

MANUAL DE TÉCNICA LEGISLATIVA

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA**

Aprobado por Acuerdo N° 095-2010-2011/MESA-CR

**ACTA DE LA 19° SESIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DE LA
REPÚBLICA, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO ANUAL DE SESIONES 2010-2011,
CELEBRADA EL MARTES 7 DE DICIEMBRE DE 2010**

A las 10:15 a.m., en la Sala Basadre del Congreso de la República, bajo la presidencia del Congresista CÉSAR ALEJANDRO ZUMAETA FLORES, Presidente del Congreso, y la asistencia de los Congresistas Alejandro Aurelio Aguinaga Recuenco, Primer Vicepresidente, Alda Mirta Lazo Ríos de Hornung, Segunda Vicepresidenta y Eduardo Espinoza Ramos, Tercer Vicepresidente, se abrió la sesión.

Durante la sesión se tomaron los siguientes:

ACUERDOS

Acuerdo N° 095-2010-2011/MESA-CR

Informe del Director General Parlamentario sobre el proyecto de Manual de Técnica Legislativa

El Director General Parlamentario informó sobre el proyecto de Manual de Técnica Legislativa, el cual fue publicado en el Portal del Congreso por 15 días, de conformidad con lo acordado por la Mesa Directiva.

Aprobado.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
 TEXTO DEL MANUAL DE TÉCNICA LEGISLATIVA	
1. ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1 Naturaleza del Manual de Técnica Legislativa	6
1.2 Finalidad del Manual de Técnica Legislativa.....	6
1.3 Objetivos del Manual de Técnica Legislativa.....	6
2. CONTENIDO DE LA LEY.....	6
2.1 Objeto de la ley.....	6
2.2 Características del contenido de la ley.....	6
2.3 Orden lógico de la ley.....	7
2.4 Estructura de la Ley.....	8
3. EL ARTÍCULO.....	17
3.1 Concepto del artículo.....	17
3.2. Criterios de redacción.....	17
3.3 Reglas de redacción.....	17
3.4 División del artículo.....	18
3.5 Agrupación de artículos.....	20
4. LEY MODIFICATORIA.....	22
4.1 Concepto de ley modificatoria.....	22
4.2 Tipos de ley modificatoria.....	22
4.3 Requisitos de ley modificatoria.....	22
4.4 Aprobación de una nueva ley.....	24

5. LENGUAJE DE LA LEY	24
5.1 Redacción de la ley.....	24
5.2 Requisitos de redacción.....	24
5.3 Reglas de ortografía y gramática.....	24
5.4 Criterios de redacción	25
5.5 Uso del tiempo y modo verbal.....	26
6. REFERENCIAS	27
6.1 La remisión.....	27
6.2 Tipos de remisión.....	27
6.3 La cita.....	27
6.4 Tipos de cita.....	27
6.5 Reglas para las referencias.....	28
7. NECESIDAD Y VIABILIDAD DE LA LEY	29
8. PROYECTO DE LEY	29
8.1 Concepto.....	29
8.2 Estructura.....	30
8.3 Requisitos de redacción.....	31
9. DICTAMEN	31
9.1 Concepto.....	31
9.2 Estructura.....	31
9.3 Requisitos de redacción.....	36

10. INSERCIÓN DE LA LEY EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO.....	36
10.1 Autógrafo de ley.....	36
10.2 Estructura de la autógrafo de ley.....	37
10.3 Promulgación.....	38
10.4 Estructura de la ley promulgada.....	38
10.5 Publicación de la norma.....	41

PRESENTACIÓN

La supremacía o imperio de la Ley como expresión de la voluntad general constituye uno de los componentes fundamentales del Estado Constitucional de Derecho. Sin embargo, tanto el proceso de creación de la norma jurídica, como su producto, en los últimos tiempos, han perdido la eficacia de origen adquirida con el nacimiento del parlamento inglés durante el siglo XIV.

Los factores que sostenidamente han contribuido a dicha crisis son diversos, pero el de mayor incidencia, según nuestro criterio, ha sido el excesivo volumen de leyes. Ello lo advertía Jeremy Bentham, hace más de dos siglos, al sostener que *“cualquiera que sea el fin que pretenden las leyes, no podrán conseguirlo si es imposible conocerlas”*. Ciertamente, no es posible conocer las leyes cuando son demasiadas. Desde distinto enfoque, pero con similar criterio, Francesco Carnelutti señaló que *“el ordenamiento jurídico cuyo mayor mérito debiera ser la simplicidad, ha venido a ser por desgracia un complicadísimo laberinto en el cual, a menudo, ni aquellos que debieran ser los guías consiguen orientarse”*.

Las medidas para resolver ambos problemas que la Técnica Legislativa ha convenido en llamar la calidad y eficacia de la ley se remontan también a dos siglos. En el Derecho Anglosajón, desde 1869 se recurrió a la implementación de normas y principios de Técnica Legislativa aplicados a través de un órgano centralizado de redacción de la Ley, el *Parliamentary Counsel Office* (PCO). En el Derecho Germánico la redacción corresponde a cada ministerio, pero bajo pautas, directrices y *checklisten*. La Comunidad Europea cuenta actualmente con una Guía Práctica Común para la redacción de las normas, sean internas o comunitarias. Finalmente, en Iberoamérica, Argentina, Costa Rica, México, Panamá, República Dominicana, Uruguay, entre otros, han incorporado principios y reglas de la Técnica Legislativa ya sea a través de manuales o de otros documentos que sirven para mejorar la calidad de la ley.

En nuestro país la redacción de la ley compete a diversos órganos. Los principios, reglas o pautas que lo regulan no han sido consolidados documentalmente, situación que ha generado muchas dificultades en el tramo final del procedimiento legislativo. El presente Manual corrige dicha dispersión y se convierte en un instrumento valioso para mejorar la calidad de la Ley.

Con criterio de justicia, afirmamos que con el presente Manual concluye un proceso sostenido, en el cual han participado funcionarios y servidores del Servicio Parlamentario del Congreso de la República del Perú, así como calificados especialistas de otros países.

YON JAVIER PÉREZ PAREDES
DIRECTOR GENERAL PARLAMENTARIO

MANUAL DE TÉCNICA LEGISLATIVA

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Naturaleza del Manual de Técnica Legislativa

El Manual de Técnica Legislativa está integrado por un conjunto sistematizado de reglas y procedimientos destinados a establecer estándares de elaboración uniforme y sostenida de la legislación.

Su uso es obligatorio para los actores con iniciativa legislativa y para quienes intervienen en el proceso de elaboración y redacción de una ley en el Congreso de la República. En un segundo y más amplio sentido sirve de guía a otros órganos con facultades normativas. Las normas de carácter regional, las ordenanzas municipales y las normas de inferior jerarquía, como los decretos supremos y las resoluciones, podrán aplicar el presente manual en lo que sea pertinente.

Para estos efectos, se entiende por ley a toda norma con rango, valor o fuerza de ley cuyo proceso de formación es desarrollado en el Congreso de la República.

1.2 Finalidad del Manual de Técnica Legislativa

El Manual de Técnica Legislativa tiene por finalidad contribuir al fortalecimiento de la seguridad jurídica

1.3 Objetivos del Manual

Los objetivos del Manual de Técnica Legislativa son los siguientes:

- 1) Contribuir a unificar criterios y dar coherencia al ordenamiento legal.
- 2) Mejorar la calidad y dotar de razonabilidad y eficacia a la ley.
- 3) Lograr una mejor comprensión y la aplicación efectiva de la ley.

2. CONTENIDO DE LA LEY

2.1 Objeto de la ley

El objeto de la ley es la parte dispositiva de la norma en la que se identifica la materia o asunto que se pretende regular. Es real, fáctico, viable y único.

2.2 Características del contenido de la ley

Las características del contenido de la ley son las siguientes:

- 1) Homogeneidad: sus disposiciones guardan relación entre ellas, evitando la inclusión de materias diferentes a su objeto.

- 2) **Completitud:** el objeto se trata en su totalidad, por lo que no admite legislación complementaria. Excepcionalmente, y en caso la materia lo exija, delega a un reglamento el desarrollo de temas específicos para su aplicación.
- 3) **Unidad:** forma un todo único e independiente.
- 4) **Coherencia:** Se presenta en dos formas:
 - a) **Coherencia formal:** se refiere a los aspectos de la terminología. Se utiliza los mismos términos para expresar los mismos conceptos, evita la ambigüedad.
 - b) **Coherencia material:** se refiere a la estructura argumentativa y lógica de la ley. Su observancia impide la presencia de redundancias y contradicciones.Ambas están íntimamente relacionadas.
- 5) **Imparcialidad:** no admite criterios subjetivos o parcializados.

