PI | Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal

Manual para la conformación de expedientes de los procedimientos de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Gobierno del Perú
Presidencia del Consejo de Ministros

MINISTERIO DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

PI | Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal

Manual para la conformación de expedientes de los procedimientos de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Gobierno del Perú
Presidencia del Consejo de Ministros

MINISTERIO DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Manual para la conformación de expedientes de los procedimientos de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación

Setiembre 2013

MANUAL PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE HABILITACIONES URBANAS Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN

Edición

© Ministerio de Economía y Finanzas
Jr. Junín 319, Cercado de Lima, Lima – Perú
www.mef.gob.pe

© Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Programa Buen Gobierno y Reforma del Estado
Av. Los Incas 172, piso 7, El Olivar, San Isidro, Lima – Perú
www.gobernabilidad.org.pe

Elaboración, coordinación y edición de contenidos:

Ministerio de Economía y Finanzas.
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
Presidencia del Consejo de Ministros – Secretaría de Gestión Pública.
Programa Buen Gobierno y Reforma del Estado, GIZ.

Diseño, diagramación e impresión:

GMC Digital S.A.C.
Calle Elías Aguirre 126, Of. 704 - Miraflores

Lima, Septiembre, 2013
Tiraje: 1,000 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2013-13763

Contenido

I. Introducción 7

II. Objetivos 8

III. Procedimientos, flujogramas y etapas de los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación 8

1. Procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana 8

2. Procedimientos de Licencias de Edificación 10

IV. Recomendaciones generales para la conformación de expedientes 12

V. Recomendaciones específicas por etapas del procedimiento 14

ETAPA I: Recepción del expediente 14

ETAPA II: Verificación administrativa 17

ETAPA III: Pre verificación 21

ETAPA IV: Evaluación de la Comisión Técnica 24

ETAPA V: Emisión de licencia 27

VI. Anexos: Formatos de control de plazos 30

I. INTRODUCCIÓN

El Programa Buen Gobierno y Reforma del Estado, que tiene por objetivo que instituciones públicas en los tres niveles de gobierno mejoren la prestación de sus servicios bajo los criterios de orientación ciudadana y buena gestión pública, como parte de su estrategia de intervención trabaja con entidades públicas del nivel central, como el Ministerio de Economía y Finanzas y la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, apoyando la implementación de instrumentos y metodologías que faciliten la mejora de servicios; y con gobiernos locales en su aplicación para mejorar la calidad de los servicios provistos a los ciudadanos, la reducción de costos, tiempos y barreras para la obtención de trámites.

En mayo del presente año, mediante Decreto Supremo N°008-2013-Vivienda, se publicó el nuevo Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, el cual adecúa el Reglamento anterior a las últimas modificaciones de la Ley N°29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. Con el presente Reglamento se busca contribuir a la mejora del clima de negocios e impulsar el desarrollo y crecimiento, mediante la facilitación de las inversiones en materia de construcción.

Viendo la importancia de promover la mejora del clima de negocios el Ministerio de Economía y Finanzas incluyó en el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) correspondiente al año 2013, la Meta 26 indicada a continuación: "Cumplir con los plazos establecidos en la Ley 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento para el trámite de expedientes de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación", con plazo de cumplimiento hasta el 31 de diciembre del 2013.

En este contexto, ante la necesidad de que las Municipalidades alcancen la señalada Meta 26 del Plan de Incentivos, el Programa Buen Gobierno y Reforma del Estado ha previsto la formulación de recomendaciones para la conformación del expediente de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificaciones, que sirvan de apoyo para que las municipalidades tengan expedientes ordenados y con todas las actuaciones necesarias de acuerdo a la Ley 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, sus modificatorias y Reglamentos vigentes.

El presente documento esboza las recomendaciones para la conformación de expedientes de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, de acuerdo a la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificaciones, y sus Reglamentos, las cuales se detallan por tipo de procedimiento.

II. OBJETIVOS

- Facilitar a las municipalidades el cumplimiento de plazos en los procedimientos regulados por la Ley N° 29090 que a su vez les permitan cumplir con la Meta 26 del Plan de Incentivos del 2013.
- Propiciar la eficiencia municipal en la tramitación de expedientes de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificaciones.

