

CUMPLIMIENTO DE LA META 26 DEL PLAN DE MEJORA A LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL

**“Emitir licencias de edificación y habilitaciones
urbanas cumpliendo los plazos establecidos en la
ley 29090 y su reglamento”**

2015

MARCO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

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



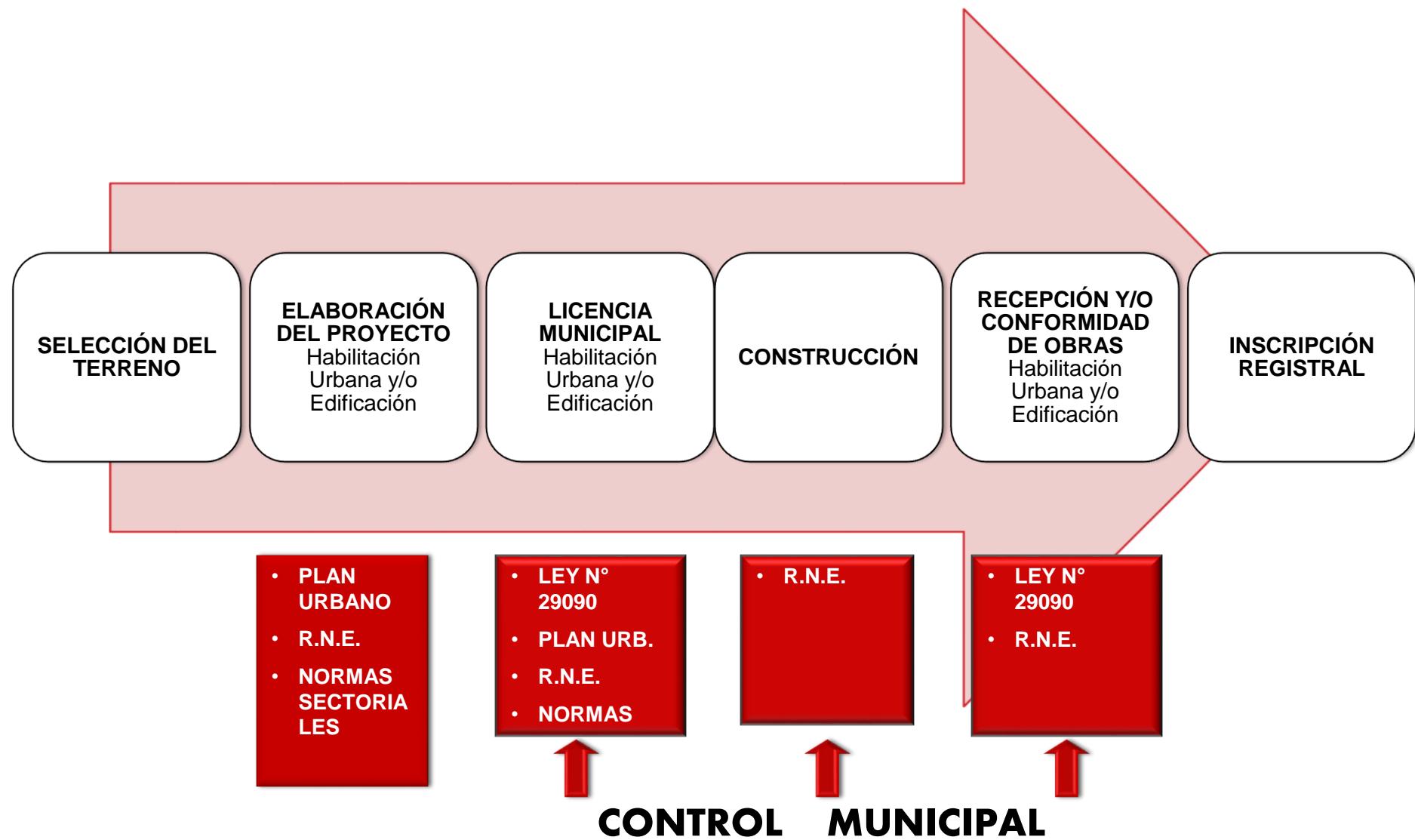
RNE,
Reglamento
Nacional de
Edificaciones

SECTORIALES



Salud
Educación
Hidrocarburos
Transporte
Turismo
Ambiente
Cultura

APLICACIÓN DE NORMAS EN EL PROCESO:



NORMATIVA PARA OTORGAR LICENCIAS:

REGULA PROCEDIMIENTOS PARA
EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