2.3 Orden lógico de la ley

El contenido de la ley tiene un orden lógico que otorga claridad al texto y facilita la identificación de cada una de sus normas dentro de la estructura del texto normativo.

Presenta coherencia entre el texto normativo y su título, así como entre la estructura del texto normativo y cada una de sus divisiones.

Por ello, la ley se redacta atendiendo a los siguientes criterios:

- 1) De lo general a lo particular.
- 2) De lo abstracto a lo concreto.
- 3) De lo normal a lo excepcional.
- 4) De lo sustantivo a lo procesal.

Ejemplo:

<p>LEY 27987</p> <p>LEY QUE OTORGA POTESTAD SANCIONADORA AL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES EN EL ÁMBITO DE SERVICIOS POSTALES</p> <p>Artículo 1. Objeto de la Ley.</p> <p>Facúltase al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a través de la Dirección General de Servicios Postales, a ejercer la potestad sancionadora en aplicación del Decreto Legislativo 685 que declara al servicio postal, de necesidad y utilidad pública y de preferente interés social.</p>
--

Artículo 2. Tipificación de las sanciones.

Las sanciones administrativas por infracciones de carácter postal son las siguientes: multa y cancelación de la concesión postal.

Artículo 3. Clasificación y tipificación de las infracciones.

Las infracciones a las normas que regulan los servicios postales se clasifican en: muy graves, graves y leves.

1. Son infracciones muy graves:
 - a. La prestación de servicios postales sin contar con la concesión correspondiente o cuando contando con una concesión vigente se preste un servicio no autorizado.
 - b. Atentar contra el secreto e inviolabilidad de la correspondencia.
2. Son infracciones graves:
 - a. Operar puntos de atención sin la debida autorización.
 - b. No pago de la tasa por derecho de concesión postal.
3. Son infracciones leves:
 - a. Incumplimiento de la presentación de la propuesta del Calendario Anual de Emisiones de Stampillas o de la emisión de sellos de correos aprobados.
 - b. No comunicar a la Administración toda modificación de los datos inscritos en el Registro Nacional de Concesionarios del Servicio Postal.

Artículo 4. Cuantía de las multas.

Las multas por infracciones a la presente Ley son:

- a. Para infracciones leves: 0.10 hasta 1 UIT.
- b. Para infracciones graves: más de 1 y hasta 5 UIT.
- c. Para infracciones muy graves: más de 5 y hasta 20 UIT.

Artículo 5. Medidas complementarias.

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones puede dictar medidas complementarias tendientes a asegurar el cumplimiento de las sanciones que imponga, incluyendo medidas tendientes a facilitar el pago de las mismas.

2.4 Estructura de la Ley

La ley se organiza sobre la base de un orden metodológico que facilita el entendimiento de la norma. La ley tiene la siguiente estructura: categoría normativa y numeración, título, texto normativo, que se divide en título preliminar, parte sustantiva y parte final, y anexo.

Estructura de la ley:

- 1) Categoría normativa y numeración.
 - a) Categoría normativa.
 - b) Numeración.
- 2) Título
- 3) Texto normativo
 - a) Título preliminar
 - b) Parte sustantiva
 - i) Normas iniciales.
 - ii) Normas organizativas.
 - iii) Normas prescriptivas de derechos y obligaciones.
 - iv) Normas prohibitivas o limitadoras de derechos.
 - v) Normas planificadoras.
 - vi) Normas procedimentales.
 - vii) Normas sancionadoras.
 - c) Parte final
 - i) Disposiciones complementarias finales.
 - ii) Disposiciones complementarias transitorias.
 - iii) Disposiciones Complementarias Modificadorias.
- 4) Anexo.

En leyes especialmente complejas o extensas se incorpora un índice situado antes del texto normativo.

1) Categoría normativa y numeración: es la identificación del rango o jerarquía de una norma en el ordenamiento jurídico.

Se presenta de forma centrada y en letra negrita.

Se escribe en el siguiente orden:

- a) **Categoría normativa:** se escribe en letras mayúsculas.
- b) **Número:** se escribe en números cardinales arábigos.

Ejemplo:

LEY 27444
RESOLUCIÓN LEGISLATIVA 28939
RESOLUCIÓN LEGISLATIVA DEL CONGRESO 008-2007-CR

- 2) **Título:** es la frase que da a conocer, breve y sucintamente, el objeto de la ley. Permite que los ciudadanos en general, con solo su lectura, adviertan si el contenido de la ley afecta sus derechos.

En su redacción, sigue la fórmula: “**LEY DE ...**”, adicionando lo que corresponda. Se le puede añadir el tipo correspondiente como en el caso de “**LEY ORGÁNICA DE ...**”.

En caso de que se trate de una ley modificatoria sigue la fórmula “**LEY QUE MODIFICA ...**” o “**LEY QUE DEROGA ...**”.

Se escribe en forma centrada, en letra mayúscula y negrita.

Ejemplos:

LEY DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA NACIONAL
LEY QUE MODIFICA LA LEY 27346, LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER

- 3) **Texto normativo:** es la parte dispositiva de la ley que crea, modifica o deroga una situación jurídica o fáctica. Está integrada por artículos y disposiciones complementarias.

Se divide en:

- a) **Título preliminar:** contiene los principios generales que inspiran el objeto y ámbito de aplicación de la ley. Su uso es excepcional y se limita a textos normativos extensos.

La mención “**TÍTULO PRELIMINAR**” se ubica a doble espacio sobre el texto del articulado, centrado, en letra mayúscula y negrita.

Los artículos que forman parte del título preliminar se expresan con números romanos seguidos de un punto.

Ejemplo:

TÍTULO PRELIMINAR
Artículo I. Derecho a la tutela jurisdiccional efectiva.
Toda persona tiene derecho a la tutela jurisdiccional efectiva para el ejercicio o defensa de sus derechos o intereses, con sujeción a un debido proceso.

- b) **Parte sustantiva:** contiene las normas que desarrollan el objeto de la ley.

Las normas de los artículos que desarrollan el objeto de la ley se ordenan, según la función que cumplen, de la siguiente manera:

- i) **Normas iniciales:** establecen el ámbito de aplicación de la ley y, cuando corresponda, conceptos de términos que no tienen un significado unívoco.

Ejemplo:

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

La presente ley regula el régimen de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, en tanto constituyen patrimonio de la Nación, estableciendo sus condiciones y las modalidades de otorgamiento a particulares, en cumplimiento del mandato contenido en los Artículos 66 y 67 de de la Constitución Política del Perú y en concordancia con lo establecido en el Código del Medio Ambiente y los Recursos Naturales y los convenios internacionales ratificados por el Perú.

- ii) **Normas organizativas:** establecen la organización y estructura de entidades.

Ejemplo:

Artículo 13. Conformación.

El Sistema Nacional de Control está conformado por los siguientes órganos de control:

1. La Contraloría General, como ente técnico rector.
2. Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades que se mencionan en el artículo 3.
3. Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un período determinado, para realizar servicios de auditoría.

- iii) **Normas prescriptivas de derechos y obligaciones:** sirven para precisar las competencias, atribuciones, facultades o funciones de las unidades orgánicas o de las instituciones cuya organización se establece.

Ejemplos:

Artículo 50. Facultades genéricas.

Los Jueces están facultados para:

1. Adaptar la demanda a la vía procedimental que considere apropiada, siempre que sea factible su adaptación.
2. Ordenar los actos procesales necesarios al esclarecimiento de los hechos controvertidos, respetando el derecho de defensa de las partes.
3. Ordenar en cualquier instancia la comparecencia personal de las partes, a fin de interrogarlas sobre los hechos discutidos. Las partes podrán concurrir con sus Abogados.

Artículo 51. Deberes.

Son deberes de los Jueces en el proceso judicial:

1. Dirigir el proceso, velar por su rápida solución, adoptar las medidas convenientes para impedir su paralización y procurar la economía procesal.
2. Hacer efectiva la igualdad de las partes en el proceso.
3. Dictar las resoluciones y realizar los actos procesales en las fechas previstas y en el orden que ingresan al despacho, salvo prelación legal u otra causa justificada.

Artículo 488. Competencia.

Son competentes para conocer los procesos abreviados los jueces civiles, los de paz letrados, salvo en aquellos casos en que la ley atribuye su conocimiento a otros órganos jurisdiccionales. Los juzgados de paz letrados son competentes cuando la cuantía de la pretensión es mayor de 100 y hasta 500 Unidades de Referencia Procesal; cuando supere este monto, los jueces civiles.

- iv) **Normas prohibitivas o limitadoras de derechos:** establecen prohibiciones y limitaciones.

Ejemplo:

Artículo 961. Límites a la explotación industrial del predio.

El propietario, en ejercicio de su derecho y especialmente en su trabajo de explotación industrial, debe abstenerse de perjudicar las propiedades contiguas o vecinas, la seguridad, el sosiego y la salud de sus habitantes.

