder expedido por Registro de Personas Jurídicas (Persona Jurídica)
- Declaración Jurada de profesionales de habilidad de los responsables del proyecto
- Copia comprobante pago de tasa
- Anexo D
- Certificado de Factibilidad de Servicios (Vivienda Multifamiliar)
- Planos y Memorias (U, A, E, IE, IS)
- Plano de sostenimiento de excavaciones, memoria y fotos (según RNE)
- Estudio de Mecánica de Suelos (según RNE)
- Copia DF o Conformidad de Obra de edificación existente (de no haber sido otorgado por la Municipalidad)
- Póliza CAR o Póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL vigente (según características de obras)
- Copia del Reglamento Interno, Plano de Independización y Autorización de Junta de Propietarios (propiedad exclusiva y común)

DEMOLICIÓN PARCIAL

- FUE
- Escritura que acredite derecho a edificar (si no es el propietario)
- Copia literal del poder expedido por Registro de Personas Jurídicas (Persona Jurídica)
- Declaración Jurada de profesionales de habilidad de los responsables del proyecto
- Copia comprobante pago de tasa
- Anexo D
- Plano de Ubicación y Localización
- Planos de Planta (diferenciando elementos a demoler)
- Memoria descriptiva de trabajos a realizar y procedimiento de demolición a utilizar (medidas de seguridad de Norma G.050 del RNE)
- Póliza CAR o Póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL vigente (según características de obras)
- Carta de responsabilidad civil (firma ing. Civil)
- Copia del Reglamento Interno, Plano de Independización y Autorización de Junta de Propietarios (propiedad exclusiva y común)

CERCOS (en propiedad exclusiva y común)

- FUE
- Escritura que acredite derecho a edificar (si no es el propietario)
- Copia literal del poder expedido por Registro de Personas Jurídicas (Persona Jurídica)
- Declaración Jurada de profesionales de habilidad de los responsables del proyecto
- Copia comprobante pago de tasa
- Anexo D
- Plano de Ubicación y Localización
- Planos de especialidades que correspondan
- Memorias descriptivas
- Plano de sostenimiento de excavaciones de ser el caso (según RNE)
- Copia del Reglamento Interno, Plano de Independización y Autorización de Junta de Propietarios (propiedad exclusiva y común)

PLAZOS

- 15 días hábiles Verificación Administrativa

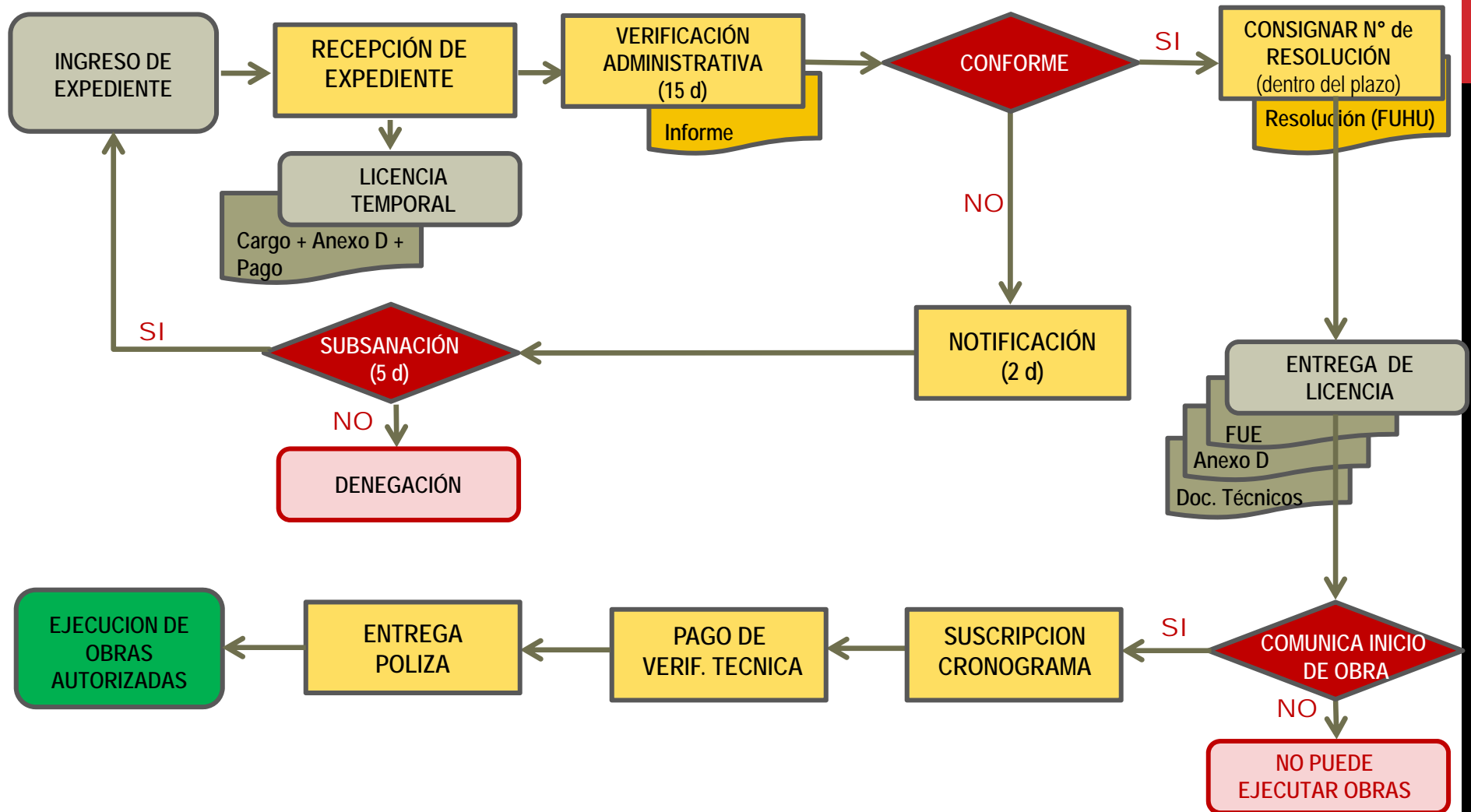
PROCEDIMIENTO

- Puede tramitarse en un mismo expediente obras de ampliación, remodelación y demolición parcial (presentar todos los requisitos de c/u de ellos)
- LICENCIA TEMPORAL: Cargo de presentación que solo autoriza obras preliminares y provisionales previo a la excavación (incluye Caseta de Ventas y Módulo Piloto que deben retirarse antes de la CO)
- Verificación Administrativa
- Emisión de informe
- En caso de observaciones se notifican
- De ser conforme se emite la Resolución

INICIO DE OBRA (supeditado a)

- Comunicación inicio de obras (debe comunicarse con 15 días calendario de antelación)
- Suscripción de cronograma de visitas (Verificación Técnica)
- Pago de la Verificación Técnica
- Entrega Poliza (de ser el caso)

EDIFICACIONES – “B”



LICENCIA TEMPORAL: autoriza el inicio de obras preliminares que se requieren para implementar la obra previo al proceso de excavación



Modalidad “C”

- Vivienda multifamiliar y condominios de mas de 5 pisos y/o mayores de 3,000 m2 de área construida
- Edificaciones para fines diferentes a vivienda (no contemplados en “D”)
- Edificaciones de uso mixto con vivienda
- Intervenciones sobre bienes culturales inmuebles previamente declarados
- Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos hasta 30,000 m2 de área construida
- Mercados hasta 15,000 m2 de área construida
- Locales de espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes
- Demolición total de edificaciones de 5 pisos o más, o que requieran uso de explosivos
- Todas las demas edificaciones no consideradas en A, B o D



Modalidad “D”

- Vivienda multifamiliar y condominios de mas de 5 pisos y/o mayores de 3,000 m2 de área construida
- Edificaciones para fines diferentes a vivienda (no contemplados en “D”)
- Edificaciones de uso mixto con vivienda
- Intervenciones sobre bienes culturales inmuebles previamente declarados
- Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos hasta 30,000 m2 de área construida
- Mercados hasta 15,000 m2 de área construida
- Locales de espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes
- Demolición total de edificaciones de 5 pisos o más, o que requieran uso de explosivos
- Todas las demas edificaciones no consideradas en A, B o D

Edificación Modalidad “C y D (CT)”

REQUISITOS

- FUE
- Escritura que acredite derecho a edificar (si no es el propietario)
- Copia literal del poder expedido por Registro de Personas Jurídicas (Persona Jurídica)
- Declaración Jurada de profesionales de habilidad de los responsables del proyecto
- Copia comprobante pago de tasa
- Factibilidad de Servicios
- Planos y memorias (U, A, E, IE, IS)
- Planos de seguridad y evacuación de ser el caso
- Plano de sostenimiento de excavaciones de ser el caso (según RNE)
- Estudio de mecánica de suelos (según RNE)
- Póliza CAR o Póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL vigente, según características de las obras
- Estudio de Impacto Ambiental aprobado
- Estudio de Impacto Vial aprobado
- Copia comprobante pago Revisión de Proyectos
- Copia de Anteproyecto aprobado vigente, de ser el caso
- Autorización de Junta de Propietarios, copia del Reglamento Interno y de Plano de Independización (propiedad exclusiva y comun)

Edificación Modalidad “C y D (CT)”

PLAZOS

- 05 días hábiles para Pre-Verificación y convocatoria de la CT
- 20 días hábiles para verificación del proyecto y dictamen de la CT
- 03 días hábiles para emisión de Resolución