BUSCA GENERAR MARCO QUE
GARANTICE LA SEGURIDAD
PRIVADA Y PÚBLICA

ESTABLECE ROL Y
RESPONSABILIDADES DE LOS
ACTORES

LEY N° 29090

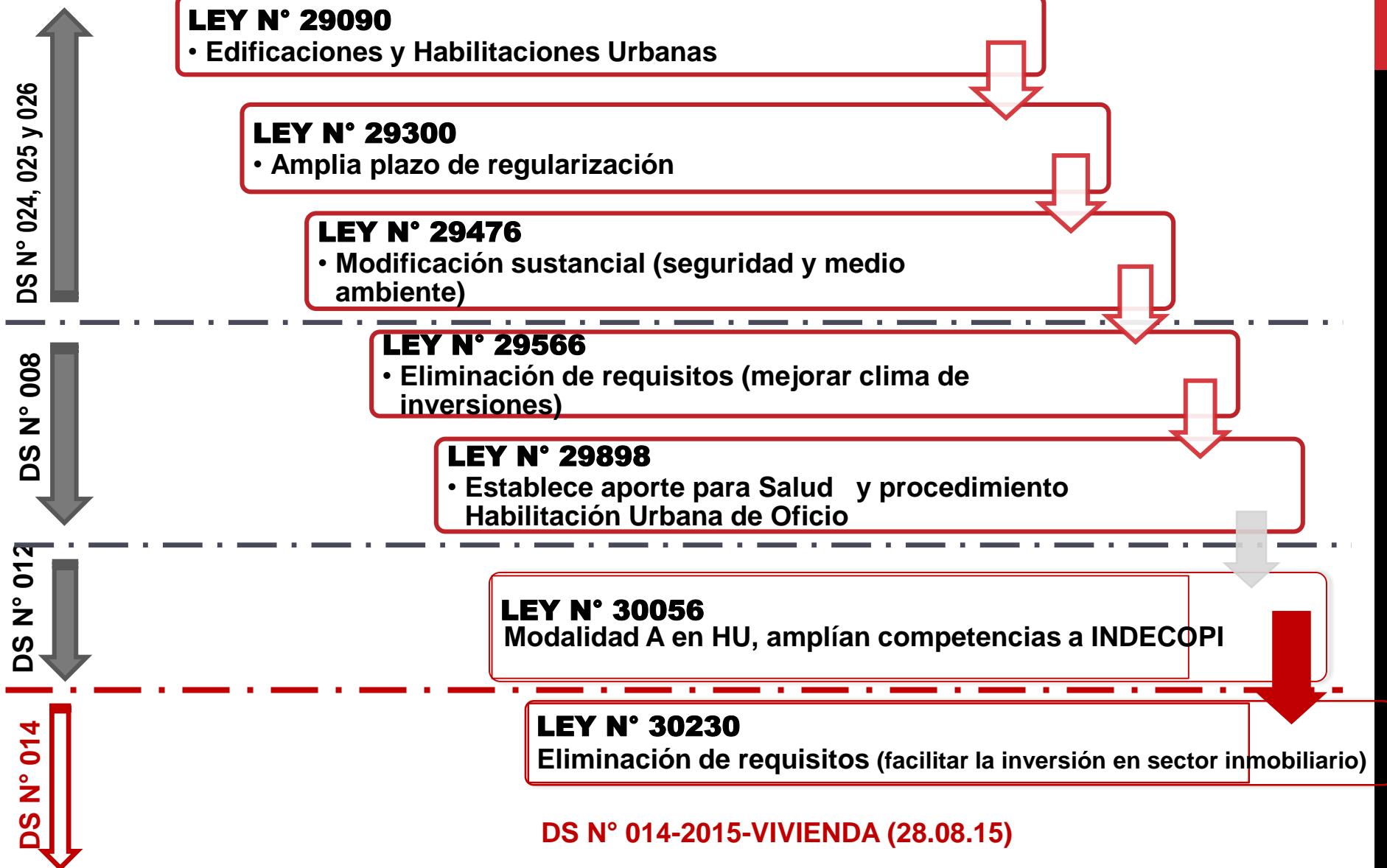
26.09.07

SOLICITANTE

MUNICIPALIDAD

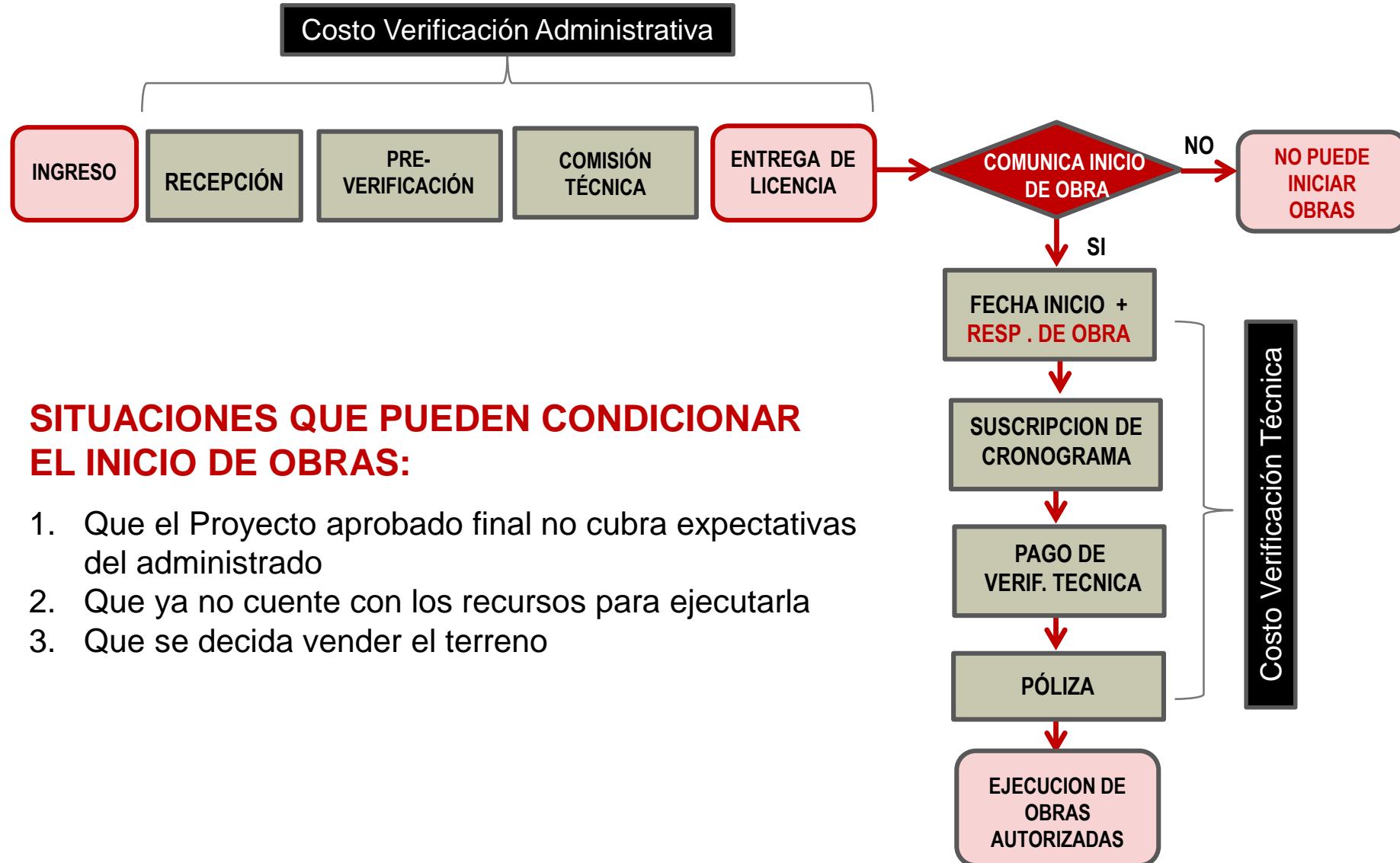
PROFESIONALES

Modificaciones de la Ley:



Estructura del procedimiento:

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



SITUACIONES QUE PUEDEN CONDICIONAR EL INICIO DE OBRAS:

1. Que el Proyecto aprobado final no cubra expectativas del administrado
2. Que ya no cuente con los recursos para ejecutarla
3. Que se decida vender el terreno

SOLO SE PUEDE COBRAR POR EL SERVICIO QUE SE PRESTA

INICIO DE OBRAS:

EL INICIO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS ESTÁ SUJETO A:

Comunicación de fecha de inicio de obra

Designación del Responsable 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.

MODALIDADES DE APROBACIÓN:



MODALIDAD “A”

Administrado + Municipalidad

Licencia Automática

MODALIDAD “B”

Administrado + Municipalidad

Licencia Temporal + Licencia Definitiva

MODALIDAD “C” (Revisores Urbanos)

Administrado + Revisor Urbano + Municipalidad

Licencia Definitiva

MODALIDAD “C y D” (Comisión Técnica)

Administrado + Comisión Técnica + Municipalidad

Licencia Definitiva

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 definen en el proyecto, cuya finalidad sea la venta de vivienda edificadas
- **Procesos de Reurbanización**
- **Procesos de Reajuste de Suelos**

“D”

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

EDIFICACIONES - 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 **y Remodelación** (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 publica (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

LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL:

CAUSALES DE NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

- La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
- El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez.
- Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o trámites esenciales para su adquisición.
- Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o se dicten como consecuencia de este.

LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL:

¿QUÉ ES EL TUPA?

- Documento de gestión que brinda a los administrados información sobre procedimientos administrativos que se tramitan ante ellos

OBJETIVOS DEL TUPA

- Habilitar a las entidades para exigir procedimientos, costos y requisitos para 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

DERECHOS DE TRAMITACIÓN



DERECHO DE TRAMITACIÓN

- Se exige solo cuando implique la prestación de un servicio a favor del administrado y no exceder el monto de 1 UIT
- 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

NO CABE ESTABLECER COBROS EN FUNCIÓN AL VALOR DE LA OBRA

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.

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



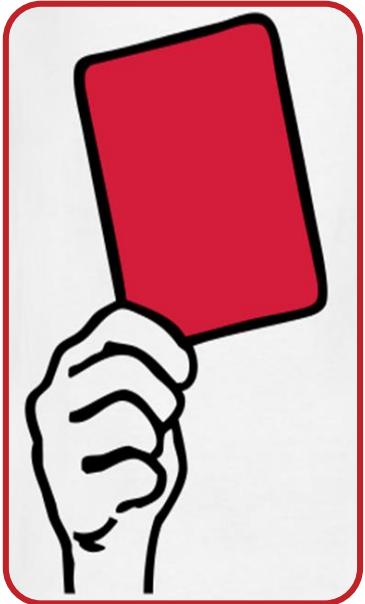
- Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario
- La autoridad competente puede otorgar prórroga a los plazos establecidos para la actuación de **pruebas o para la emisión de informes o dictámenes**, **cuando así lo soliciten antes de su vencimiento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

EFFECTOS DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO



- El plazo vence el último momento del día hábil fijado
- 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

¿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.

LEY 29060

CLASES DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:



Silencio Administrativo Negativo (SAN)

- Cuando lo solicitado por el administrado debe entenderse denegado.
- Aplicable en casos que afecte el interés público..., procedimientos trilaterales (obligación de dar o hacer al Estado).
- Procedimientos en los que se transfiera facultades de la administración pública.



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.
- Procedimientos de evaluación previa, habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas, recursos que cuestionan una solicitud.

EFEKTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO:

Opera a pedido de parte

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

EFECTOS 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.

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 (Queja por defecto en la tramitación), o presentar una denuncia al OCI 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 OCI 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)

CONTROL INTERNO



- 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

Recepción del Expediente y Flujograma de Procedimientos

RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE: (Ley N° 27444 modificada por la Ley N° 30230)



OBLIGACIONES DE UNIDADES DE RECEPCIÓN

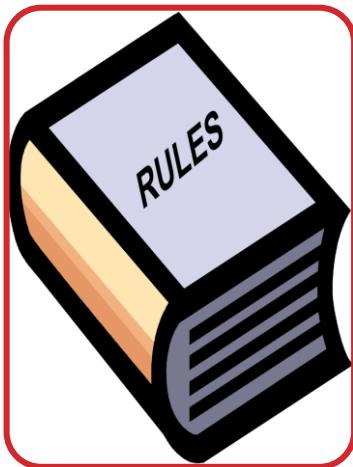
- Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, **sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión**



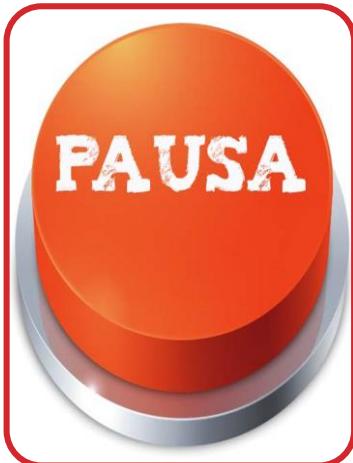
OBSERVACIONES A DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

- 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:

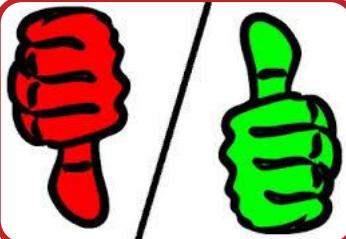


- No opera el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
- No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.
- La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.
- 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 apersone 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 (15 d 29090)**. Mientras esté pendiente dicha subsanación no se aplica el SAP ni se remite al área usuaria.

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

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 notificar 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:
 - 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

Flujogramas de los procedimientos



HABILITACIÓN URBANA



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

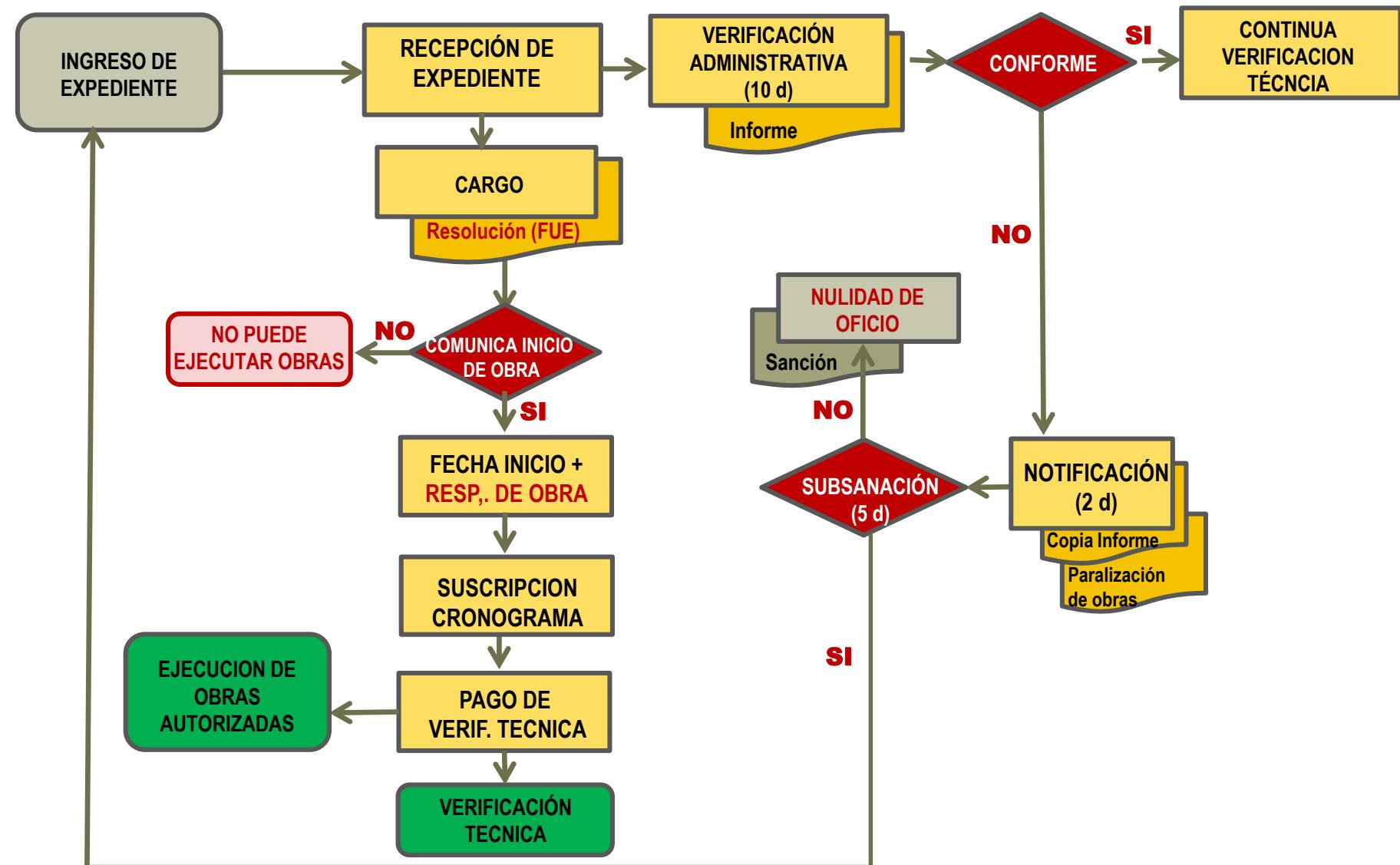
PLAZOS:

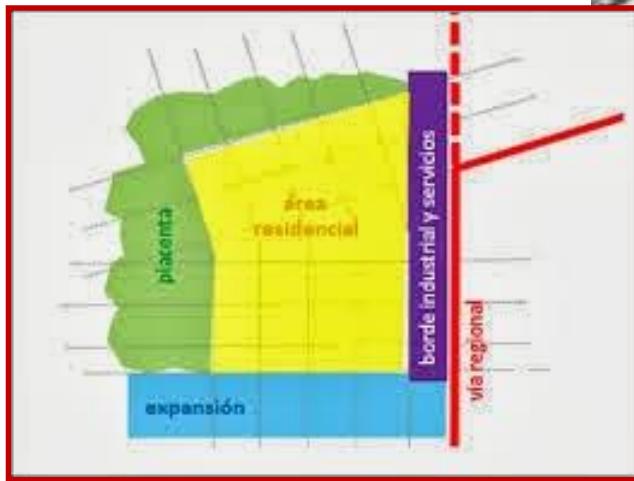
- Licencia Automática (Licencia = cargo de presentación con Número de Resolución)

INICIO DE OBRAS:

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

H.U. – Modalidad “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

H.U. – Modalidad “B”:

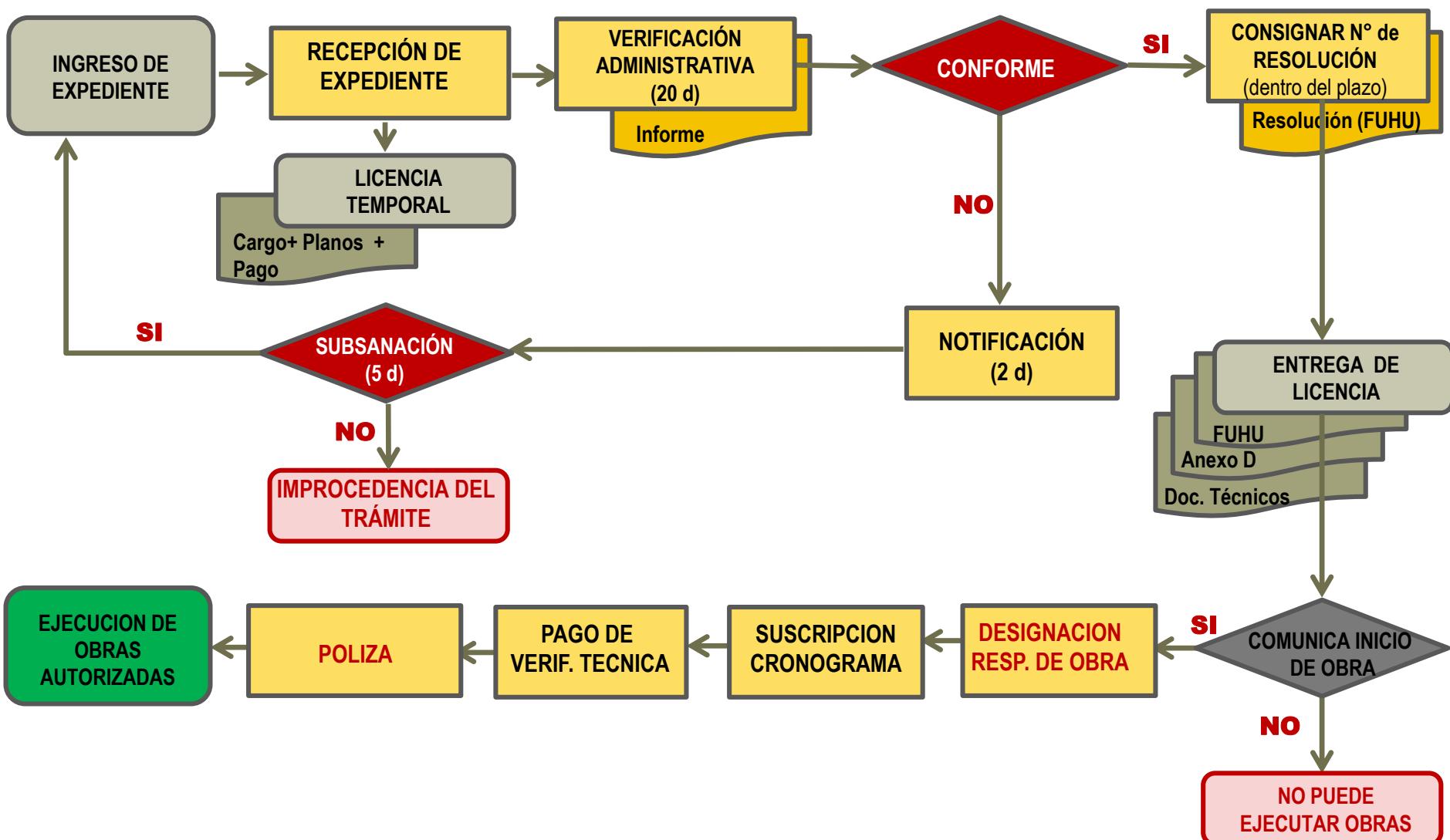
PLAZOS:

- 20 días hábiles para Verificación Administrativa y emisión de Resolución

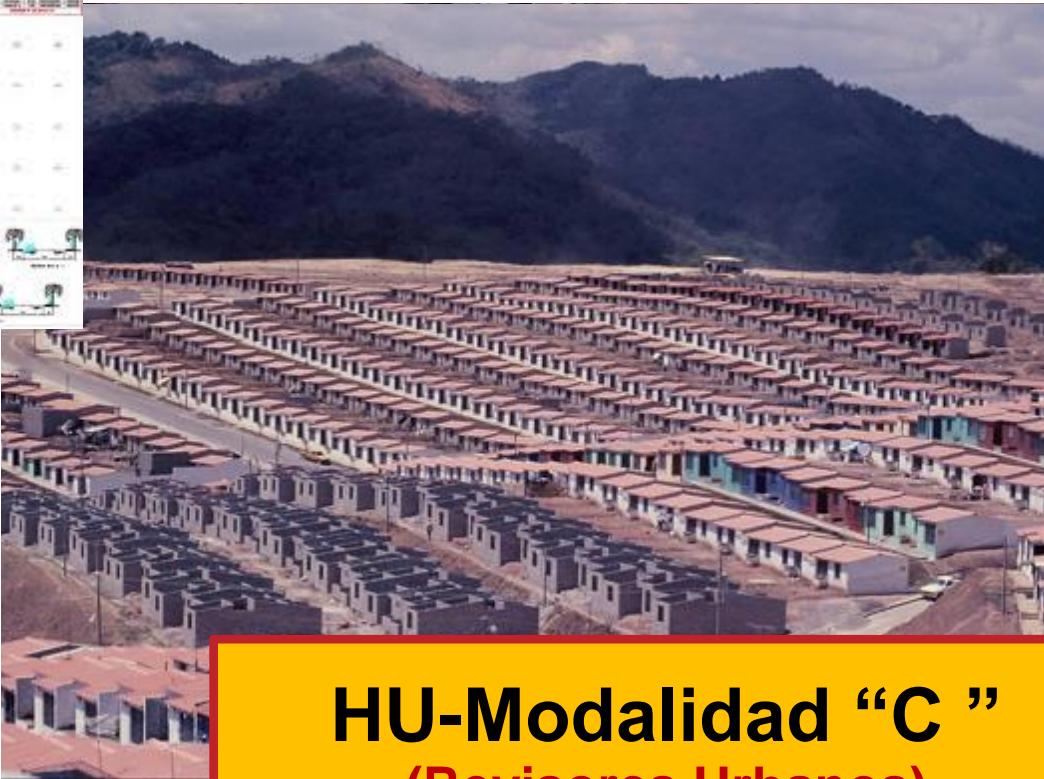
INICIO DE OBRAS:

- 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
 - Designación de Responsable de Obra
 - Suscripción del cronograma de visitas de inspección
 - Pago de la VT

H.U. – Modalidad “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 ” **(Revisores Urbanos)**

- 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)

PLAZOS:

- Licencia = cargo de presentación con Número de Resolución

INICIO DE OBRAS:

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

H.U. – Modalidad “C” (RU):

INGRESO DE EXPEDIENTE

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
(Fiscalización Post.)

Informe

CONFORME

SI

CONTINUA VERIFICACION TÉCNICA

CARGO

Resolución (FUE)

NO

OBS. TECNICAS

SI

SOLICITUD DE INFORMACION A RU

NO PUEDE EJECUTAR OBRAS

NO

COMUNICA INICIO DE OBRA

SI

FECHA INICIO + RESP., DE OBRA

ANEXO H

SUSCRIPCION CRONOGRAMA

PAGO DE VERIF. TECNICA

SI

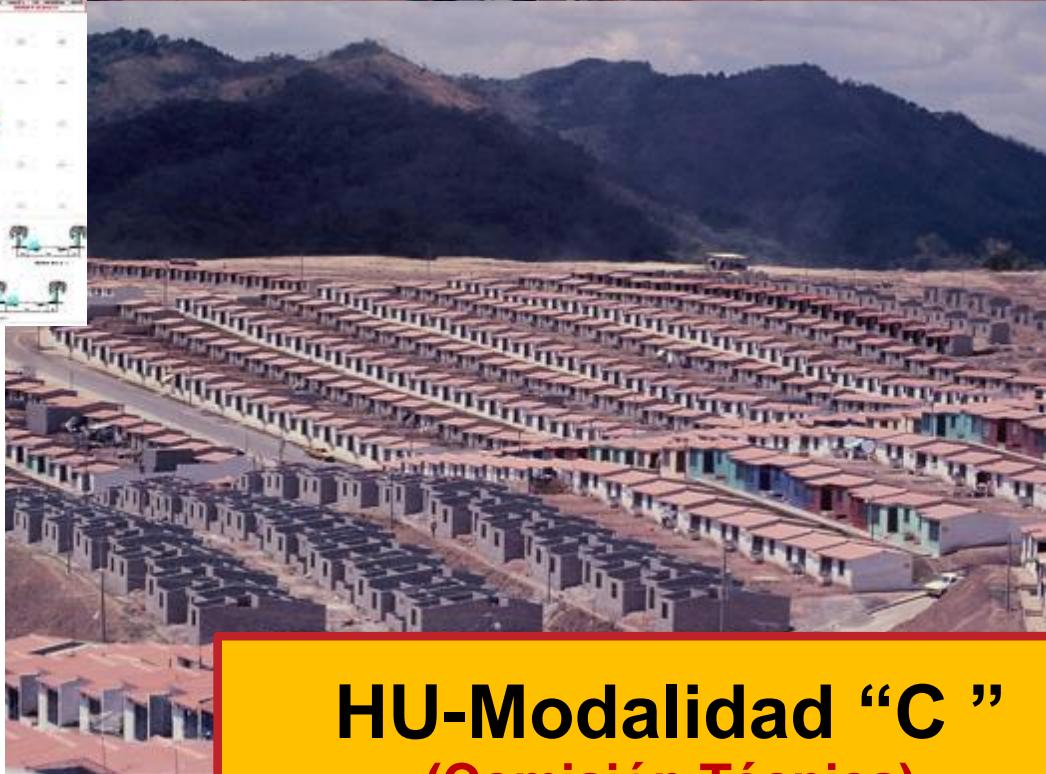
SE PROCEDE CONFORME A LEY

EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS

POLIZA CAR

VERIFICACIÓN TECNICA

De no ser subsanadas las observaciones en el plazo indicado en el RVAT, se debe declarar la nulidad de oficio, conforme a lo previsto en la Ley N° 27444, debiendo el funcionario municipal emitir el informe respectivo y la Municipalidad disponer las acciones pertinentes



HU-Modalidad “C ” (Comisión Técnica)

HU que se vayan a ejecutar por etapas

HU con Construcción Simultanea y Venta Garantizada de Lotes

HU con CS viviendas (numero, dimensión de lotes y tipo de vivienda se definen en proyecto



HU-Modalidad “D” (Comisión Técnica)

- Terrenos que no colindan con áreas urbanas o que colinden con terrenos con HU no ejecutada
- Terrenos que colinden con zonas arqueológicas, bienes culturales o áreas naturales protegidas
- HU para fines industriales, comerciales o usos especiales