Están prohibidos los humos, hollines, emanaciones, ruidos, trepidaciones y molestias análogas que excedan de la tolerancia que mutuamente se deben los vecinos en atención a las circunstancias.

- v) **Normas planificadoras:** establecen planes o acciones a realizar.

Ejemplo:

Artículo 4. Plan Nacional.

El Poder Ejecutivo elabora y pone en vigencia un Plan Nacional de difusión de la política educativa en materia derechos humanos en concordancia con lo establecido en los artículos precedentes, dentro del término de 120 días contados a partir de la publicación de la presente ley.

- vi) **Normas procedimentales:** establecen procedimientos.

Ejemplo:

Artículo 546. Procedencia.

Se tramitan en proceso sumarísimo los siguientes asuntos contenciosos:

1. Alimentos.
2. Separación convencional y divorcio ulterior.
3. Interdicción.

4. Desalojo.
5. Interdictos.
6. Los que no tienen una vía procedimental propia, son inapreciables en dinero o hay duda sobre su monto o, porque debido a la urgencia de tutela jurisdiccional, el Juez considere atendible su empleo.
7. Aquellos cuya estimación patrimonial no sea mayor de cien Unidades de Referencia Procesal.
8. Los demás que la ley señale.

vii) **Normas sancionadoras:** establecen infracciones y sanciones.

Ejemplo:

Artículo 183.- Sanción de cierre temporal.

Quando el deudor tributario tiene varios establecimientos e incurre en las infracciones de no emitir los comprobantes de pago o documentos complementarios a éstos o emitir documentos que no reúnen los requisitos y características para ser considerados como comprobantes de pago o como documentos complementarios a éstos, la sanción de cierre se aplica en el establecimiento en el que se cometió, o en su defecto, se detectó la infracción. Tratándose de las demás infracciones, la sanción de cierre se aplica en el domicilio fiscal del infractor.

c) Parte final: contiene las disposiciones complementarias.

Las disposiciones complementarias son normas de carácter temporal o que no pueden ubicarse en el texto normativo porque no regulan el objeto de la ley.

La mención “**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ...**” se escribe centrada, en letra mayúscula y negrita. Va a doble espacio entre el texto normativo y el texto de dichas disposiciones complementarias.

Las disposiciones complementarias se expresan con números ordinales escritos en letra mayúscula y negrita, seguidas de un punto y espacio en blanco.

Las disposiciones complementarias se presentan en el siguiente orden:

i) Disposiciones Complementarias Finales: son normas que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto normativo. Su uso es excepcional.

Incluyen:

- Las reglas de supletoriedad, en su caso.
- Las autorizaciones y mandatos.
- Las reglas sobre entrada en vigor de la norma y la finalización de su vigencia, cuando corresponda. Cuando la ley entre en vigencia al día siguiente de su publicación no es necesario incluir disposición alguna.
- Los regímenes jurídicos especiales que no pueden situarse en el articulado.
- Las excepciones a la aplicación de la norma o de alguno de sus preceptos, cuando no sea adecuado o posible regular estos aspectos en el articulado.

- Los preceptos residuales que no pueden ubicarse en ninguna parte del texto de la norma.

Ejemplo:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
PRIMERA. Vigencia.
La presente Ley entra en vigencia el 1 de enero de 2008.

ii) Disposiciones Complementarias Transitorias: son normas que facilitan el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación.

Incluyen:

- La regulación provisional autónoma y diferente de la establecida por la norma nueva y la antigua para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad o posterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición.
- La ultraactividad de la norma antigua para regular las situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición.
- La aplicación inmediata de la norma nueva para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor.
- La ultraactividad de la norma antigua para regular situaciones jurídicas que se produzcan después de la entrada en vigor de la nueva disposición para facilitar su aplicación definitiva.
- Una regulación de modo autónomo y provisional de situaciones jurídicas que se produzcan después de la entrada en vigor de la nueva norma para facilitar su aplicación definitiva.

Ejemplo:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS
SÉPTIMA. Servicios de mudanza y mensajería.
Precísase que hasta la entrada en vigencia del Decreto Legislativo 775, Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, los servicios de mudanza y mensajería internacional estuvieron exonerados del Impuesto General a las Ventas. En consecuencia, a partir de dicha fecha, los mismos se encuentran gravados con el referido impuesto.

iii) Disposiciones Complementarias Modificatorias: son normas que modifican o derogan el derecho vigente cuando no forman parte del objeto principal de la ley. Su uso es excepcional.

La modificación es precisa y expresa. Indica la norma, o parte de ella, que se modifica. Consigna la categoría normativa, número y título de la ley, en ese orden.

La modificación se refiere a la ley original y no sólo a las modificatorias.

El texto de la norma modificada va entre comillas. En caso de que la modificación sea parcial, la disposición contiene el texto íntegro del artículo, incluyendo la parte modificada.

Ejemplo:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS
<p>SEGUNDA. Modificación de la Ley General de Sociedades.</p> <p>Modifícase el artículo 152 del Decreto Legislativo 311, Ley General de Sociedades, en los siguientes términos:</p> <p style="padding-left: 40px;">“Artículo 152. Procesos de impugnaciones.</p> <p style="padding-left: 80px;">Las impugnaciones de acuerdos contrarios a normas imperativas o que se funden en causales de nulidad previstas en esta ley o en el Código Civil, se tramitan como proceso de conocimiento.</p> <p style="padding-left: 80px;">Las impugnaciones de juntas generales o de acuerdos adoptados en ellas que se funden en defecto de convocatoria o de falta de quórum, se tramitan como proceso sumarísimo”.</p>
<p>QUINTA. Derogación del artículo 11 del Decreto Ley 22112.</p> <p>Derógase el artículo 11 del Decreto Ley 22112, que establece el Régimen de Propiedad Horizontal para toda edificación o conjunto de edificaciones.</p>

4) Anexo: es la parte de la ley que incluye información que, por su extensión o por su carácter técnico, no puede ubicarse en el texto normativo. El texto normativo hace referencia específica a la información que contiene el anexo. Esta referencia determina el vínculo que existe entre ambos.

Se redacta conforme a una estructura uniforme y está subdividido de manera que su contenido sea lo más claro posible.

Lleva título y se expresa con números romanos. Su mención y título van centrados, en letra mayúscula y negrita. El título se ubica a doble espacio entre la mención y la información del anexo.

En caso de que exista un único anexo no se numera. Se consigna únicamente la mención “ANEXO”.

Contiene:

- a) Glosario de términos.
- b) Reglas y requisitos técnicos que no pueden expresarse mediante la escritura.
- c) Relación de personas o bienes, cuando corresponda.
- d) Acuerdos o convenios a los que la ley dota de valor normativo.
- e) Otros documentos que, por su naturaleza y contenido, deban integrarse en la disposición como anexo.

Ejemplos:

ANEXO III BIENES AFECTOS AL IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO		
PARTIDAS ARANCELARIAS	PRODUCTOS	NUEVOS SOLES POR GALON
2710.00.19.00	Gasolina para motores	
	- Hasta 84 octanos	S/. 1.87
	- Más de 84 hasta 90 octanos	S/. 2.45
	- Más de 90 hasta 95 octanos	S/. 2.69
	- Más de 95 octanos	S/. 2.97
2710.00.41.00	Kerosene	S/. 0.52

ANEXO TABLA DE ALCOHOLEMIA	
1er. Período: 0.1 a 0.5 g/l: subclínico	
No existen síntomas o signos clínicos, pero las pruebas psicométricas muestran una prolongación en los tiempos de respuesta al estímulo y posibilidad de accidentes. No tiene relevancia administrativa ni penal.	
2do. Período: 0.5 a 1.5 g/l: ebriedad	
Euforia, verborragia y excitación, pero con disminución de la atención y pérdida de la eficiencia en actos más o menos complejos y dificultad en mantener la postura. Aquí está muy aumentada la posibilidad de accidentes de tránsito, por disminución de los reflejos y el campo visual.	
3er. Período: 1.5 a 2.5 g/l: ebriedad absoluta	
Excitación, confusión, agresividad, alteraciones de la percepción y pérdida de control.	
4to. Período: 2.5 a 3.5 g/l: grave alteración de la conciencia	
Estupor, coma, apatía, falta de respuesta a los estímulos, marcada descoordinación muscular y relajación de los esfínteres.	
5to. Período: niveles mayores de 3.5 g/l: Coma	
Hay riesgo de muerte por el coma y el paro respiratorio con afección neumonológica, bradicardia o vaso dilatación periférica y afección intestinal.	

3. EL ARTÍCULO

3.1 Concepto del artículo

El artículo es la unidad básica del texto normativo de la ley, que lo divide y sistematiza.