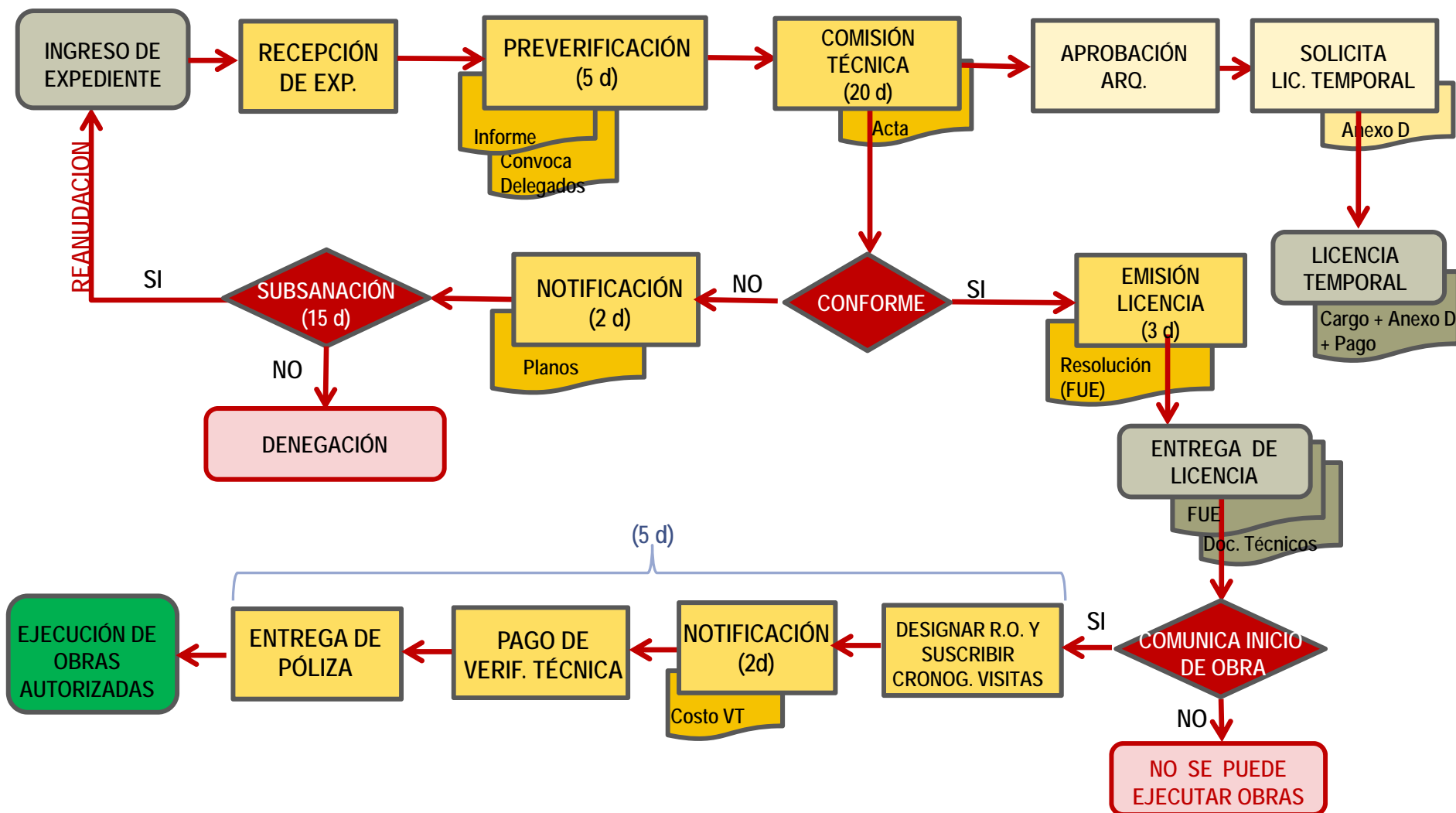
PROCEDIMIENTO

- Preverificación
- Convocatoria de delegados de CT
- Emisión informe
- Verificación de proyecto y dictamen de la CT (por especialidad)
- LICENCIA TEMPORAL con dictamen conforme de Arquitectura
- Dictamen no conforme se notifica
- Con la notificación del dictamen de la última especialidad que se encuentre conforme, se solicitará al administrado comunique fecha de inicio de obra, designe a RO, elaborar y suscribir cronograma de visitas (VT) y entregue Póliza
- De ser conforme el dictamen en las A, E, IE, IS, se emite la resolución

INICIO DE OBRAS (supeditado a)

- Comunicación de la fecha de inicio de obra
- Suscripción cronograma de visitas (VT)
- Entrega de Póliza
- Pago de la Verificación Técnica
- Designación del Responsable de Obra

Edificación Modalidad “C y D (CT)”



REANUDACIÓN DE PLAZOS: se retrotraen a la etapa previa a la formulación de las observaciones

Edificación Modalidad “C (RU)”

REQUISITOS

- FUE
- Escritura que acredite derecho a edificar (si no es el propietario)
- Copia literal del poder expedido por Registro de Personas Jurídicas (Persona Jurídica)
- Declaración Jurada de profesionales de habilidad de los responsables del proyecto
- Copia comprobante pago de tasa
- Factibilidad de Servicios
- Planos y memorias (U, A, E, IE, IS) con sello conforme de RU
- Planos de seguridad y evacuación de ser el caso
- Plano de sostenimiento de excavaciones de ser el caso (según RNE)
- Estudio de mecánica de suelos (según RNE)
- Póliza CAR o Póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL vigente, según características de las obras
- Estudio de Impacto Ambiental aprobado
- Estudio de Impacto Vial aprobado
- Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
- Autorización de Junta de Propietarios, copia del Reglamento Interno y de Plano de Independización (propiedad exclusiva y comun)

Edificación Modalidad “C (RU)”

PLAZOS:

- 05 días hábiles para Verificación Administrativa
- 03 días hábiles para emitir la Resolución

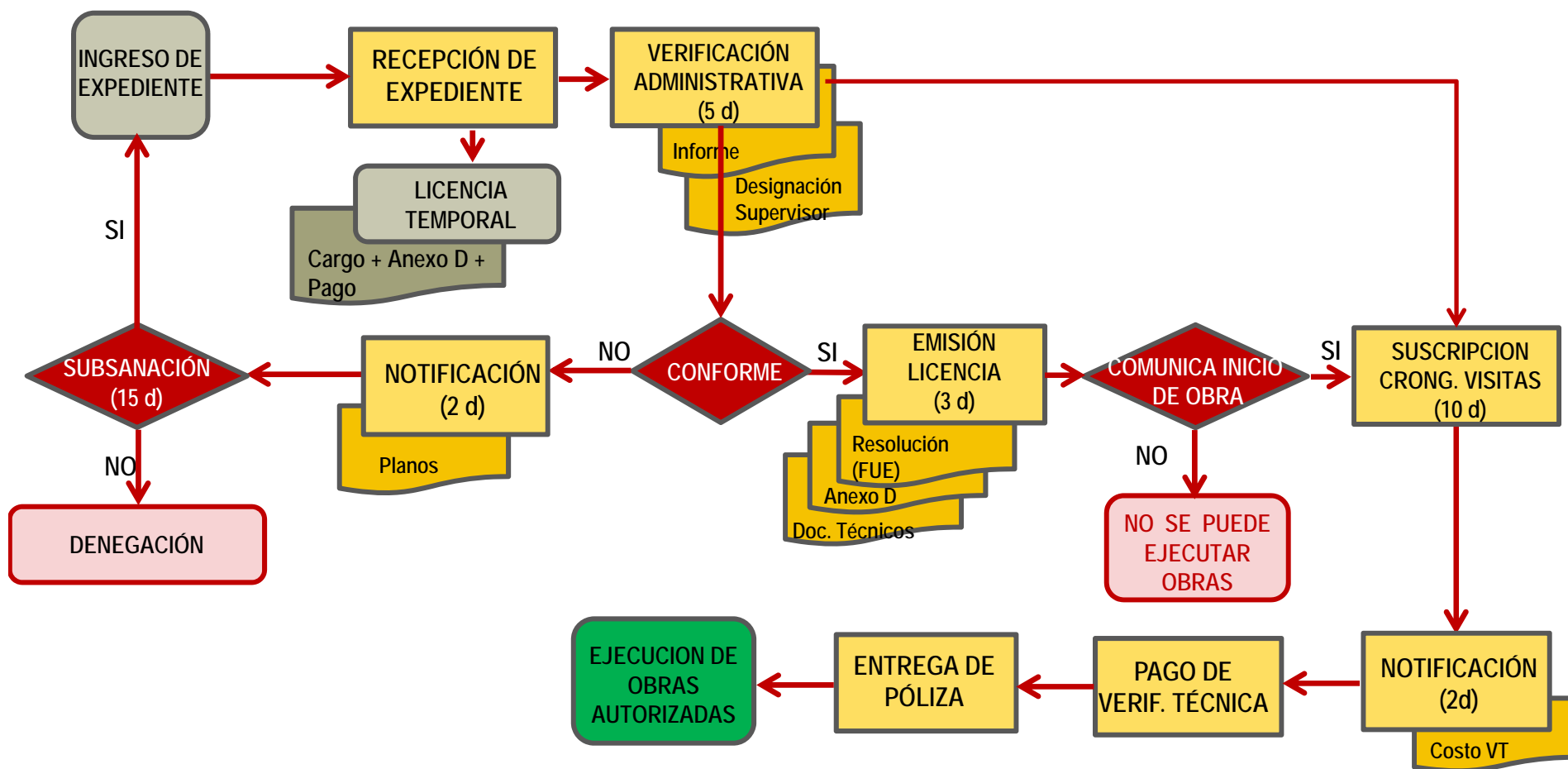
PROCEDIMIENTO:

- Verificación Administrativa
- LICENCIA TEMPORAL cargo de presentación, solo autoriza obras provisionales y preliminares, incluye Caseta de Ventas y Módulo Piloto (deben retirarse antes de la CO)
- Designar Supervisor de la Municipalidad
- Elaboración y suscripción del Cronograma de Visitas (VT)
- En caso de observaciones, se notifican
- De ser conforme se emite la Resolución

INICIO DE OBRAS: (supeditado a)

- Comunicación inicio de obra
- Suscripción del cronograma de visitas (VT)
- Entrega de la Póliza
- Pago de la Verificación Técnica
- Designación del Responsable de Obra

Edificación Modalidad “C (RU)”



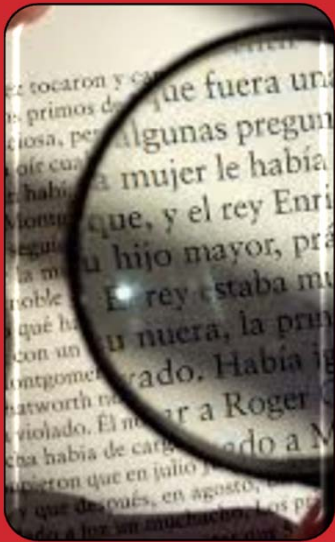
En caso no se precise fecha de inicio de obra, se extenderá la Licencia y se notifica al administrado que **NO PUEDE INICIAR LAS OBRAS** hasta que cumpla con presentar requisitos

ETAPA 3 – VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PRE-VERIFICACIÓN

3.1. Conceptos y definiciones

Pre-Verificación:

PRE-VERIFICACIÓN



- Verificación de la documentación presentada
- Verificación del cumplimiento de parámetros urbanísticos y edificatorios y normas vigentes
- Comprobación de la habilidad de los profesionales
- Verificación de información relacionada con el predio (portal web de SUNARP)
- Convocatoria de la Comisión Técnica
- Convocatoria del delegado Ad hoc

Verificación Administrativa:



ACTIVIDADES

- Se efectúa al 100% de expedientes presentados en modalidad “A” y en forma aleatoria en modalidades “B”, “C” y “D” (según Ley 27444)
- Comprobar autenticidad de los documentos
- Verificación cumplimiento de parámetros urbanísticos y edificatorios y normas vigentes



PLAZOS (Modalidad “A”)

- Licencias : 10 días hábiles
- Conformidad y/o
- Recepción de Obras : 05 días hábiles

EN NINGÚN CASO, EL DERECHO ADQUIRIDO A INICIAR UNA OBRA ESTARÁ SUPEDITADO A LA EJECUCIÓN DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

3.2. Control de Plazos

Plazos: Desde fecha de ingreso del expediente a la fecha de emisión del informe de verificación administrativa

Control de Plazos:

- Licencia HU Mod. "B" : 20 días hábiles
- Lic. Hab. Urb. Mod. "C" Rev. Urb. : 05 días hábiles
- Lic. De Edi. Mod. "A" : 10 días hábiles
- Lic. De Edi. Mod. "B" : 15 días hábiles
- Lic. De Edi. Mod. "C" Rev. Urb. : 05 días hábiles

En el caso de existir observaciones en el informe de verificación administrativa, éstas deben ser notificadas y durante el plazo otorgado para la subsanación, se suspende el conteo, a efectos de verificar la Meta

PRE-VERIFICACION

- Antes de remitir e expediente a la Comisión Técnica, es factible que se detecte la NECESIDADA de solicitar información, INDISPENSABLE, por única vez, puede solicitar o subsane en el plazo de 15 días hábiles

LA NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES:

- La suspensión del plazo, empieza al día siguiente de la notificación hasta la subsanación
- En caso de notificación vía electrónica, se considera la fecha del envío del correo electrónico

PLAZOS DE NOTIFICACIONES:

- Lic.HU Mod. "B" : 2 días hábiles
- Lic. HU Mod. "C" (Rev. Urb.) : Dentro del plazo de la Ver. Admi.
5 días hábiles
- Lic. Edif. Mod. "A" : 2 días hábiles
- Lic. Edif. Mod. "B" : 2 días hábiles
- Lic. Edif. Mod. "C" (Rev. Urb.) : Dentro del plazo de la Ver. Admi.
5 días hábiles

PLAZOS PARA OTORGAR LAS SUBSANACIONES:

- Lic.HU Mod. "B" : 15 días hábiles
- Lic. HU Mod. "C" (Rev. Urb.) : 05 días hábiles + 5
días de ampliación a solicitud
- Lic. Edif. Mod. "A" y "C" (Rev. Urb.) : 05 días hábiles
- Lic. Edif. Mod. "B" : 15 días hábiles

2. PRE-VERIFICACIÓN

PLAZOS:

- Desde fecha de ingreso del expediente a la fecha de emisión del informe de Pre verificación.

NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES:

- La suspensión del plazo, empieza al día siguiente de la notificación hasta la subsanación
- En caso de notificación vía electrónica, se considera la fecha del envío del correo electrónico.

SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES:

- Plazo máximo de 15 días que tiene el administrado para presentar la subsanación.

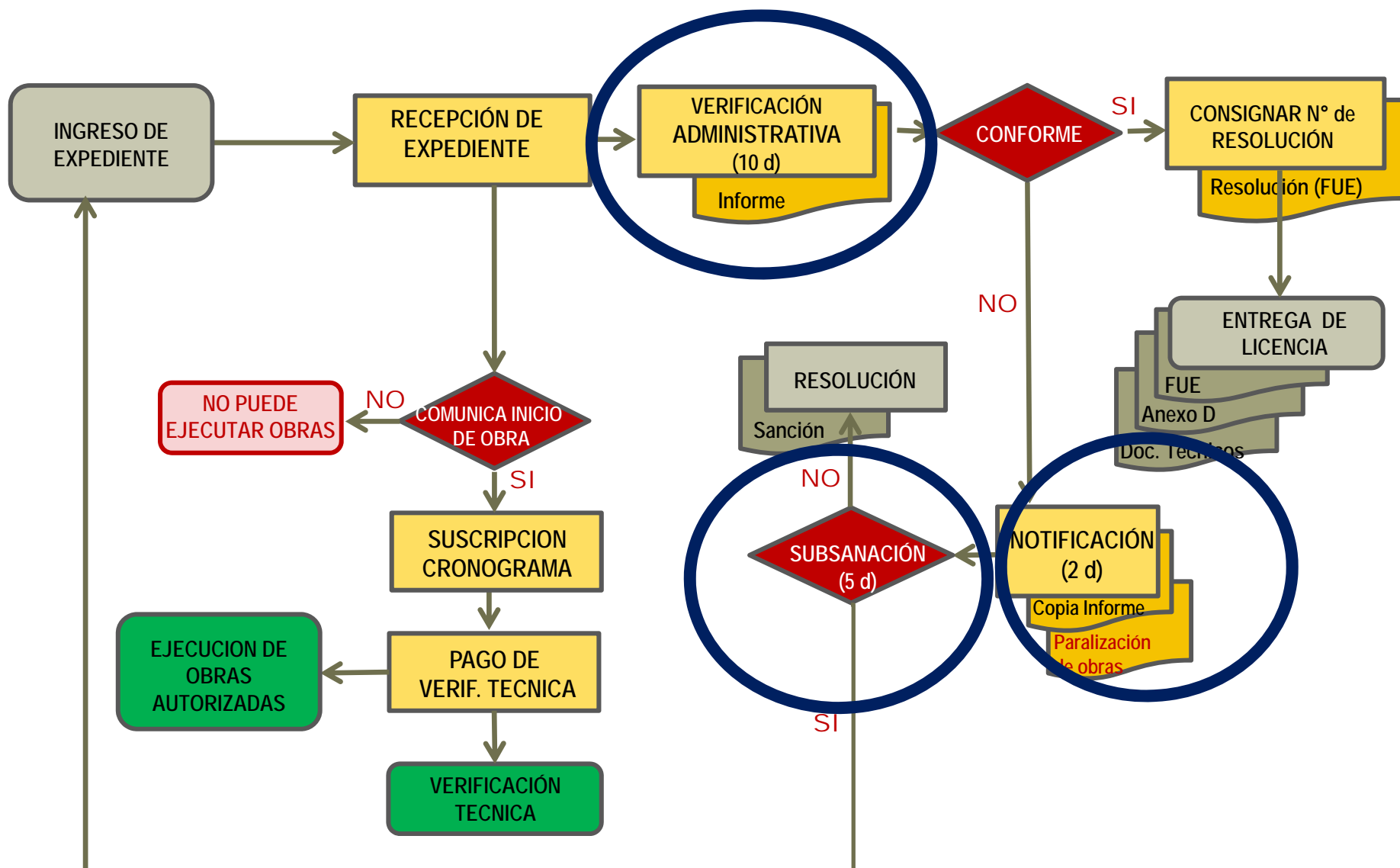
CONVOCATORIA A LA COMISIÓN:

- Dentro del plazo de la pre verificación (5 días hábiles)
- Documentos que lo sustentan: Cartas específicas y/o que formalicen periodicidad.