H.U. – Modalidad “C y D (Comisión Técnica):

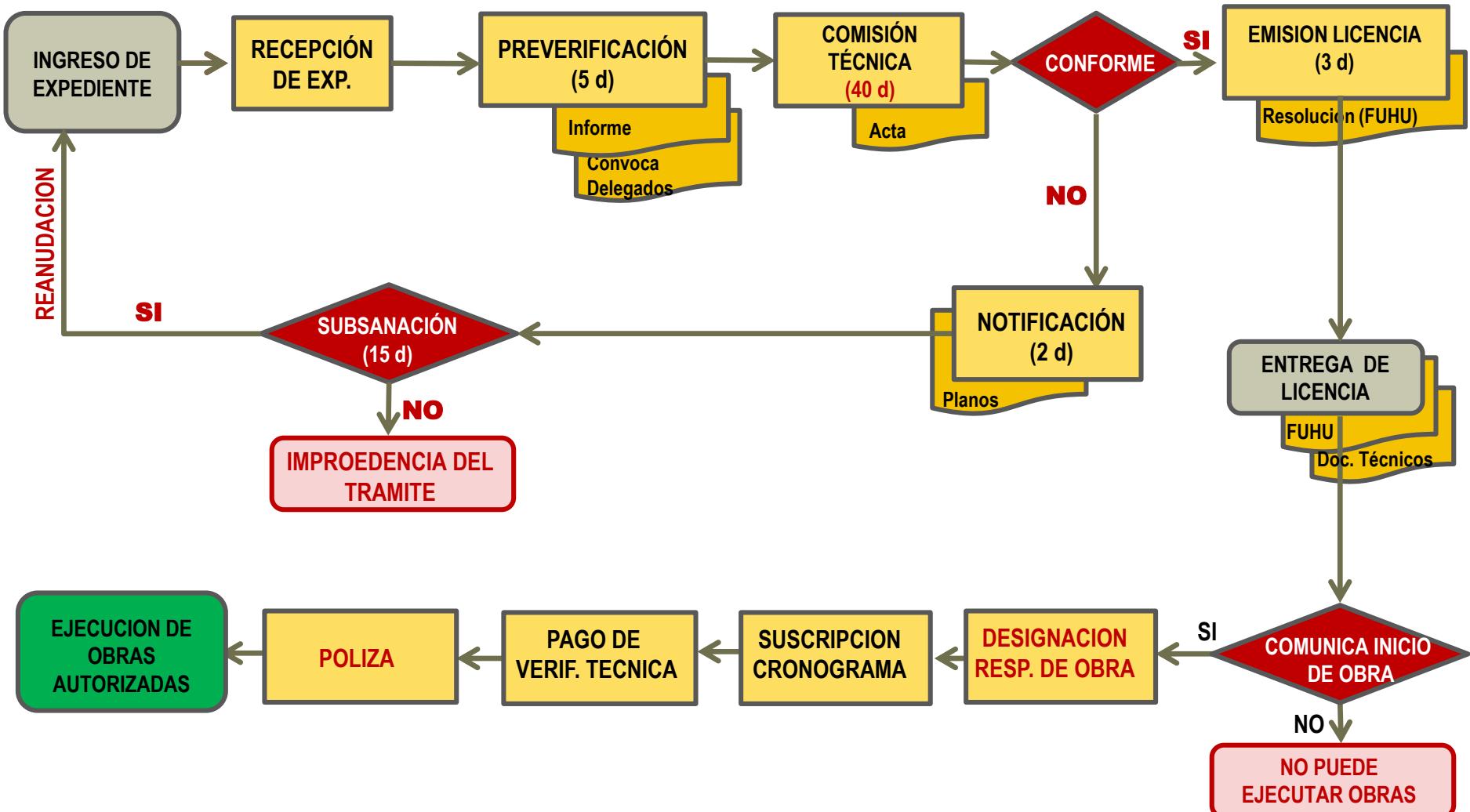
PLAZOS:

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

INICIO DE OBRAS:

- INICIO OBRAS: Sujeto al cumplimiento de:
 - Comunicación de fecha de inicio de obras
 - **Designación del Responsable de Obra**
 - Suscripción del cronograma de visitas de inspección
 - Pago de la VT
 - **Póliza CAR**

H.U. – Modalidad “C y D (Comisión Técnica)”:





EDIFICACIÓN

Modalidad “A”



- Vivienda Unifamiliar 120 m2.
- Ampliación vivienda unifamiliar 200 m2. (nuevo + existente)
- Ampliaciones y **Remodelaciones** 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)

Edificación – Modalidad “A”:

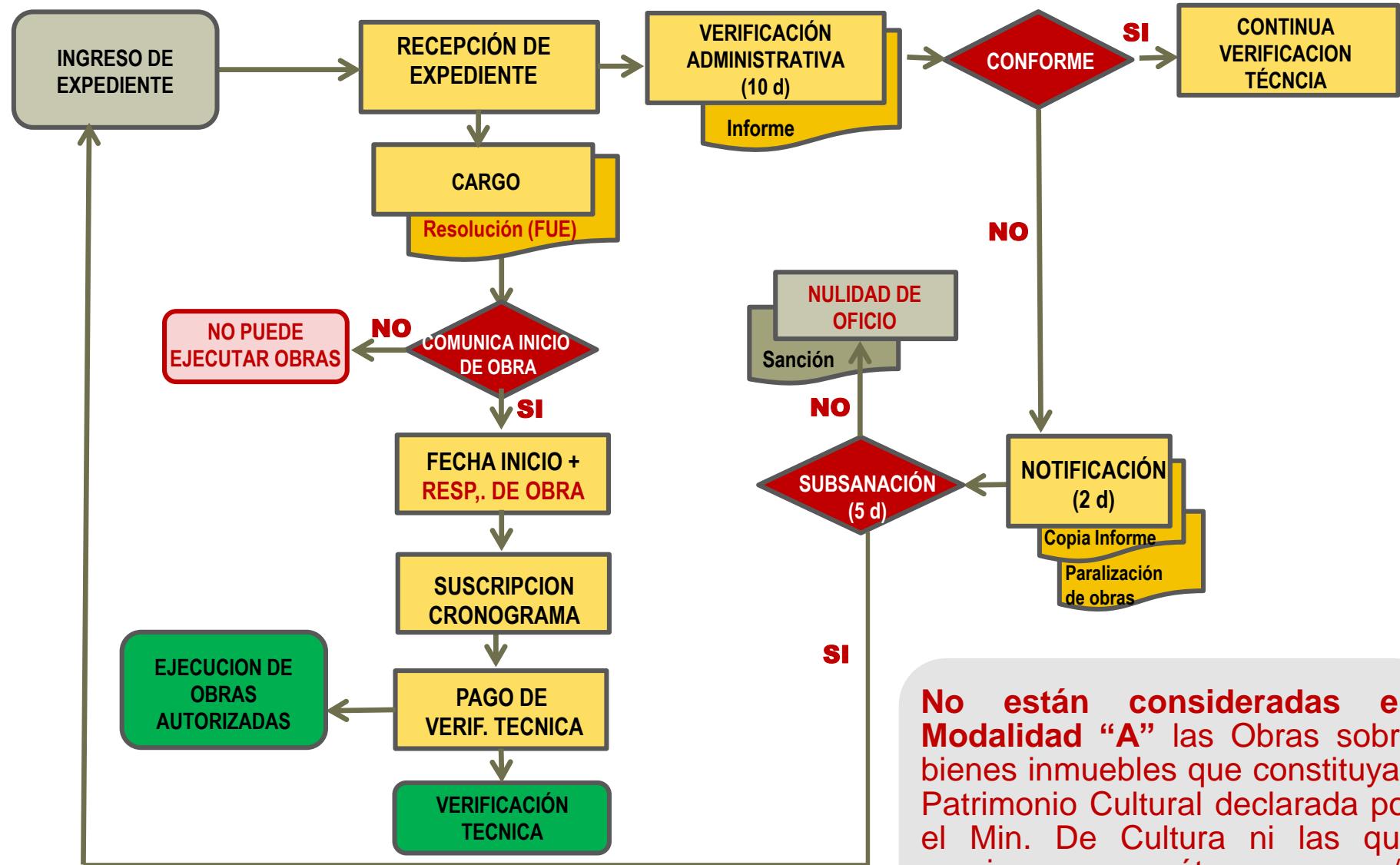
PLAZOS

- Licencia Automática (Licencia = cargo de presentación con Número de Resolución)

INICIO DE OBRAS (supeditado a)

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

Edificación – Modalidad “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”

- Vivienda unifamiliar y multifamiliar (no mas de 5 pisos y hasta 3,000m2.)
- Cercos inmuebles de propiedad exclusiva y común
- Ampliación o remodelación (modificación estructuras, cambio de uso y/o incremento de área)
- Demoliciones parciales

EDIFICACIÓN MODALIDAD “B”

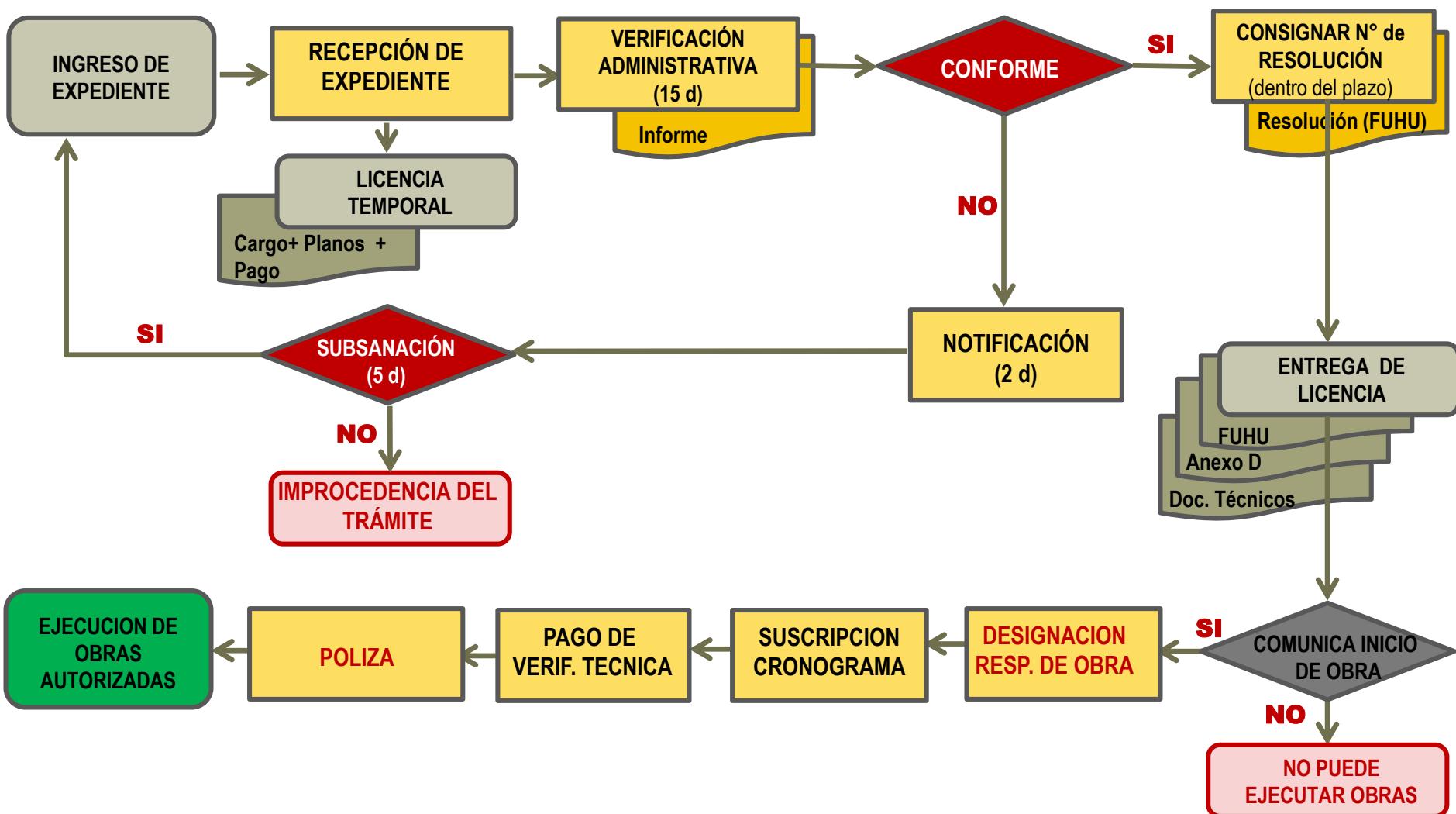
PLAZOS

- 15 días hábiles Verificación Administrativa

INICIO DE OBRA (supeditado a)

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

EDIFICACIÓN MODALIDAD “B”



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



Modalidad “C” (Revisores Urbanos)

- Vivienda multifamiliar y condominios mas de 5 pisos y/o mayores de 3,000 m² (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
- 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
- Otras edificaciones no consideradas en A, B o D

EDIFICACIÓN MODALIDAD “C (RU)”

PLAZOS:

- Licencia = cargo de presentación con Número de Resolución

INICIO DE OBRAS: (supeditado a)

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

EDIFICACIÓN – Modalidad “C” (RU):

INGRESO DE EXPEDIENTE

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
(Fiscalización Post.)