3.2. Criterios de redacción

- 1) Cada artículo contiene una norma, cada párrafo un enunciado, y cada enunciado una idea.
- 2) El artículo no debe ser excesivamente largo. No debe tener más de cinco párrafos.
- 3) El artículo constituye un conjunto sintáctico completo, de manera que para comprenderlo no sea necesario entender el artículo anterior ni posterior.
- 4) El artículo no debe contener motivación o explicación sobre su contenido. Es objetivo.

3.3 Reglas de redacción

- 1) La redacción del artículo se inicia al margen izquierdo de la línea superior del texto.
- 2) Su mención se escribe en letra negrita, sin abreviatura. Se identifican correlativamente con números cardinales arábigos seguidos de un punto, salvo en el Título Preliminar, en que se identifican con números romanos. Si el texto normativo es de un solo artículo se menciona como artículo único.

Ejemplos:

Artículo 1. Artículo 2. Artículo 3.
TÍTULO PRELIMINAR
Artículo I. Artículo II.
Artículo único.

- 3) Es precedido por una sumilla en letra negrita que indica brevemente el tema a que se refiere el artículo. No contiene conceptos ajenos o distintos al contenido del artículo. Se escribe a continuación de la denominación del artículo y en letra negrita. La sumilla es parte de la ley.

Ejemplo:

Artículo 776. Autorización judicial

El administrador judicial de bienes requiere autorización del Juez para celebrar los actos señalados en el Código Civil. Esta le es concedida oyendo al Consejo de Familia, cuando así lo disponga la ley.

- 4) El artículo que tiene incisos, literales o numerales no presenta párrafos autónomos de la división o numeración de estos. En todo caso, deben incluirse en otro artículo.

Ejemplo:

Artículo 59. Fin de la declaración judicial de ausencia

Cesan los efectos de la declaración judicial de ausencia por:

1. Regreso del ausente.
2. Designación de apoderado con facultades suficientes, hecha por el ausente con posterioridad a la declaración.
3. Comprobación de la muerte del ausente.
4. Declaración judicial de muerte presunta.

Artículo 60. Restitución del patrimonio al ausente

En los casos de los incisos a. y b. del artículo 59, se restituye a su titular el patrimonio en el estado en que se encuentre. La petición se tramita como proceso no contencioso con citación de quienes solicitaron la declaración de ausencia.

- 5) Cada artículo está separado a doble espacio.

3.4 División del artículo.

El artículo se divide en párrafos. Los párrafos se dividen en incisos. El inciso se subdivide en literales. Los literales se subdividen en numerales.

División del artículo

Artículo → párrafos

Párrafo → incisos

Inciso → literales

Literal → numerales

- 1) Párrafo:** Es una partición gramatical del artículo, más que una subdivisión normativa.

El primer párrafo del artículo se ubica a un espacio en el segundo reglón, después de la mención del artículo y la sumilla. Los demás párrafos están separados a un espacio.

Ejemplo:

Artículo 110. El Presidente de la República.

El Presidente de la República es el Jefe del Estado y personifica a la Nación.

Para ser elegido Presidente de la República se requiere ser peruano por nacimiento, tener más de treinta y cinco años de edad al momento de la postulación y gozar del derecho de sufragio.

- 2) Inciso:** Contiene una información o idea que guarda relación con la sumilla del artículo.

Está precedido por un enunciado o cláusula introductoria seguida de dos puntos. Debe ser más de uno. Están separados entre sí a un espacio.

Se identifican correlativamente con números cardinales arábigos, seguidos de un punto y espacio en blanco. Se escribe dentro del margen inicial de los párrafos. Los incisos están separados entre sí por un espacio.

Ejemplo:

Artículo 102. Atribuciones del Congreso.

Son atribuciones del Congreso:

1. Dar leyes y resoluciones legislativas, así como interpretar, modificar o derogar las existentes.
2. Velar por el respeto de la Constitución y de las leyes, y disponer lo conveniente para hacer efectiva la responsabilidad de los infractores.
3. Aprobar los tratados, de conformidad con la Constitución.

- 3) Literal:** Contiene una información o idea que guarda relación con el inciso.

Está precedido por un enunciado o cláusula introductoria seguida de dos puntos. Debe ser más de uno. Están separados entre sí a un espacio.

Se identifica con letras minúsculas, seguidos de un punto y espacio en blanco, incluidas la “ñ” y “w” pero no los dígrafos “ch” y “ll”. Se escriben dentro del margen inicial de los incisos. Están separados entre sí a un espacio

Ejemplo:

Artículo 2. Derechos fundamentales de la persona.

Toda persona tiene derecho:

24. A la libertad y a la seguridad personales. En consecuencia:

- a. Nadie está obligado a hacer lo que la ley no manda, ni impedido de hacer lo que ella no prohíbe.
- b. No se permite forma alguna de restricción de la libertad personal, salvo en los casos previstos por la ley. Están prohibidas la esclavitud, la servidumbre y la trata de seres humanos en cualquiera de sus formas.

4) Numeral: contienen una información o idea que guardan relación con el literal. Su uso es excepcional y se da en casos estrictamente necesarios.

Están precedidos por un enunciado o cláusula introductoria seguida de dos puntos. Deben ser más de uno. Están separados entre sí a un espacio.

Se numeran con números romanos en minúsculas, seguidos de un punto y espacio en blanco. Se escriben dentro del margen inicial de los literales. Los numerales están separados entre sí por un espacio.

Ejemplo:

Artículo 89. Procedimiento de acusación constitucional.

Mediante el procedimiento de acusación constitucional se realiza el antejuicio político de los altos funcionarios del Estado comprendidos en el artículo 99 de la Constitución Política.

El procedimiento de acusación constitucional se inicia en la Subcomisión de Acusaciones Constitucionales.

1. La Subcomisión de Acusaciones Constitucionales realiza su función conforme al siguiente procedimiento:
 - a. La audiencia se desarrolla de la siguiente forma:
 - i. Es pública, en los casos en que la denuncia verse sobre infracción a la Constitución Política del Perú. Es reservada, en los casos en que la investigación verse sobre presuntos delitos, salvo que los denunciados manifiesten su conformidad con la publicidad de la misma.
 - ii. El Presidente de la Subcomisión da inicio a la audiencia, dejando constancia de la presencia de los demás miembros de la Subcomisión y de las inasistencias por licencias.

3.5 Agrupación de artículos:

Los artículos se agrupan en: libros, secciones, títulos, capítulos y subcapítulos.

Agrupación de artículos
Libro → secciones.
Sección → títulos.
Título → capítulo.
Capítulo → subcapítulos.

- a) **Libro:** Agrupan textos normativos extensos que codifican sectores del ordenamiento jurídico.

Se numera correlativamente con números ordinales escritos en letras mayúsculas. Llevan una sumilla ubicada debajo de su mención y a un espacio sobre la mención “**SECCIÓN**” o del texto normativo, según sea el caso. La mención “**LIBRO**” y su sumilla van centrados, subrayados, en letra mayúscula y negrita.

- b) **Sección:** Agrupa sistemáticamente partes de un texto normativo incluido dentro de un libro, identificándolos por conceptos o categorías extensas. Sólo se utilizan para dividir los contenidos de un libro.

Se numera correlativamente con números ordinales escritos en letras mayúsculas y lleva el título ubicado debajo de su mención y a un espacio sobre la mención “**TÍTULO**” o del texto normativo, según sea el caso. La mención “**SECCIÓN**” y su sumilla van centrados, en letra mayúscula y negrita.

- c) **Título:** Agrupa capítulos que contienen partes claramente diferenciadas. Los títulos también pueden utilizarse para dividir secciones. En textos no codificados son las denominaciones de agrupación de artículos más extensas.

Se numera correlativamente con números romanos y lleva una sumilla ubicada debajo de su mención y a doble espacio sobre la mención “**CAPÍTULO**” o del texto normativo, según sea el caso. La mención “**TÍTULO**” y su sumilla van centrados, en letra mayúscula y negrita.

- d) **Capítulo:** Agrupa artículos con un contenido temáticamente homogéneo siempre y cuando existan otros artículos agrupables en otras categorías.

Se numera correlativamente con números romanos y lleva una sumilla ubicada debajo de su mención y a doble espacio sobre la mención “**SUBCAPÍTULO**” o del texto normativo, según sea el caso. La mención “**CAPÍTULO**” y su sumilla van centrados, en letra mayúscula y negrita.

- e) **Subcapítulo:** Se utiliza por razones sistemáticas y contiene partes claramente diferenciadas. Su uso es excepcional.

Se numera en forma correlativa con números ordinales y lleva la sumilla ubicada debajo de su mención y a doble espacio sobre el texto normativo. La mención “**SUBCAPÍTULO**” y su sumilla van centrados y en letra negrita. “**SUBCAPÍTULO**” se escribe en letra mayúscula y su sumilla en letra minúscula.