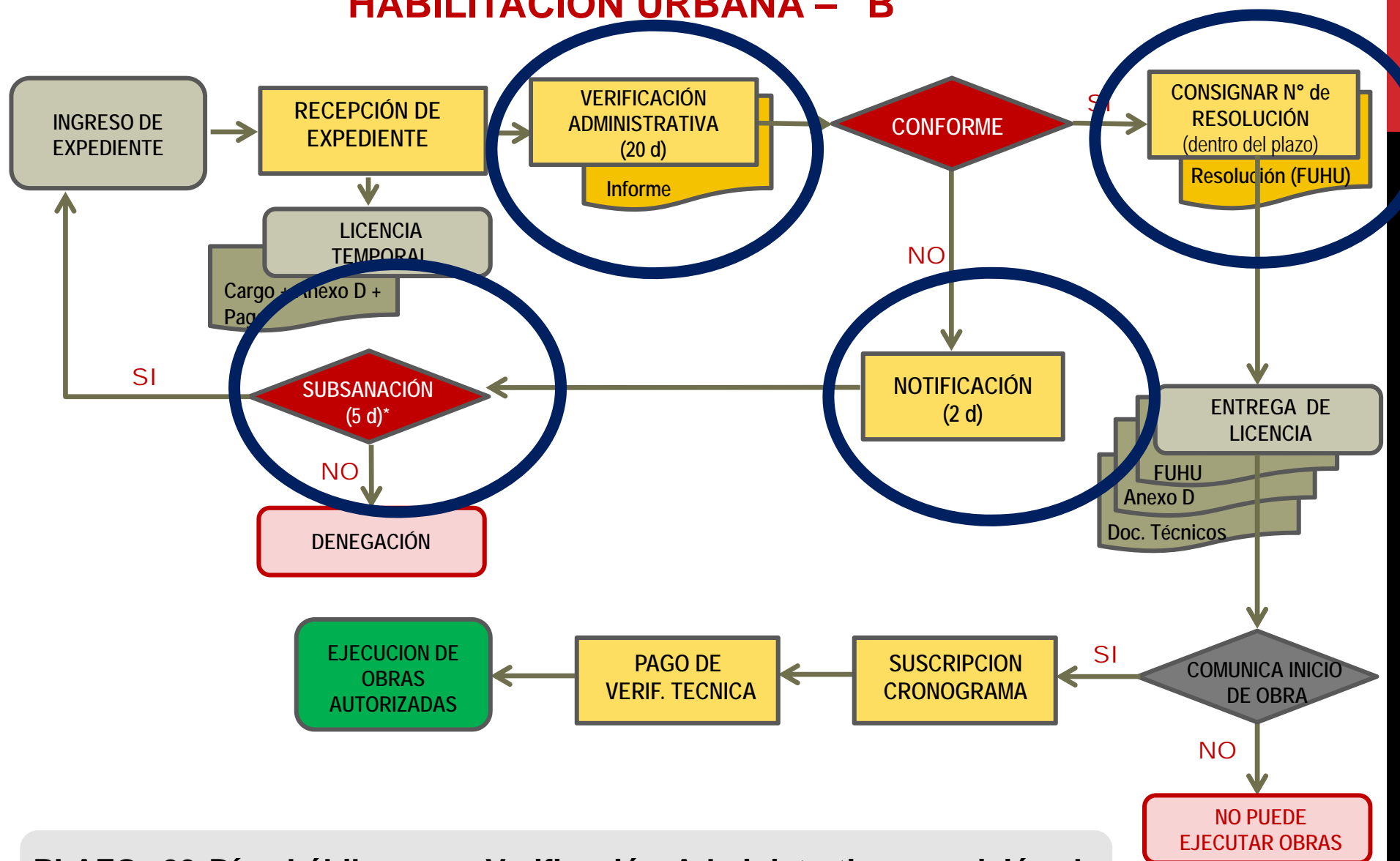
PROBLEMAS QUE PUEDEN PRESENTARSE:

- Titularidad
- Linderación
- Terceros afectados
- pronunciamientos de otras entidades)

HABILITACIÓN URBANA – “A”

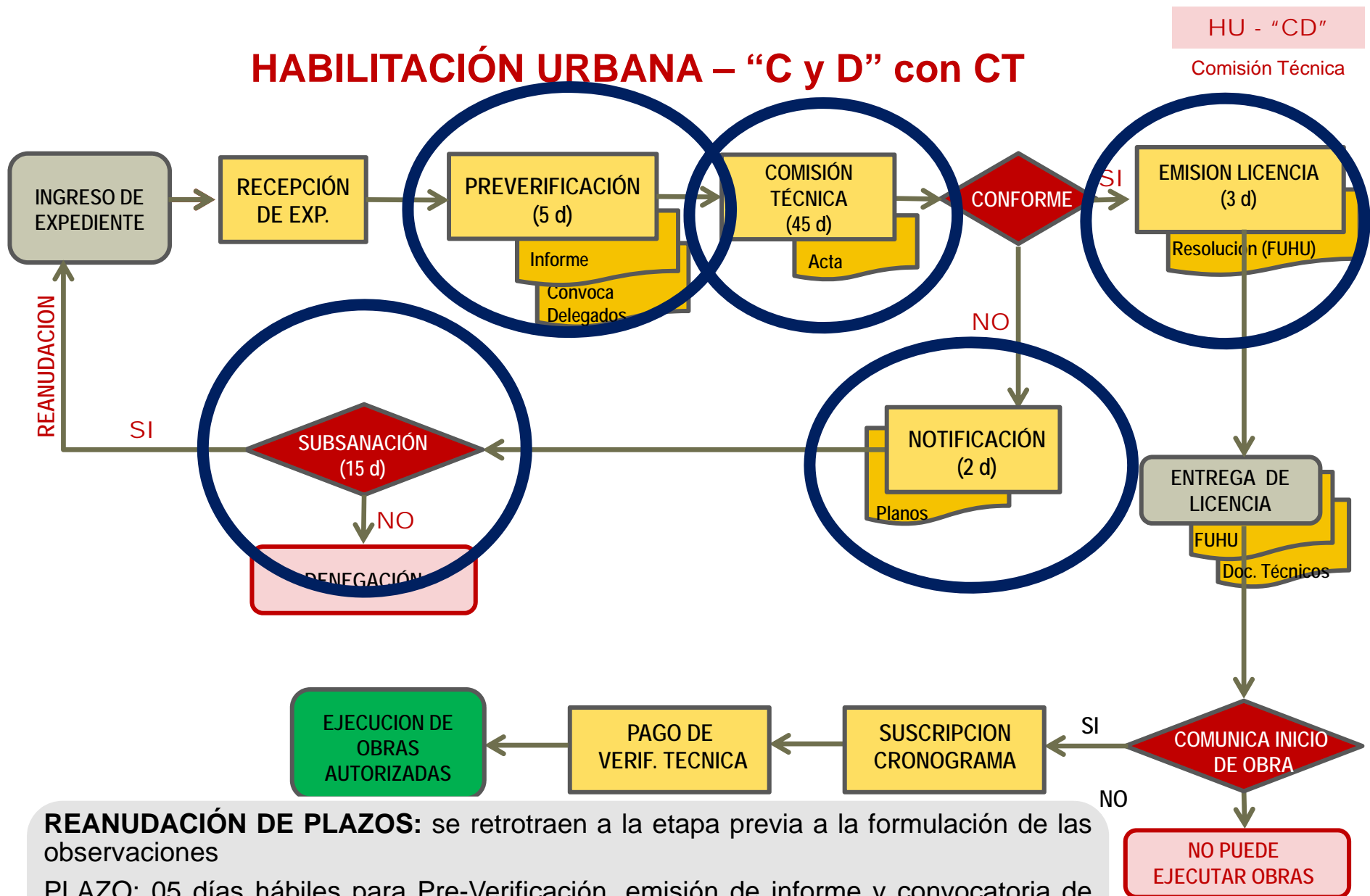


HABILITACIÓN URBANA – “B”



PLAZO: 20 Días hábiles para Verificación Administrativa y emisión de Resolución *15

HABILITACIÓN URBANA – “C y D” con CT



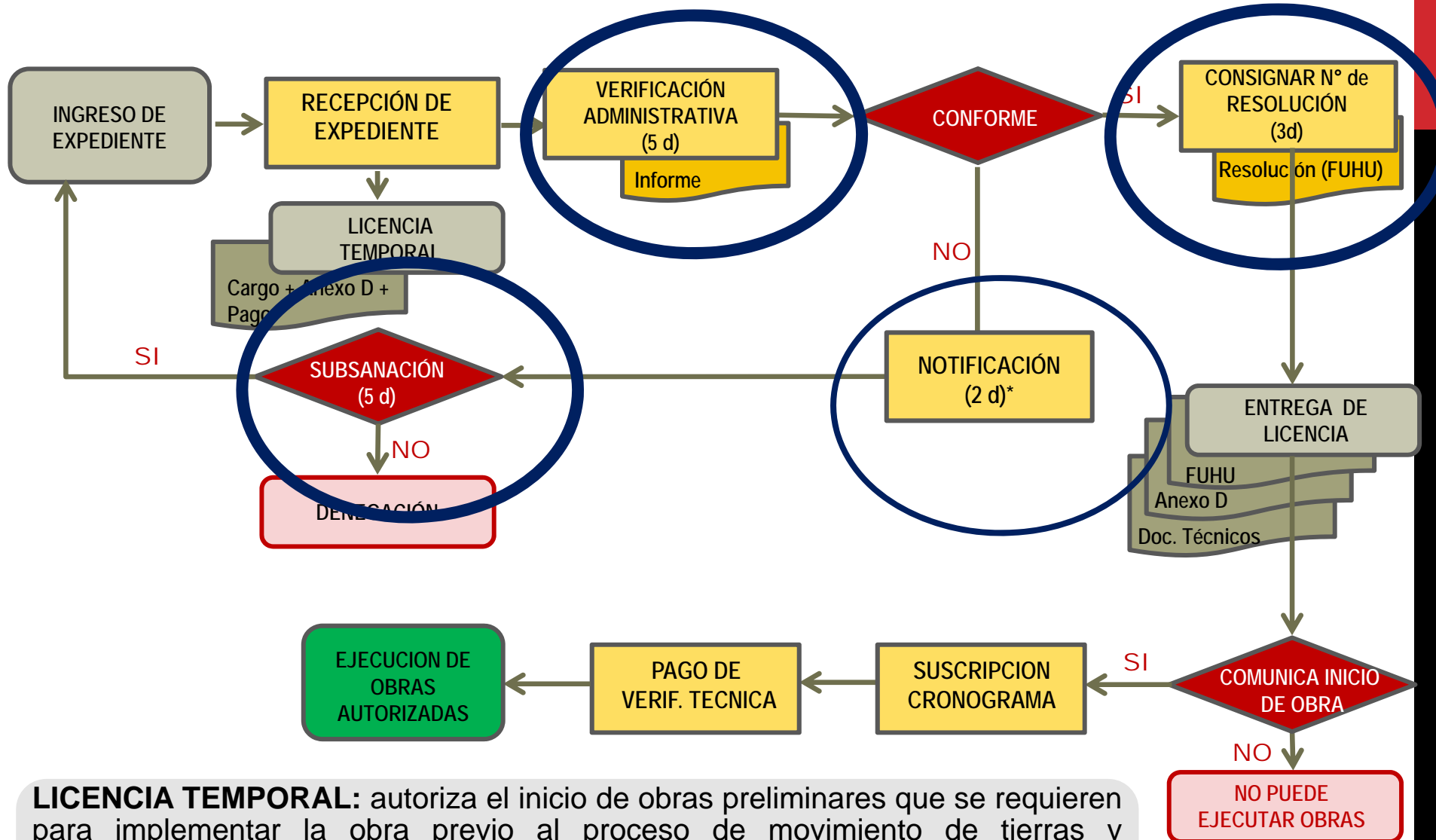
REANUDACIÓN DE PLAZOS: se retrotraen a la etapa previa a la formulación de las observaciones