CONFORME

CONTINUA VERIFICACION TÉCNICA

Informe

CARGO

Resolución (FUE)

NO

OBSERVACIONES

SI

NO PUEDE EJECUTAR OBRAS

COMUNICA INICIO DE OBRA

FECHA INICIO + RESP., DE OBRA

ANEXO H

PARALIZACIÓN DE OBRAS

SUSCRIPCION CRONOGRAMA

PAGO DE VERIF. TECNICA

EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS

POLIZA CAR

VERIFICACIÓN TECNICA

SI

De no ser subsanadas las observaciones en el plazo indicado en el RVAT, se debe declarar la nulidad de oficio, conforme a lo previsto en la Ley N° 27444, debiendo el funcionario municipal emitir el informe respectivo y la Municipalidad disponer las acciones pertinentes



Modalidad “C” (Comisión Técnica)

- Vivienda multifamiliar y condominios mas de 5 pisos y/o mayores de 3,000 m² (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
- 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
- Otras edificaciones no consideradas en A, B o D



Modalidad “D” (Comisión Técnica)

- Edificaciones para fines industriales
- Locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos de mas de 30,000 m² de área construida
- Mercados de mas de 15,000 m² de área construida
- Locales de espectáculos deportivos de mas de 20,000 ocupantes
- Locales con fines educativos, salud, hospedaje, venta combustibles y terminales

ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL - EIA

- **No es exigible el EIA** para la solicitud de Licencia de Edificación ni para su ejecución, en los casos de edificaciones de **vivienda, comercio y oficinas** que se desarrollen en **áreas urbanas**, entendiéndose por éstas a aquellas áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte

ESTUDIO DE IMPACTO VIAL - EIV

- Los Estudios de Impacto Vial para los proyectos de edificación en los casos establecidos en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento, salvo que los documentos y planos del proyecto contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en la norma citada

EDIFICACIÓN MODALIDAD “C Y D (CT)”

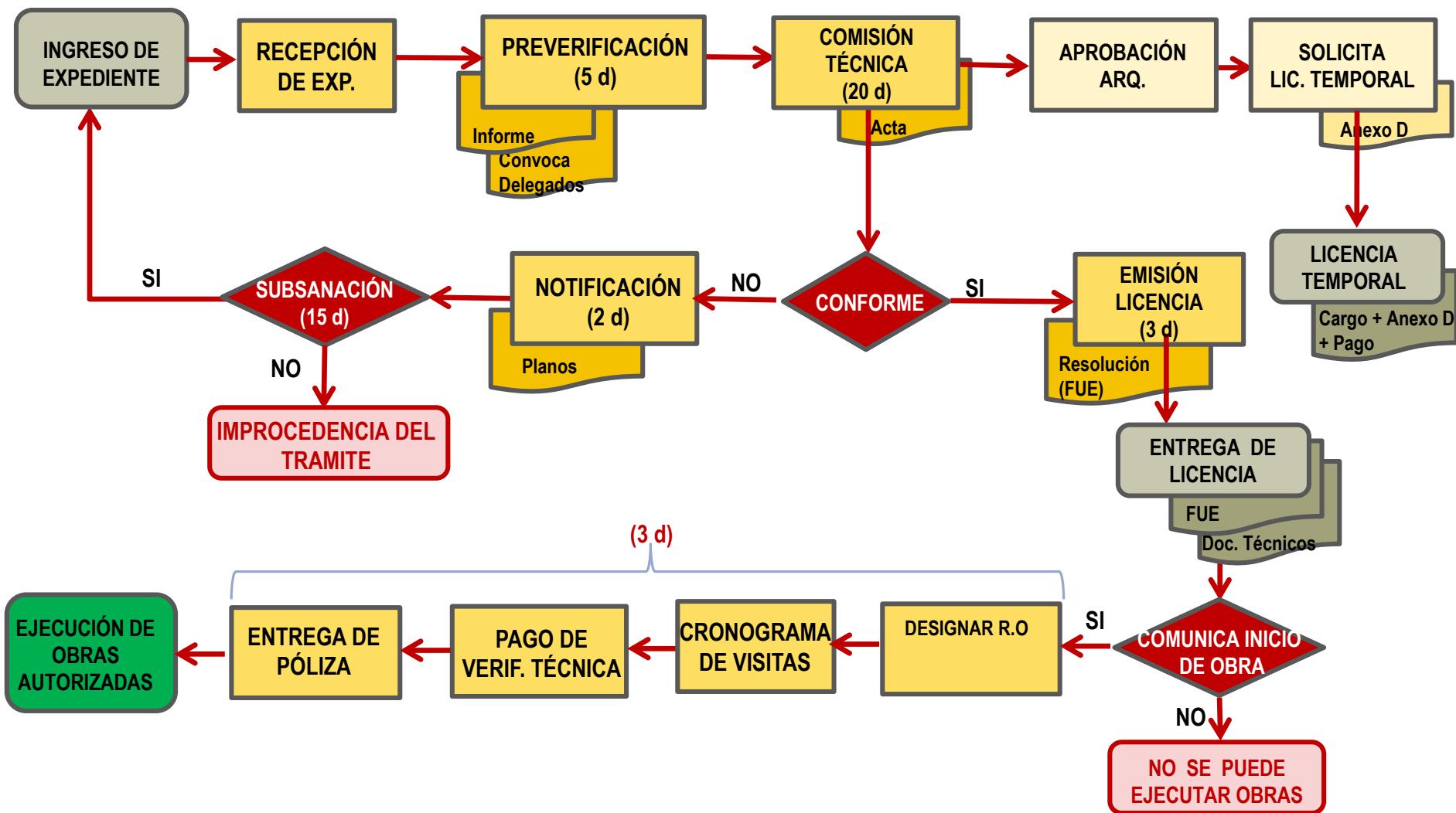
PLAZOS

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

INICIO DE OBRAS (supeditado a)

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

EDIFICACIÓN MODALIDAD “C y D (CT)”



Verificación Administrativa (B) Pre-verificación (C y D)

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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

Control de Plazos:

- Lic. de Hab. Urbana Mod. B : 20 días hábiles
- Lic. de Edificación Mod. B : 15 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-VERIFICACIÓN

PLAZOS:

- 5 días hábiles desde fecha de ingreso del expediente a la fecha de emisión del informe de Pre verificación
- Antes de remitir el expediente a la Comisión Técnica, es factible que se detecte la NECESIDADA de solicitar información, INDISPENSABLE, por única vez se puede solicitar y que subsane en el plazo de 15 días hábiles

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.

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.

Evaluación de la Comisión Técnica Revisores Urbanos

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 Nº 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 atienda 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 un 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

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

COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL PARA EDIFICACIONES

- Los Recursos de Apelación se dictaminan en el día que se toma conocimiento
- **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 lesionan 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

EMISION DE LICENCIA

- Plazos: El plazo de emisión de licencia, se contabiliza desde el último acto emitido por la Comisión Técnica

GRACIAS

Abog. Milagros Santos Fernández

Arq. Haydee Yong Lee