Ejemplo:

<p><u>LIBRO PRIMERO</u> <u>DERECHO DE FAMILIA</u></p> <p>SECCIÓN PRIMERA SOCIEDAD CONYUGAL</p> <p>TÍTULO I EL MATRIMONIO COMO ACTO</p> <p>CAPÍTULO I ESPOSALES</p> <p>SUBCAPÍTULO 1 Efectos de los esponsales</p>
--

4. LEY MODIFICATORIA

4.1 Concepto de ley modificatoria

Ley modificatoria es aquella que tiene por objeto modificar o derogar la ley vigente. Puede ser parcial o total.

4.2 Tipos de ley modificatoria

- 1) De nueva redacción:** regulan una materia completa anteriormente regulada, sustituye y deroga la ley anterior.
- 2) De adición:** añaden normas nuevas a una ley existente.
- 3) De derogación parcial o total:** derogan en forma parcial o total una o varias leyes.
- 4) De prórroga o suspensión de vigencia:** prorrogan o suspenden la vigencia de la ley.

4.3 Requisitos de la ley modificatoria

- 1) Es de carácter restrictivo.** Se limita a casos en extremo necesarios.
- 2) Contiene el texto íntegro del artículo modificado,** incluyéndose la parte modificada. Va en letra negrita en el texto del dictamen y el proyecto de ley.

Ejemplo:

Artículo 4. Gratuidad de la educación

La educación es un servicio público. Cuando lo provee el Estado es gratuita en todos sus niveles y modalidades, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política y en la presente ley. **En la educación inicial y primaria se complementa obligatoriamente con programas de alimentación, salud y entrega de materiales educativos.**

- 3) Un artículo modifica el contenido de una ley. Si varias leyes son modificadas, las modificaciones de cada ley se agrupan en artículos diferentes.
- 4) En caso de modificaciones múltiples la modificación respeta el orden cronológico de aprobación de las leyes modificadas. Las modificaciones de una misma ley siguen el orden de su división interna.
- 5) Los vacíos dejados por la derogación de uno o más artículos no se utilizan para otras leyes.
- 6) No se modifican leyes modificatorias.
- 7) No se restituye la vigencia de normas que establecen plazos que se encuentran vencidos.
- 8) El título de la ley modificatoria informa el número de los artículos modificados o derogados, así como la categoría normativa, número y título de la ley, en ese orden.

Ejemplo:

Artículo 1. Modificación de la Ley General del Voluntariado

Modifícase el artículo 14 de la Ley 28238, Ley General del Voluntariado, en los siguientes términos:

“Artículo 14. Miembros de la Comisión.

La Comisión Nacional de Voluntariado está conformada por los siguientes representantes:

- Un representante del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES), quien lo preside.
- Un representante del Ministerio de Salud.
- Un representante del Ministerio de Educación.
- Un representante de la Cruz Roja Peruana.
- Un representante del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Un representante del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- Un representante de las organizaciones de voluntarios”.

- 9) El artículo que se incorpora se expresa con el número del artículo que le precede, seguido de un guión y una letra mayúscula, sólo hasta la letra “C”.

Ejemplos:

Artículo 15-A.

Artículo 15-B.

Artículo 15-C.

- 10) La ley se deroga, no se deja sin efecto.
- 11) Las normas del Reglamento del Congreso de la República se modifican por Resolución Legislativa.

4.4 Aprobación de una nueva ley

Salvo que se trate de normas muy extensas, conviene la aprobación de una nueva ley en los siguientes casos:

- 1) Si la ley modificatoria afecta más de tres artículos.
- 2) Si la ley que va a ser modificada ha sido modificada en más de tres ocasiones.
- 3) Si la ley modificatoria restituye uno o más artículos derogados.

5. LENGUAJE DE LA LEY

5.1 Redacción de la ley

La redacción del proyecto de ley corresponde al titular del derecho de iniciativa legislativa; el dictamen, a las comisiones ordinarias; y la autógrafa de ley a las oficinas especializadas del servicio parlamentario.

5.1 Requisitos de redacción

- 1) **Claridad y sencillez:** Se utiliza un lenguaje de fácil comprensión con términos cotidianos.
- 2) **Concisión y precisión:** se emplea el menor número de palabras para que la norma sea entendida rápidamente y no se requiera la interpretación o conocimientos adicionales.

5.3 Reglas de ortografía y gramática

- 1) Las reglas de ortografía y de gramática son los establecidos por la Real Academia Española.

Algunas reglas básicas de ortografía y gramática que se aplican en la redacción de la ley son:

- a) La redacción de los incisos, literales y numerales terminan en punto aparte.
- b) Las cifras correspondientes a tiempo, plazos, montos, edad, se escriben con letras, excepto cuando se trata de unidades monetarias. En este caso se escribe con dígitos, anteceditos por su símbolo monetario, seguido de su expresión en letras entre paréntesis.

Ejemplos:

Artículo 2. Plazos.

Los responsables de remitir la información solicitada tienen un plazo improrrogable de hasta ciento ochenta días útiles.

Artículo 1. Autorización de modificación presupuestaria.

Autorízase al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar modificaciones presupuestarias hasta por el monto de S/. 30 000 000,00 (treinta millones y 00/100 nuevos soles), con cargo a los recursos aprobados en su presupuesto institucional, para financiar el otorgamiento del Bono Familiar Habitacional, exclusivamente en beneficio de las zonas afectadas por los sismos del 15 de agosto de 2007, en el marco de la Ley 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional.

- c) Se escriben con dígitos: las medidas de todo tipo, las fechas, los números de las leyes y de los artículos, los números correspondientes al tomo, folio y asiento de los inmuebles y demás bienes inscritos en la Oficina Registral, los documentos de identidad personal, los números de las coordenadas terrestres, las partidas presupuestarias y arancelarias, los porcentajes, entre otros similares.
 - d) Se escribe con letra inicial mayúscula: la primera palabra de un texto y la que sigue a un punto, los nombres propios, los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de una institución, las palabras que designan cargo público, la numeración romana, entre otros similares.
 - e) Las comillas se usan para resaltar frases que se transcriben textualmente.
- 2) El significado de las palabras y términos cotidianos son los establecidos por el Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española. Las dudas se resuelven conforme al Diccionario Panhispánico de Dudas de dicha institución.
 - 3) La escritura de topónimos emplea las denominaciones oficiales y las establecidas por la Real Academia Española.

5.4 Criterios de redacción

- 1) El género que se utiliza en la redacción de la ley es el masculino.
- 2) El número gramatical de la ley es el singular.
- 3) Las siglas, cuando excepcionalmente son usadas, se definen al inicio del texto normativo.
- 4) El lenguaje de la ley prescinde de sinónimos para expresar una misma idea o concepto.
- 5) Evita jergas, términos de moda, neologismos o extranjerismos.
- 6) No usa abreviaturas. Cuando se menciona un artículo o capítulo se escribirá en su forma completa.

Ejemplo:

- Según el artículo 23 del Reglamento del Congreso ...
- De conformidad con las normas contenidas en el capítulo V, los contribuyentes ...

- 7) No usa términos de otros idiomas, a menos que no exista un término equivalente en el idioma español, en cuyo caso se escribe en letra cursiva.
- 8) La redacción se efectúa con tipo de letra arial 11.

5.5 Uso del tiempo y modo verbal

Se utiliza el presente de indicativo. Las leyes modificatorias y las disposiciones modificatorias o derogatorias utilizan el presente de indicativo en función enclítica.

Ejemplos:

Norma organizativa: El Poder Ejecutivo está integrado por:
Norma planificadora: - El presente instructivo se fundamenta en las siguientes disposiciones:
Norma prescriptiva de competencias, derechos y obligaciones: - Están obligados a pagar los tributos y cumplir las obligaciones formales en calidad de representantes, con los recursos que administren o que dispongan, las personas siguientes:
Norma procedimental: - Los plazos máximos aplicables a este proceso son :
Norma prohibitiva o limitadora de derechos: - La función de congresista es de tiempo completo; le está prohibido desempeñar cualquier profesión u oficio, durante las horas de funcionamiento del Congreso.
Norma sancionadora: - El que mata a otro es reprimido con pena privativa de libertad no menor de seis ni mayor de veinte años.

Norma modificatoria:

- **Modifícase**n los artículos 2, 20, 21, 23, 24, 25 y 34 de la Ley 26300, Ley de los derechos de participación y control ciudadanos, en los términos siguientes:

Norma derogatoria:

- **Derógase** la Ley 26242, Ley que autoriza la reinscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones en los Registros del Estado Civil donde los libros de actas hubieren desaparecido.