PLAZO: 05 días hábiles para Pre-Verificación, emisión de informe y convocatoria de delegados de la CT

45 días hábiles para Verificación del expediente y dictamen (CT)

03 días hábiles para emisión de Resolución

HABILITACIÓN URBANA – “C” con RU

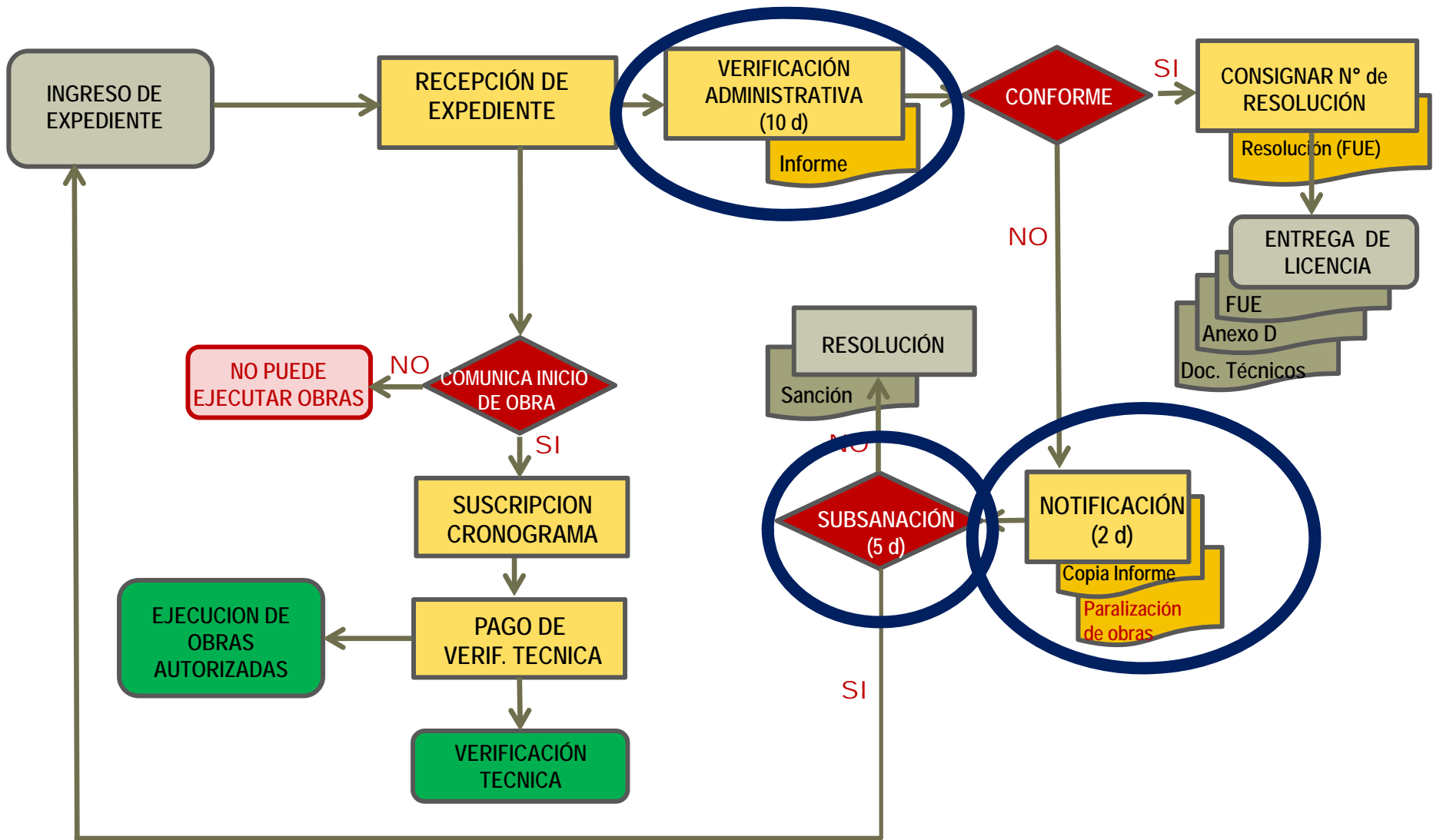


LICENCIA TEMPORAL: autoriza el inicio de obras preliminares que se requieren para implementar la obra previo al proceso de movimiento de tierras y excavación

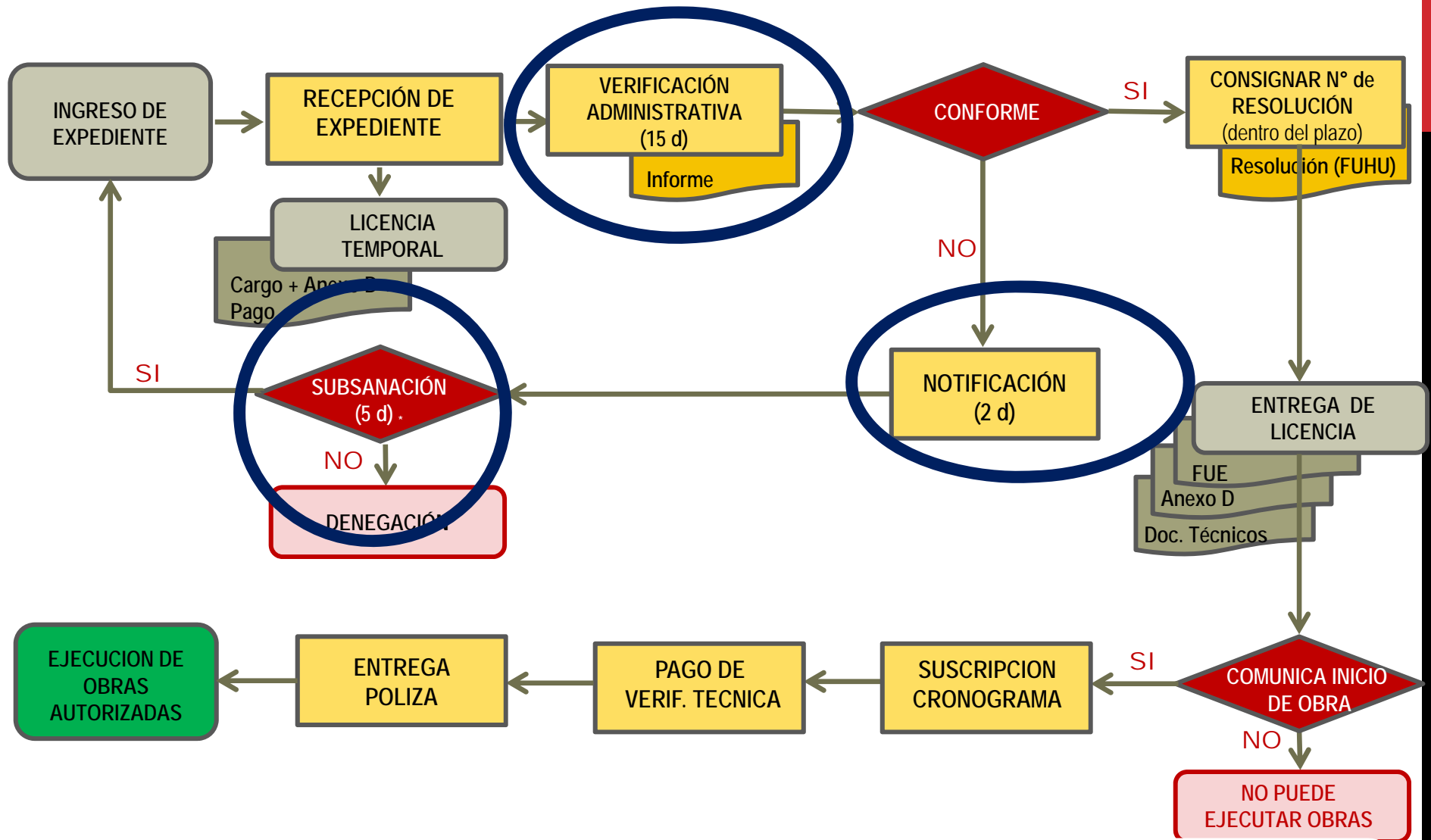
PLAZO: 05 días hábiles para Verificación Administrativa y emisión de Informe
03 días hábiles para emisión de resolución. *5