6. REFERENCIAS

6.1 La remisión

La remisión es una modalidad de referencia por la cual una norma se refiere otra de manera que su contenido sea considerado parte de aquella. Tiene carácter vinculante. No existe remisión a norma de rango inferior.

Su uso se limita a casos extremos de necesidad, siempre que contribuya a la comprensión y claridad de la norma.

6.2 Tipos de remisión

- 1) **Remisiones internas.** Se refieren a normas de una misma ley, exactamente a artículos precedentes.
- 2) **Remisiones externas.** Se refieren a normas de otra ley.

Ejemplo:

Artículo 2. Medidas limitativas de derechos.

Los funcionarios del Estado comprendidos en el Artículo 99 de la Constitución Política del Perú son objeto de las medidas limitativas de derechos establecidas en los artículos 11 y 12 de la Ley 27379, Ley del procedimiento para adoptar medidas excepcionales de limitación de derechos en investigaciones preliminares.

6.3 La cita

Es una mención a otras normas para aclarar un texto o probar un hecho. No tiene carácter vinculante. La norma citada no forma parte de la norma que la cita. Su uso se limita a casos extremos de necesidad, siempre que contribuya a la comprensión y claridad de la norma.

6.4 Tipos de cita

- 1) **Citas internas.** Se refieren a normas de una misma ley, exactamente a artículos precedentes.
- 2) **Citas externas.** Se refieren a normas de otra ley.

Ejemplo:

Artículo 2.- Plazo de desactivación

Amplíase en treinta días naturales adicionales el plazo del proceso de desactivación del Servicio de Inteligencia Nacional, previsto en el artículo 2 de la Ley 27351, Ley de Desactivación del Servicio de Inteligencia.

6.5 Reglas para las referencias.

- 1) La remisión y cita interna mencionan únicamente el artículo remitido, sin expresiones parecidas a las siguientes: “de acuerdo a la presente ley” o “de la presente norma”.

Ejemplo:

Artículo 340. Escritura pública de transformación.

Verificada la separación de aquellos socios que ejerciten su derecho o transcurrido el plazo prescrito sin que hagan uso de ese derecho, la transformación se formaliza por escritura pública que contendrá la constancia de la publicación de los avisos referidos en el artículo 337.

- 2) La remisión y cita externa de una norma consignan la norma remitida de manera expresa, incluye el número del artículo o artículos, la categoría normativa, el número y título, en ese orden.
- 3) Se escriben de modo ascendente.

Ejemplo:

... conforme lo establece el literal c del inciso 2 del artículo 3 de la Ley 26397, Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura.

- 4) Cuando se mencionen códigos, sólo se consigna su título.

Ejemplo:

... conforme el artículo 1351 del Código de Procedimientos Penales.

- 5) Cuando se mencione la Constitución, se consigna su denominación oficial “Constitución Política del Perú”.
- 6) No se da referencia a normas de inferior jerarquía.

7. NECESIDAD Y VIABILIDAD DE LA LEY

Consiste en el estudio y análisis de la ley propuesta para determinar su necesidad y viabilidad. Comprende:

- 1) **Determinar si la materia que se pretende regular requiere la aprobación de una ley:** existen materias que pueden ser reguladas por otros órganos de gobierno o por normas de inferior jerarquía.
- 2) **Análisis de la información especializada sobre la materia:** estudios especializados, publicaciones, entrevistas, estadísticas, entre otros.
- 3) **Estudio del marco normativo que regula la materia:** normas nacionales y extranjeras que regulan la materia del proyecto de ley o se relacionan con ella. Incluye el estudio de las demás fuentes del derecho, doctrina, jurisprudencia, costumbre, entre otros.
- 4) **Estudio de proyectos de ley similares o relacionados con la materia:** proyectos de ley que se encuentran en trámite o que han sido archivados.
- 5) **Análisis costo beneficio (costo oportunidad):** cuanto se pierde, cuanto se gana en términos sociales, políticos y económicos.
- 6) **Evaluación social y política de la viabilidad del proyecto de ley:** previsión de los efectos sociales y políticos que puede generar la aprobación del proyecto de ley.
- 7) **Determinar quienes son los actores y los destinatarios del proyecto de ley:** identificar quienes impulsan externamente la ley y quienes son sus destinatarios.
- 8) **Análisis de la opinión de los destinatarios del proyecto de ley:** recabar la opinión de quienes resultarán afectados positiva o negativamente con la aprobación de la ley.
- 9) **Estudio sobre la constitucionalidad del proyecto de ley:** determinar si el proyecto no contraviene normas constitucionales.
- 10) **Forma del proyecto de ley:** la redacción del proyecto de ley debe adecuarse a las normas del presente manual.
- 11) **Consulta con el decisor político:** el texto del proyecto de ley se presenta al decisor político para su corrección y revisión, a fin de que sea el reflejo de su voluntad política.

8. PROYECTO DE LEY

8.1 Concepto

Es el instrumento propositivo mediante el cual se ejercita el derecho de iniciativa legislativa y se promueve el procedimiento legislativo.

8.2 Estructura

El proyecto de ley tiene la siguiente estructura: presentación, título, texto normativo y exposición de motivos.

Estructura del proyecto de ley:

- 1) Presentación.
- 2) Título.
- 3) Texto normativo.
- 4) Exposición de motivos.

- 1) **Presentación:** informa acerca de quién es el titular que ejerce el derecho de iniciativa legislativa. En caso de que se trate de congresistas se indica el nombre del grupo parlamentario a través del cual lo presenta.

Ejemplo:

La Congresista de la República que suscribe, Irene Silva de Santolalla, por intermedio del Grupo Parlamentario Azul, propone el siguiente:

PROYECTO DE LEY

- 2) **Título:** observa los requisitos de formalidad y redacción que rigen para el título de la ley.
- 3) **Texto normativo:** observa los requisitos de estructura, formalidad, orden lógico y redacción que rigen para el contenido de la ley.

La parte final incluye el nombre y firma del titular del derecho de iniciativa y de los adherentes, así como la firma del directivo portavoz del Grupo Parlamentario respectivo, cuando corresponda.

- 4) **Exposición de motivos:** incluye
 - a) Fundamentos de la propuesta, en la que se hace referencia al estado actual de la situación fáctica o jurídica que se pretende regular o modificar y la precisión del nuevo estado que genera la propuesta, el análisis del marco normativo; y, cuando corresponda, el análisis de las opiniones sobre la propuesta.
 - b) Efecto de la vigencia de la norma que se propone sobre la legislación nacional.
 - c) Análisis costo beneficio (costo oportunidad).
 - d) Incidencia ambiental, cuando corresponda.
 - e) La relación de la iniciativa con la Agenda Legislativa y con las políticas de Estado expresadas en el Acuerdo Nacional, cuando sea el caso.
 - f) Anexo, cuando corresponda.

La mención “**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**” se presenta centrada, en letra mayúscula y en negrita.

Ejemplo:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El proyecto de ley materia del presente dictamen propone incorporar como causal de divorcio la intromisión de los padres de los cónyuges en la vida conyugal. Actualmente, la norma sustantiva establece diversas causales que permiten la disolución del vínculo matrimonial cuya vigencia no permite resolver las constantes separaciones por (...)

La aprobación de la propuesta permitirá incorporar una causal al catálogo contenido en el artículo 333 del Código Civil sancionando con la disolución del vínculo matrimonial todas aquellas conductas ...

8.3 Requisitos de redacción

- 1) El proyecto de ley se redacta a espacio simple.
- 2) Los títulos se ubican a doble espacio entre el texto anterior y el siguiente. Van centrados, en letra mayúscula y en negrita.

9. DICTAMEN

9.1 Concepto

Es el documento que contiene una exposición documentada, precisa y clara del estudio que realiza la comisión sobre el proyecto de ley sometido a su conocimiento. Incluye conclusión y texto normativo cuando corresponda.

9.2 Estructura

El dictamen tiene la siguiente estructura: sumilla, encabezado, presentación, situación procesal, que se divide en antecedentes y opiniones e información solicitada, contenido de la propuesta, marco normativo, que se divide en nacional e internacional, análisis de la propuesta, que se divide en análisis técnico, análisis del marco normativo y efecto de la vigencia de la norma, análisis de las opiniones e información solicitada y análisis costo beneficio, conclusión, fórmula legal, fórmula de estilo y firma de los miembros de la comisión.

Estructura del dictamen:

1. Sumilla.
2. Encabezado.
3. Presentación.
4. Situación procesal.
 - a) Antecedentes.
 - b) Opiniones e información solicitada.
5. Contenido de la propuesta.
6. Marco normativo.

- a) Nacional.
- b) Internacional.
- 7. Análisis de la propuesta.
 - a) Análisis técnico.
 - b) Análisis del marco normativo y efecto de la vigencia de la norma.
 - c) Análisis de las opiniones e Información solicitada.
 - e) Análisis costo beneficio.
- 8. Conclusión
- 9. Fórmula Legal.
- 10. Fórmula de estilo
- 11. Firma de los miembros de la comisión.

1) Sumilla: informa de manera breve y sencilla si el dictamen fue aprobado por unanimidad, mayoría o minoría, el número del proyecto objeto de estudio, y la materia que regula.

Se ubica en el margen superior derecho, en mayúscula y en letra negrita.

Ejemplo:

**DICTAMEN EN MAYORIA RECAÍDO EN EL
PROYECTO DE RESOLUCIÓN LEGISLATIVA
2580/2007-PE, QUE PROPONE APROBAR EL
"CONVENIO INTERNACIONAL DE LAS
MADERAS TROPICALES, 2006"**

2) Encabezado: informa sobre cuál es la comisión que emite el dictamen.

Se consigna de manera centrada, en letra mayúscula y negrita.

Debajo, a un espacio, se informa el período anual de sesiones respectivo.

Ejemplo:

**COMISIÓN DE ENERGÍA Y MINAS
PERÍODO ANUAL DE SESIONES 2008-2009**

3) Presentación: informa sobre el proyecto dictaminado, el grupo parlamentario que lo presenta con indicación de su autor y la propuesta. Incluye el número y tipo de sesión, la fecha de aprobación del dictamen y demás información que se considere pertinente.

Se dirige al Presidente del Congreso de la República.

Ejemplo:

Señor Presidente:

Ha sido remitido, para dictamen de la Comisión de Constitución y Reglamento el Proyecto de Ley 3577/2009-CR, presentado por el Grupo Parlamentario Azul a iniciativa del señor Congresista Miguel Grau Seminario, por el que se propone modificar al artículo 31 de la Constitución Política del Perú a fin de instaurar el voto facultativo de los ciudadanos.

El presente dictamen fue aprobado en la primera sesión ordinaria de la Comisión, celebrada el 9 de octubre de 2009.

- 4) Situación Procesal:** informa acerca de los antecedentes procesales del dictamen, como son la fecha de presentación del proyecto objeto de estudio, las comisiones a las que ha sido enviado y su estado, descripción de proyectos o dictámenes anteriores, acumulación y demás información procesal relevante.

Ejemplo:

I. SITUACIÓN PROCESAL

El Proyecto de Ley 939/2006-CR ingresó a Trámite Documentario el 30 de enero de 2007.

Ha sido enviado a la Comisión Agraria y a la Comisión de Energía y Minas, el 2 de febrero de 2007 para su estudio. La Comisión de Energía y Minas aún no emite dictamen.

En el Periodo Parlamentario 2001–2006 se presentó el Proyecto de Ley 27/2001-PE sobre la misma materia y fue archivado mediante acuerdo adoptado por mayoría, en la décima sesión ordinaria de la Comisión de Energía y Minas, celebrada el 1 de abril de 2002.

Se ha acumulado el Proyecto de Ley 1586-2008-CR en razón que su objeto guarda relación con la materia que propone regular el proyecto que se dictamina.

Asimismo, incluye la relación de las solicitudes de opinión e información, con la debida identificación de los documentos respectivos y el sentido de la opinión recibida. En caso de que no haya habido respuesta a las solicitudes efectuadas, se consigna tal circunstancia.

Ejemplo:

Se han recibido las siguientes opiniones:

- 1. MINISTERIO DE EDUCACIÓN:** Mediante Oficio N° 2202-2008-ME/SG/COP/OCM, de fecha 10 de octubre de 2008, el coordinador parlamentario del Ministerio de Educación, remite el Informe N° 1474-2008-ME/SG-OAJ, elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica, **opinando favorablemente.**

- 5) Contenido de la propuesta:** informa, breve y sucintamente, sobre el contenido de la propuesta del proyecto de ley.

Ejemplo:

II. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

El Proyecto de Ley 3395/2009-PE propone modificar los incisos 3 y 4 del artículo 17 de la Ley 26397, Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura, a fin que la elección de un consejero por parte de los miembros de los colegios de abogados del país, esté a cargo de las decanos en funciones de los colegios de abogados correspondientes.

El Proyecto de Ley ...

- 6) Marco normativo:** Informa, breve y sucintamente, la normativa consultada o aplicada en la elaboración del dictamen.

Se clasifica en:

- a) Marco nacional: normas del ordenamiento jurídico peruano.
- b) Marco internacional: normas que forman parte del ordenamiento jurídico internacional.

La relación de las normas se presenta clasificada por categorías normativas, empezando por la norma de mayor jerarquía. El título de las normas se escribe en letra mayúscula. La mención de cada norma, dentro de cada clasificación, incluye categoría normativa, número y título. Precisa los artículos tratados. Cada norma va precedida de guiones.

Ejemplo:

<p>MARCO NORMATIVO</p> <p>1. Marco nacional</p> <p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Constitución Política de 1993: inciso 2, 4 y 7 del artículo 2. <p>LEYES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley 28439, Ley que Simplifica las Reglas del Proceso de Alimentos: artículos 1 y 2.- Ley 27737, Código del Niño y Adolescente: artículos 88, 89, 90 y 91. <p>2. Marco internacional</p> <p>TRATADOS INTERNACIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Convención de los Derechos del Niño , adoptado por la Asamblea General de las NN.UU. el 20/11/1989 y el 02/09/1990: numerales 2, 19, 24 y 31 del artículo 3.- Declaración Universal de los Derechos Humanos, del 10/12/1948: artículos 7 y 26.

- 7) Análisis de la propuesta:** analiza la propuesta del proyecto de ley. Contiene:

- a) Análisis técnico:** analiza el estado actual de la situación fáctica o jurídica que se pretende regular o modificar. Incluye el análisis concreto del nuevo estado que genera la propuesta de regulación o modificación.

Ejemplo:

<p>IV. ANÁLISIS DE LA PROPUESTA</p> <p>El proyecto de ley materia del presente dictamen propone modificar las normas del proceso de conocimiento, reduciendo a veinte días el plazo para contestar la demanda.</p> <p>Actualmente el plazo para contestar la demanda, según lo dispuesto por el inciso 5 del artículo 475 del Código Procesal Civil, es de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la ...</p> <p>Desde la entrada en vigencia del Código Sustantivo los procesos se han venido desarrollando en forma lenta, ...</p> <p>...</p> <p>El nuevo plazo de veinticinco días que propone la Comisión, permitirá dotar de mayor celeridad a los procesos de conocimiento</p> <p>[...]</p>
--

- b) Análisis del marco normativo y efecto de la vigencia de la norma:** contiene el análisis de las normas del ordenamiento jurídico nacional e internacional, así como de las demás fuentes del Derecho consultadas o aplicadas para la elaboración del dictamen.

Incluye el análisis sobre el efecto de la vigencia de la norma, con mención expresa de la creación de nuevas normas o modificación o derogación de normas vigentes.

- c) Análisis de las opiniones e información recibida:** analiza las opiniones e información recibida y explica las razones de concordancia o discordancia entre estas y el contenido de la propuesta que se efectúa mediante el dictamen.

- d) Análisis costo beneficio (costo oportunidad):** es el análisis del impacto social y económico de la propuesta del dictamen.

Informa y demuestra que el impacto de la propuesta normativa en el aumento del bienestar social es mayor que el costo de su vigencia.

Ejemplo:

VII. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

Las modificaciones propuestas a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Civil - RENIEC, Ley 26497, permite que la renovación en el cargo del jefe del RENIEC se sujete a un procedimiento predeterminado, más transparente y con mayor objetividad. Si bien es cierto tomará más tiempo, mayores recursos y dedicación, los beneficios serán considerablemente mayores por tratarse de una institución cuya relevancia es incuestionable ...

- 8) Conclusión:** informa la conclusión del dictamen, que puede recomendar:

- a) La aprobación del proyecto de ley en sus términos.

En este caso, el dictamen no repite la parte dispositiva del proyecto, pero adjunta copia del mismo.

No existe aprobación del proyecto de ley en sus términos, cuando se opta por la acumulación o cuando se realiza correcciones de técnica legislativa.

- b) La aprobación del proyecto de ley, con un texto sustitutorio.
- c) La desaprobación y envió al archivo del proyecto de ley.
- d) La inhibición, cuando se advierta la falta de competencia de la comisión en la materia.
- e) La conformación de una comisión especial de estudio.
- f) El otorgamiento de plazo especial para emitir dictamen.