EDIFICACIONES – “A”

EDIF. - “A”



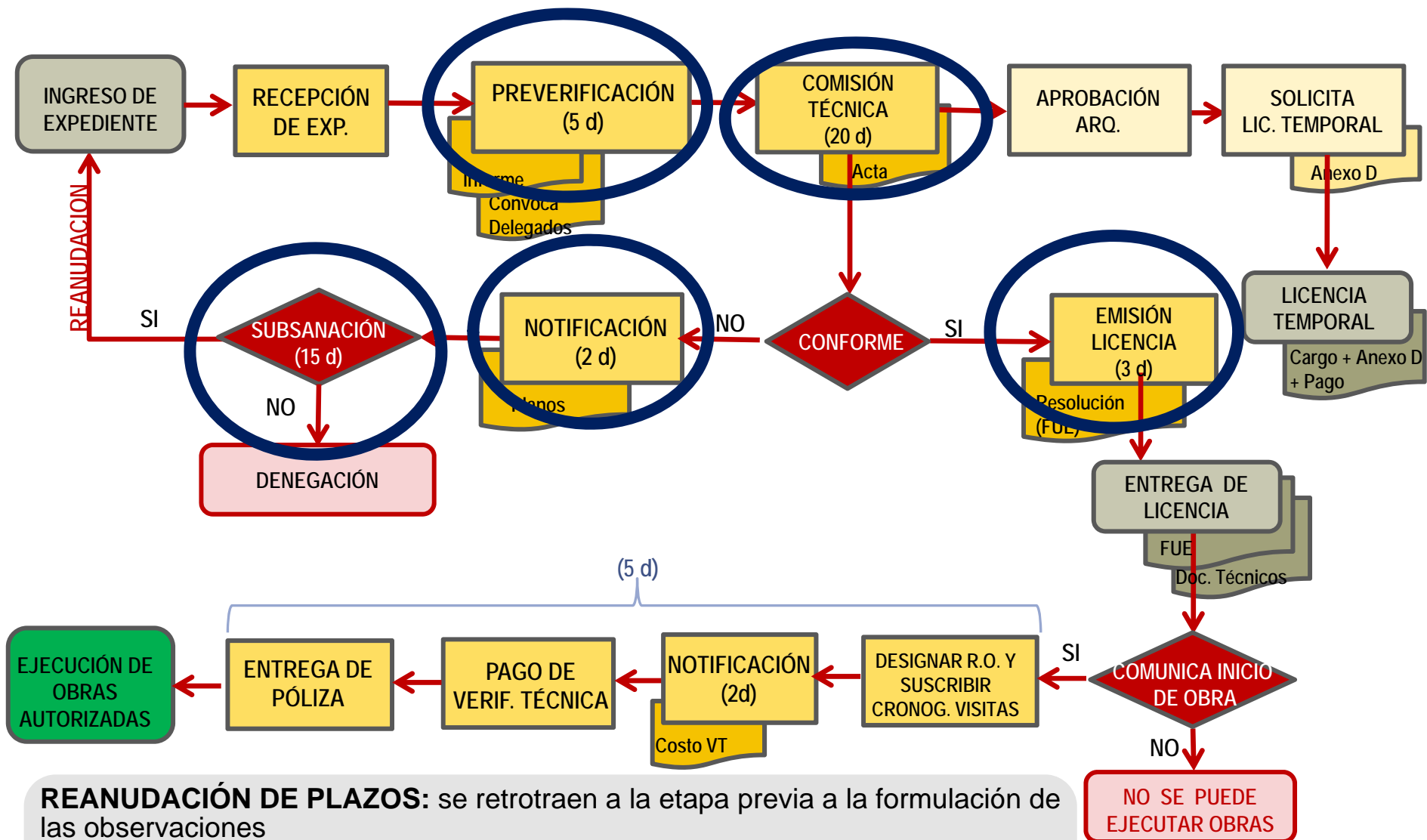
EDIFICACIONES – “B”



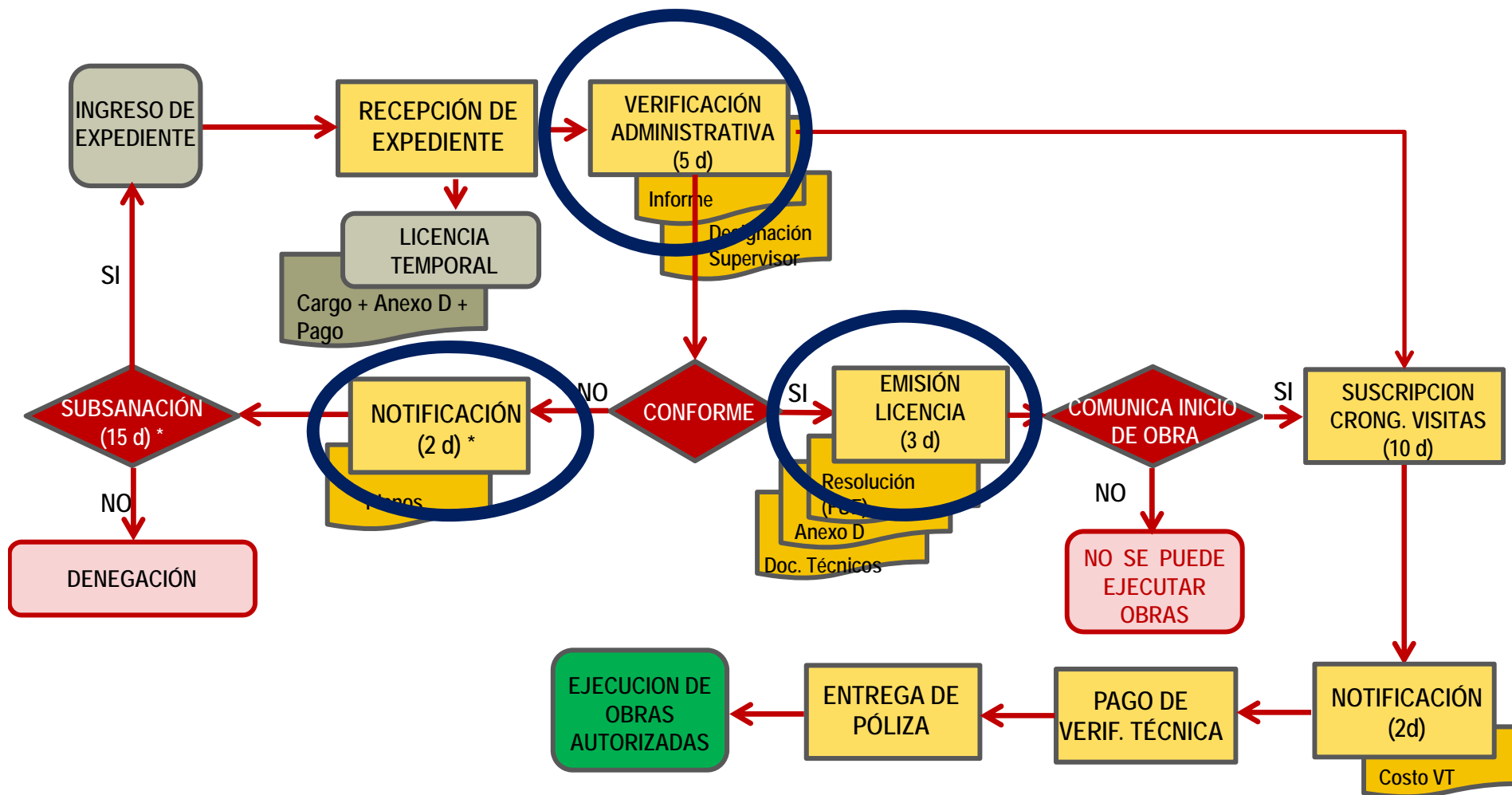
LICENCIA TEMPORAL: autoriza el inicio de obras preliminares que se requieren para implementar la obra previo al proceso de excavación

15 días hábiles Verificación Administrativa. * 15

Edificación Modalidad “C y D (CT)”



Edificación Modalidad “C (RU)”



PLAZOS: 05 días hábiles para Verificación Administrativa
03 días hábiles para emitir la Resolución . *5

ETAPA 4 – DICTAMEN COMISIÓN TÉCNICA Y EMISIÓN DE LICENCIA

4.1. Aspectos sobre la CT

COMISIÓN TÉCNICA:



SON ÓRGANOS COLEGIADOS

SU FUNCIONAMIENTO SE RIGE POR LA LEY N° 27444

- Emiten dictámenes de carácter vinculante para el otorgamiento o denegatoria de una licencia
- En caso de observaciones, verifican su subsanación, no pudiendo formular observaciones al anteproyecto y/o proyecto presentado, sobre aspectos no objetados en la(s) revisión(es) previa(s) bajo responsabilidad
- Excepcionalmente podrán formular observaciones adicionales cuando se trate del incumplimiento de algún parámetro urbanístico y edificatorio. En el Acta se sustentará dicha excepción.
- Están presididas por un arquitecto o ingeniero civil colegiado y hábil, funcionario de la municipalidad

ATRIBUCIONES:

- Verifican el cumplimiento de lo establecido en las normas (Plan Urbano, R.N.E., la Ley y demás normas sobre la materia).
- Los pronunciamientos de los Delegados Ad Hoc constituyen la opinión de la Entidad que representan.
- Son infracciones:
 - Emitir dictamen sobre expedientes incompletos,
 - Emitir dictamen contraviniendo los requisitos y normatividad vigente,
 - Dar lugar a que opere el silencio administrativo positivo.
- Las infracciones son sancionadas con inhabilitación de 2 años para ser delegado a nivel nacional sin perjuicio de otras sanciones. La municipalidad comunicara a los colegios y Entidades respectivas

IMPOSIBILIDAD DE CONSTITUIR CT:



COMISIONES

- Las municipalidades distritales que no puedan constituir Comisiones Técnicas, podrán celebrar convenios con otras municipalidades de la misma provincia para constituir una Comisión común. El trámite de inicio, la emisión de la resolución y el pago de la licencia se realiza en la Municipalidad donde se ubica el proyecto
- En caso no se puedan constituir las comisiones antes referidas, la municipalidad distrital podrá celebrar convenio con una municipalidad provincial de la misma región

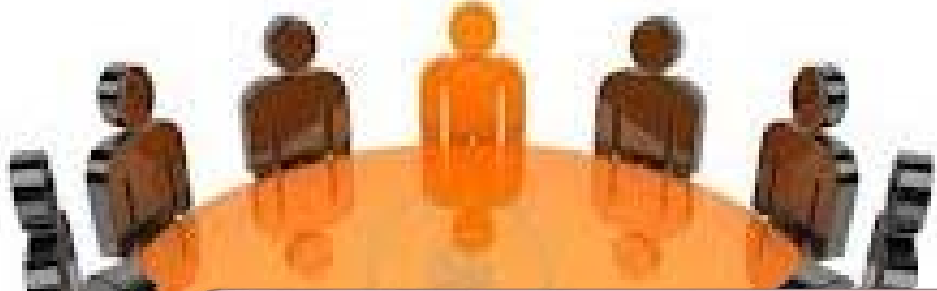
SOBRE LAS FUNCIONES DE LA CT:



FUNCIONES

- **CT Distrital:** Atender, obligatoriamente a los profesionales de su especialidad que soliciten sustentar personalmente sus proyectos y, facultativamente a los propietarios y responsables de obra
- **CT Provincial:** Declarar la nulidad de los dictámenes emitidos por las Comisiones Técnicas Distritales, interpuestas por cualquiera de sus miembros, de conformidad con la Ley N° 27444 y la normativa de la materia

RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE:



Programar las sesiones en forma oportuna

- Requerir la designación de Delegados a las entidades correspondientes
- Convocar obligatoriamente a los delegados ad hoc cuando corresponda
- Mantener bajo custodia las copias de las Actas de Calificación
- Poner a disposición de la Comisión Técnica toda la información del distrito para facilitar la evaluación y dictamen del proyecto
- Notificar al interesado el dictamen
- Comunicar a las entidades respectivas, de ser el caso, las infracciones en que hubiesen incurrido sus delegados
- Velar por el adecuado funcionamiento de la Comisión Técnica y acreditar a su suplente, cuando corresponda

DELEGADOS DE LA CT:



RESPONSABILIDADES:

- Los delegados deben asistir a las convocatorias efectuadas por la Municipalidad
- En caso de inasistencia injustificada en dos oportunidades durante su periodo de designación, la Municipalidad deberá solicitar la sustitución del mismo
- En caso no se atiende la solicitud de sustitución de delegados dentro de los 05 días hábiles, la Municipalidad puede convocar a un delegado acreditado para cualquier otra Municipalidad de la misma provincia
- De existir más de una Comisión Técnica, cualquiera de ellas se avocará a la revisión de la subsanación de observaciones
- El presidente de la Comisión Técnica y la Municipalidad implementarán todas las medidas administrativas necesarias para que los delegados tomen conocimiento de los anteproyectos y proyectos a ser evaluados con anticipación a las sesiones

INFRACCIONES Y SANCIONES:



- La reincidencia en cualquiera de las infracciones señaladas en el numeral 14.1 será sancionada con **inhabilitación permanente** para ser designado como miembro de la Comisión Técnica a nivel nacional
- La Municipalidad comunicará al Colegio Profesional o institución respectiva la infracción para las acciones que corresponda, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan

SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES:



SUBSANACION DE OBSERVACIONES

- La subsanación de observaciones de un dictamen No Conforme será realizado dentro del plazo de 15 días hábiles. La presentación de planos subsanando las observaciones reanuda el plazo.
- **Hab. Urbanas:** por reanudación de plazos se entiende que éstos se retrotraen a la etapa previa a la formulación de las observaciones.
- **Edificaciones:** por reanudación de plazos se entiende que éstos se retrotraen a la etapa previa a la formulación de las observaciones de la especialidad que corresponda. En los procedimientos de licencias de Edificación, de existir observaciones a la especialidad de arquitectura, el plazo se retrotrae a la etapa de preverificación y de formularse observaciones a las especialidades de estructuras e instalaciones, el plazo se retrotrae a la convocatoria de la Comisión Técnica.

En caso el proyecto cumpla con normas vigentes pero presente observaciones subsanables relacionados con la **representación gráfica** de los planos; **deben ser subsanadas dentro del plazo de tramitación** del expediente

4.2. Aspectos relacionados con el dictamen de la CT

COMISION TECNICA DISTRITAL

- Verificar que los proyectos cumplan con las normas urbanísticas y edificatorias que regulan el predio respectivo
- Resolver cualquier vacío que pudiese existir respecto de las disposiciones edificatorias vigentes.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD VS. FACULTAD DISCRECIONAL - VACÍO LEGAL

- La Defensoría del Pueblo ha opinado que, como consecuencia del principio de legalidad consagrado en la Ley N° 27444, **la Administración goza de una “potestad reglada” por la cual, “una vez que se haya constatado la presencia de un supuesto de hecho legalmente definido, la Administración debe aplicar lo que la ley ha determinado expresamente”, y que es un proceso aplicativo que no permite juicio subjetivo**, motivo por el cual la decisión que se adopte no puede ser configurada libremente por la Administración, sino que debe limitarse a lo que la propia ley ha previsto sobre ese contenido de modo preciso y completo

COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL PARA EDIFICACIONES

- Dictaminan en el día de su conocimiento los Recursos de Apelación
- **Declaran la nulidad de los dictámenes** emitidos por las comisiones técnicas distritales, interpuestas por cualquiera de sus miembros, de conformidad con la ley n° 27444 y la normativa de la materia
- Las Comisiones Técnicas son responsables porque los dictámenes que emitan se sujeten a las normas urbanísticas vigentes, pues **constituyen actos administrativos**

CAUSALES DE NULIDAD

- Contravención a la constitución, las leyes o normas reglamentarias
- Defecto u omisión de requisitos de validez
- Actos expresos o los resultantes por aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades o derechos contrarios a las normas ó cuando no se cumplen requisitos o trámites esenciales para su adquisición
- Actos administrativos que constituyan infracción penal o se dicten como consecuencia de la misma

FACULTAD DE CONTRADICCIÓN ADMINISTRATIVA

- Frente a un acto que supone que viola, afecta, desconoce o lesiona un derecho o un interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa, para que sea revocado, modificado, anulado o sean suspendidos sus efectos.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días hábiles, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
- Pueden ser:
 - Recurso de reconsideración
 - Recurso de apelación
 - Recurso de revisión

COMISION TÉCNICA:

- Plazos: Desde fecha de **la primera convocatoria de la Comisión Técnica, hasta la fecha de emisión del último dictamen Conforme** que se registra en el Acta de Verificación y Dictamen
- Ampliación de plazo: 05 días hábiles y debe constar en el acta

NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES

- La suspensión del plazo, empieza al día siguiente de la notificación hasta la subsanación
- En caso de notificación vía electrónica, se considera la fecha del envío del correo electrónico.
- La notificación de observaciones, se realizara dentro del plazo que tiene la comisión para dictaminar:
 - 45 días hábiles en Licencias de Habilitación Urbana
 - 20 días hábiles para Licencias de Edificación

LA PRESENTACIÓN DE LOS PLANOS SUBSANANDO LAS OBSERVACIONES REANUDA EL PLAZO, CONSIDERANDO:

- **HABILITACION URBANA:**

- Se entiende que éstos plazos se retrotraen a la etapa previa a la formulación de observaciones.

- **LICENCIA DE EDIFICACION:**

- Se entiende que éstos plazos se retrotrae a la etapa previa a la formulación de observaciones de la especialidad.
- En los Procedimientos de Edificación, de existir observaciones en la especialidad de Arquitectura, el plazo se retrotrae a la etapa de pre verificación y de formularse observaciones a las otras especialidades, el plazo se retrotrae a la convocatoria de la comisión técnica

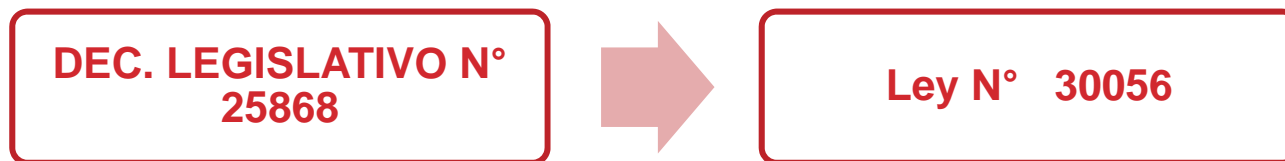
EMISION DE LICENCIA

- Plazos: Desde el ultimo acto de la etapa previa hasta la fecha de la emisión de la licencia.
- El plazo máximo que se debe considerar en todos los procedimientos es de 3 días hábiles

PROBLEMAS EN LA EMISIÓN DE UNA LICENCIA

- Demora por la mala práctica de la “liquidación”
- Notificación de las Licencias