Ejemplo:

VIII. CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, la Comisión Agraria, de conformidad con el inciso b del artículo 70 del Reglamento del Congreso de la República, recomienda la **APROBACIÓN** del Proyecto de Ley 2451/2007-CR con el siguiente **TEXTO SUSTITUTORIO**:

9) **Fórmula legal:** es la redacción del texto que la comisión propone al Pleno para su aprobación. Incluye el título y texto normativo. Ambos observan los requisitos de estructura, formalidad, orden lógico y redacción que rigen para la ley,

10) **Fórmula de estilo:** se consigna a dos espacios al final de la fórmula legal.

Ejemplo:

Dese cuenta
Sala de Comisiones

Asimismo, se consigna el lugar y fecha de emisión del dictamen.

Lima, 10 de mayo de 2010

11) **Firma de los miembros de la comisión.**

Ejemplo:

VICTOR SANCHEZ CASTILLO Presidente	
RICARDO CARREÑO LEÓN Vicepresidente	OSCAR FARFÁN JULCA Secretario
FÁTIMA FERNÁNDEZ LÓPEZ	JOSÉ GUZMAN RONDON

9.3 Requisitos de redacción

- 1) El dictamen se redacta a espacio simple.
- 2) Los títulos se ubican a doble espacio entre el texto anterior y el siguiente. Van centrados y en letra mayúscula y negrita.

10. INSERCIÓN DE LA LEY EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO

La inserción de la ley en el ordenamiento jurídico se da a través de la promulgación, publicación y vigencia del texto de la ley.

10.1 Autógrafo de ley

La autógrafo de ley es el documento que contiene el texto de la ley aprobada que se envía al Presidente de la República para su promulgación.

10.2 Estructura de la autógrafa de ley

La autógrafa de ley tiene la siguiente estructura: fórmula inicial, título de la ley aprobada, texto normativo, fórmula de comunicación, lugar y fecha de la emisión de la autógrafa, firmas y fórmula final.

Estructura de la autógrafa de ley:

- 1) Fórmula inicial.
- 2) Título de la ley aprobada.
- 3) Texto normativo.
- 4) Fórmula de comunicación.
- 5) Lugar y fecha de la emisión de la autógrafa.
- 6) Firmas.
- 7) Fórmula final.

1) Fórmula inicial: Indica el órgano que aprobó la norma, que puede ser el Pleno del Congreso o la Comisión Permanente con letra mayúscula y en el margen izquierdo; seguido, a un espacio, de: “Ha dado la Ley siguiente:”, salvo que se trate de otro tipo de norma.

Ejemplo:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LA COMISIÓN PERMANENTE;

Ha dado la Resolución Legislativa siguiente:

2) Título de la ley aprobada: observa los requisitos de formalidad y redacción que rigen para la norma.

3) Texto normativo: observa los requisitos de estructura, formalidad, orden lógico y redacción que rigen para la ley.

4) Fórmula de comunicación: dirigida al Presidente de la República. Es “Comuníquese al Señor Presidente de la República para su promulgación”.

Ejemplo:

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

5) Lugar y fecha de la emisión de la autógrafa: la forma es “En Lima, a los ... días de ... de ...”. La mención de la fecha se realiza en letras.

Ejemplo:

En Lima, a los trece días de marzo de dos mil nueve.

6) Firmas: se consigna las firmas del Presidente del Congreso de la República y de uno de los Vicepresidentes en su orden.

Ejemplo:

CESAR ZUMAETA FLÓRES
Presidente del Congreso de la República
ALEJANDRO AGUINAGA RECUENCO
Primer Vicepresidente del Congreso de la República

7) Fórmula final: Expresa la indicación del titular de la promulgación. Es “AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA”.

Ejemplo:

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

10.3 Promulgación

La titularidad de la promulgación de una ley puede recaer en el Presidente del Congreso de la República.

10.4 Estructura de la ley promulgada

En caso la ley sea promulgada por el Presidente del Congreso de la República, tiene la siguiente estructura: categoría normativa y número de la ley, fórmula inicial, mención al Congreso de la República, texto de la ley, fórmula de comunicación y cumplimiento, lugar y fecha de la promulgación de la ley y menciones finales.

Estructura de la promulgación de la ley:

- 1) Categoría normativa y número de la ley.
- 2) Fórmula inicial.
- 3) Mención al Congreso de la República.

- 4) Texto de la ley.
- 5) Fórmula de comunicación y cumplimiento.
- 6) Lugar y fecha de la promulgación de la ley.
- 7) Menciones finales.

1) Categoría normativa y número de la ley: se presenta centrado, en mayúscula y en letra negrita.

2) Fórmula inicial: es: “EL PRESIDENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA”.
Seguido a un debajo a un espacio por: “POR CUANTO:”.

Ejemplo:

EL PRESIDENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
POR CUANTO:

3) Mención al Congreso de la República: la fórmula de mención es: “EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA”, seguido de: “Ha dado la Ley siguiente:”. Si se trata de una resolución legislativa, la fórmula es: “Ha dado la Resolución Legislativa siguiente:”.

Ejemplo:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;
Ha dado la Resolución Legislativa siguiente:

En caso la ley sea aprobada por la Comisión Permanente la fórmula es: “LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA” seguido de: “Ha dado la Ley siguiente:”. Si se trata de una resolución legislativa, la fórmula es: “Ha dado la Resolución Legislativa siguiente:”.

Ejemplo:

LA COMISION PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Ha dado la Ley siguiente:

LA COMISION PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Ha dado la Resolución Legislativa siguiente:

4) Texto de la ley: mantiene la estructura y formalidad de la autógrafa de ley.

5) Fórmula de publicación y cumplimiento: es “POR TANTO:” seguido de: “Mando se publique y cumpla”.

Ejemplo:

POR TANTO:
Mando se publique y cumpla.

6) Lugar y fecha de la promulgación de la norma: la forma es “Dado en el Palacio del Congreso de la República, en Lima, a los ... días del mes de ... de .”.

Cuando la promulgación no se realiza en Lima, debe señalarse la ciudad en donde ésta se da

Ejemplos:

Dado en el palacio del Congreso de la República, en Lima, a los veintitrés días del mes de octubre de dos mil nueve.

Dado en Cajamarca, a los once días del mes de mayo del año dos mil diez.

7) Menciones finales: Se menciona al Presidente de la República y al Presidente del Consejo de Ministros. El nombre de cada uno se escribe en mayúscula y debajo el cargo.

Ejemplo:

ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República

JAVIER VELÁSQUEZ QUESQUÉN
Presidente del Consejo de Ministros

10.5 Publicación de la norma

Con la publicación se incorpora la ley o resolución legislativa en el Boletín de normas legales del diario oficial, a efectos de que puedan ser conocidas por los interesados.

La publicidad otorga a la ley: vigencia, efectos jurídicos y carácter de vinculación dentro del ordenamiento jurídico.

La ley es publicada al día siguiente de su promulgación.

Se recomienda que entre la publicación de la ley y su entrada en vigor medie un plazo razonable de adaptación, que posibilite conocer su alcance, sus efectos y la adopción de las medidas necesarias para su aplicación.

La prórroga de vigencia parcial es precisa y expresa. Indica los artículos y la categoría normativa, número y título, en ese orden, de la ley afectada.

La publicación en el Diario Oficial evita errores y fe de erratas.

Ejemplo:

Categoría normativa y Número de la ley	LEY 28434
Fórmula inicial	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Mención al Congreso de la República	POR CUANTO: EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Texto de la ley	Ha dado la Ley siguiente: LEY DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA AGROPECUARIA Artículo 1º.- Objeto de la Ley Declárase de interés nacional y carácter prioritario la reconversión productiva agropecuaria en el país, como política permanente del Estado en los tres niveles de gobierno. Artículo 2º.- Definición y alcances de la reconversión productiva agropecuaria La reconversión productiva agropecuaria es el cambio o transformación voluntaria hacia una producción agropecuaria diferente a la actual; busca innovar y agregar valor a la producción mediante la utilización de sistemas tecnológicos eficientes en toda la cadena productiva. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL ÚNICA.- Acciones de implementación y ejecución Se faculta a los órganos responsables para adoptar o aprobar las acciones administrativas, financieras y presupuestales que requieran para la inmediata implementación y ejecución de los programas o proyectos de reconversión productiva agropecuaria de su responsabilidad. Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación. En Lima, a los veintiséis días del mes de abril de dos mil diez. CÉSAR ZUMAETA FLÓRES Presidente del Congreso de la República ALEJANDRO AGUINAGA RECUENCO Primer Vicepresidenta del Congreso de la República AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

<i>Fórmula de publicación y cumplimiento</i>	}	POR TANTO: Mando se publique y cumpla.
<i>Lugar y fecha Promulgación de la norma</i>	}	Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los trece días del mes de abril de dos mil diez.
<i>Menciones finales</i>	}	ALAN GARCÍA PÉREZ Presidente Constitucional de la República JAVIER VELÁSQUEZ QUESQUÉN Presidente del Consejo de Ministros