PARTE 5 - ELIMINACIÓN DE BARRERAS



COMISIÓN DE ACCESO AL MERCADO (INDECOPI)

DECRETO LEY N° 25868

- Es competente para conocer sobre los actos y disposiciones de las entidades de la Administración Pública, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas que impidan u obstaculicen ilegal o irracionalmente el acceso o permanencia de los agentes económicos en el mercado

FACILITAR LA INVERSIÓN E IMPULSAR DESARROLLO PRODUCTIVO

LEY N° 30056

- La Comisión impondrá sanciones al funcionario, servidor público o a cualquier persona que ejerza funciones administrativas por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, que aplique u ordene la aplicación de la barrera burocrática declarada ilegal y/o carente de razonabilidad

CUANDO SE DENUNCIE LA APLICACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS DECLARADAS ILEGALES POR:



Incumplir disposiciones legales en materia de simplificación administrativa



Incumplir disposiciones legales que regulan licencias para ejecutar obras



Otras disposiciones administrativas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad previamente por la Comisión

DE OFICIO

- Los procedimientos de oficio también pueden originarse en información proporcionada por colegios profesionales, asociaciones de defensa de derecho del consumidor, asociaciones representantes de actividades empresariales, entidades estatales que ejerzan rectoría y el Consejo Nacional de la Competitividad

ESCALA DE SANCIONES

- Falta Leve, amonestación o multa hasta 2 UIT
- Falta grave, multa hasta 10 UIT
- Falta muy Grave, multa hasta 20 UI

La potestad sancionadora de la Comisión se ejerce sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda

Aprueban Tabla de Graduación, Infracciones y Sanciones, conforme a lo establecido en el artículo 26° BIS del Decreto Ley N° 25868

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INDECOPI
N° 317-2013-INDECOPI/COD

Lima, 26 de diciembre de 2013. **1. Infracciones y sanciones máximas para personas naturales (Art. 1°, Ley 30056)**

CONSIDERANDO

Que, el inciso l) de las Funciones del Indeco N° 1033, y el inciso e) de la Organización y Funciones del Consejo de Defensa del Estado, Decreto Supremo N° 001-2012-ED, las expresamente en materia de aquellas otras que sectoriales y reglamente.

Que, el artículo

N°	Tipo infractor	2. Infracciones y sanciones máximas públicas			Base
		N°	Tipo infractor	San	
1		1	Incumplimiento de mandato de inaplicación o eliminación de la barrera burocrática declarada ilegal y/o carente de razonabilidad.		
2		2	Cuando en un procedimiento iniciado de parte se denuncia la aplicación de barreras burocráticas previamente declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad en un procedimiento de oficio, consistentes en: a. Incumplir disposiciones legales en materia de simplificación administrativa b. Incumplir disposiciones legales que regulen el otorgamiento de licencias, autorizaciones y permisos para la ejecución de obras y realización de actividades industriales, comerciales o de servicios, públicos o privados. c. Incumplir disposiciones legales que regulen el despliegue de infraestructura en servicios públicos. d. Otras disposiciones administrativas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad previamente por la Comisión	M hasta 10 UIT	
3		3	Aplicación de restricciones tributarias al libre tránsito, contraviniendo lo establecido en el artículo 61° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo 156-2004-EF.	M hasta 10 UIT	
		4	Exigir requisitos adicionales a los máximos establecidos en la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento; y en la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, o en aquellas disposiciones legales que las sustituyan o complementen.	M hasta 10 UIT	
		5	Exigir requisitos no incluidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad, conforme a la Ley 27444	M hasta 10 UIT	
		6	Establecer plazos mayores a los señalados en los dispositivos legales que regulen el otorgamiento de licencias, autorizaciones y permisos, así como al despliegue para la ejecución y/o implementación de infraestructura en servicios públicos a que hacen referencia los numerales 2 y 3 del literal c) del artículo 26° BIS.	M hasta 10 UIT	
		7	Aplicar regímenes de silencio administrativo sin observar lo dispuesto en la Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo, o la que la sustituya.	M hasta 10 UIT	
		8	Exigir derechos de tramitación que superen la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, o en la norma que lo sustituya.	M hasta 10 UIT	

6	escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante las cuales afirman su situación o estado favorable en relación con los requisitos que solicita la entidad, en reemplazo de certificaciones oficiales sobre las condiciones especiales del propio administrado, tales como antecedentes policiales, certificados de buena conducta, de domicilio, de supervivencia, de orfandad, de viudez, de pérdida de documentos, entre otros.	Multa hasta 10 UIT	Grave	Inciso d) numeral 6); y, Artículo 41.1.3 de la Ley 27444
7	Negarse a recibir constancias originales suscritas por profesionales independientes debidamente identificados en reemplazo de certificaciones oficiales acerca de las condiciones especiales del administrado o de sus intereses cuya apreciación requiera especiales actitudes técnicas o profesionales para reconocerlas, tales como certificados de salud o planos arquitectónicos, entre otros. Se tratará de profesionales colegiados sólo cuando la norma que regula los requisitos del procedimiento así lo exija.	Multa hasta 10 UIT	G	Inciso d) numeral 6);
8	Negarse a recibir copias simples o autenticadas por los fedatarios institucionales, en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos.	Multa hasta 10 UIT	G	
9	Negarse a recibir instrumentos privados, boletas notariales o copias simples de las escrituras públicas, en vez de instrumentos públicos de cualquier naturaleza, o testimonios notariales, respectivamente.	Multa hasta 10 UIT	G	
10	Exigir copias autenticadas por fedatarios institucionales sin que sea razonablemente indispensable.	Multa hasta 10 UIT	G	
11	Negarse a recibir copias fotostáticas de formatos oficiales o una reproducción particular de ellos elaborada por el administrado respetando integralmente la estructura de los definidos por la autoridad, en sustitución de los formularios oficiales aprobados por la propia entidad para el suministro de datos.	Multa hasta 10 UIT	G	
12	Negarse a recibir traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.	Multa hasta 10 UIT	G	
13	Requerir información que haya sido expedida por la misma entidad o por otras entidades públicas del sector, en cuyo caso corresponde recabarlas a la propia entidad a solicitud del administrado.	Multa hasta 10 UIT	G	
				Inciso d) numeral 6);
N°	Tipo infractor	Sanción	Calificación	Base Legal (26° BIS de la Ley 25868)
16	Requerir información que la entidad solicitante posea o deba poseer en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el administrado en cualquiera de sus dependencias, o por haber sido fiscalizado por ellas, durante cinco (5) años anteriores inmediatos, siempre que los datos no hubieren sufrido variación ni haya vencido la vigencia del documento entregado.	Multa hasta 10 UIT	Grave	Inciso d) numeral 6); y, Artículo 40.1.1 de la Ley 27444
17	Requerir constancia de pago realizado ante la propia entidad.	Multa hasta 2 UIT	Leve	Inciso d) numeral 6); y, Artículo 40.1.8 de la Ley 27444
18	Requerir documentos de identidad personal distintos a la Libreta Electoral o Documento Nacional de Identidad; o carnet de extranjería o pasaporte según corresponda, para ciudadanos extranjeros.	Multa hasta 2 UIT	Leve	Inciso d) numeral 6); Artículo 40.1.5 de la Ley 27444
19	Requerir documentos o copias nuevas, cuando sean presentadas otras, no obstante haber sido producidos para otra finalidad, salvo que sean ilegibles.	Multa hasta 2 UIT	Leve	Inciso d) numeral 6); Artículo 40.1.7 de la Ley 27444
20	Requerir fotografías, salvo para obtener documentos de identidad, pasaporte o licencias o autorizaciones de índole personal o por razones de seguridad nacional.	Multa hasta 2 UIT	Leve	Inciso d) numeral 6); Artículo 40.1.4 de la Ley 27444
21	Requerir presentación de más de dos ejemplares de un mismo documento ante la entidad, salvo que sea necesario notificar a otros tantos interesados.	Multa hasta 2 UIT	Leve	Inciso d) numeral 6); Artículo 40.1.3 de la Ley 27444

INFRACCIONES y Sanciones



Sistema que permite calcular multas o sanciones que se impondrían (por tipo de infracción) a quienes apliquen u ordenen barreras burocráticas ilegales o irracionales ...

http://www.indecopi.gob.pe/o/modulos/JER/jer_interna.aspx?ARE=0&PFL=3&JER=1560

Página

Actividad 1

Estadísticas

Configuración

Actualiza la página

Conseguir público ▾

Ayuda ▾



Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo - MVCS

Organización gubernamental

+ Seguir

➦ Compartir

...

Biografía

Información

Fotos

Me gusta

Administrar pestañas

PERSONIAS

55 Me gusta

Alcanza tu próximo objetivo

100 Me gusta

Promocionar página

Invita a tus amigos a que indiquen que les gusta Di...



Flavia Tejada

Invitar



Britt Mormontoy

Invitar

Ver todos los amigos

INFORMACIÓN

✎ Estado Foto / video 31 Evento, Hito +



¿Qué has estado haciendo?



Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo - MVCS ha compartido el video de Ministerio de Vivienda Perú.

hace 4 horas 🌐

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

[Entrevista] Conozca más sobre los alcances de la Ley N° 30230 - Nueva Ley que mejora la lucha contra la invasión de terrenos.

Fuente: Canal N



ESTA SEMANA

26

"Me gusta" de la página

42

Alcance de la publicación

NO LEÍDAS

0

Notificaciones

1

Mensaje

Reciente

2014

Ve tu anuncio aquí

Dirección General d...
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales [Entrevista]
Conozca más sobre los alcanc...

Promocionar publicación

GRACIAS

Abog. Gloria Corvacho Becerra

Arq. Haydee Yong Lee