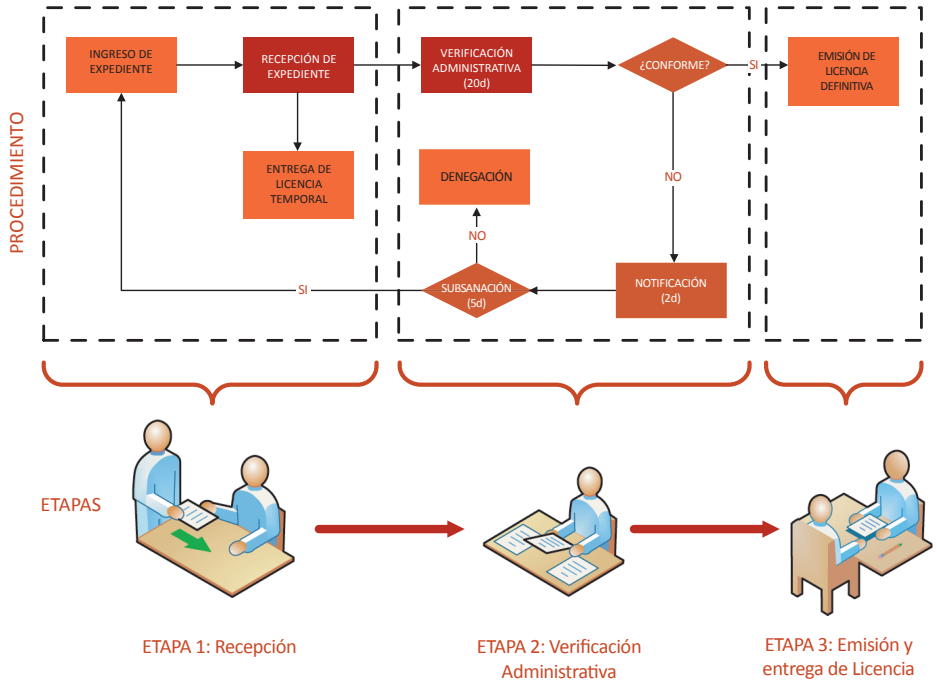
III. PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS Y ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y DE EDIFICACIÓN

En la ejecución de los procedimientos administrativos de Licencias de Edificación y Licencias de Habilitaciones Urbanas, la normatividad vigente define las actividades correspondientes a los mismos, de acuerdo a cada modalidad. Dichas actividades deben guardar correspondencia con la documentación organizada que conforman los expedientes.

A continuación se muestra esquemáticamente las actividades principales de los procedimientos de licencias y se establecen las etapas que definen el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley y que servirán para organizar el expediente.

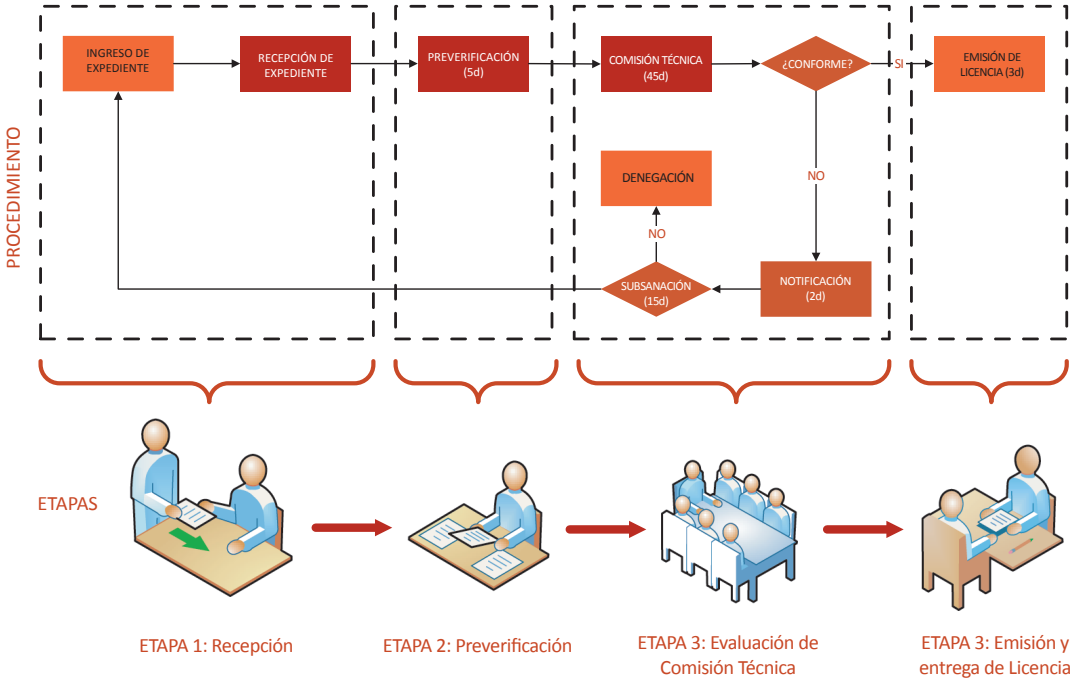
1. Procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana

• Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad b

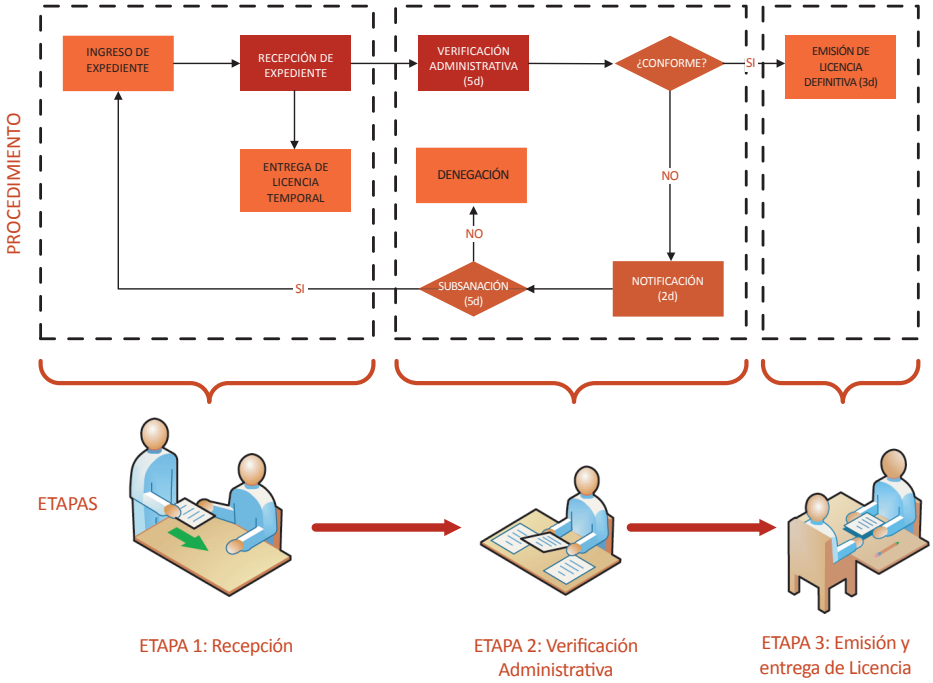


Nota: Tanto en la Etapa 1 como 3, la actividad Emisión o Entrega de Resolución no implica necesariamente que se envíe o entregue un documento de Resolución. En el caso de la licencia definitiva, basta la comunicación del número de Resolución de Licencia y su consignación en el cargo del Formulario Único de Edificación con el sello de recepción (FUE-Licencia) (DS 008-2013-VIV, art. 32).

• Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C y D con Comisión Técnica

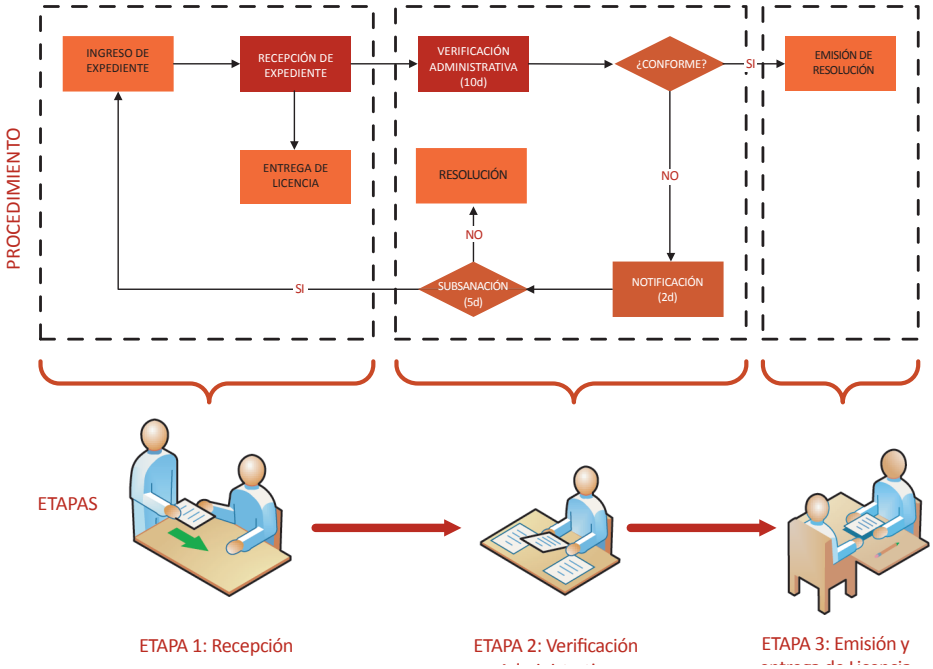


• Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C con Revisores Urbanos



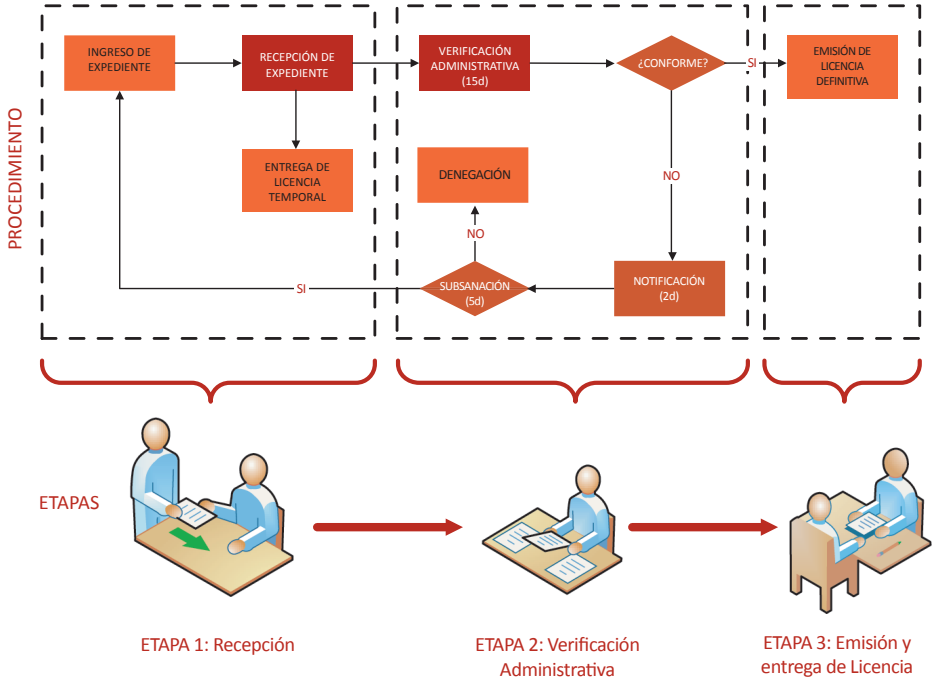
2. Procedimientos de Licencias de Edificación

• Licencia de Edificación - Modalidad A



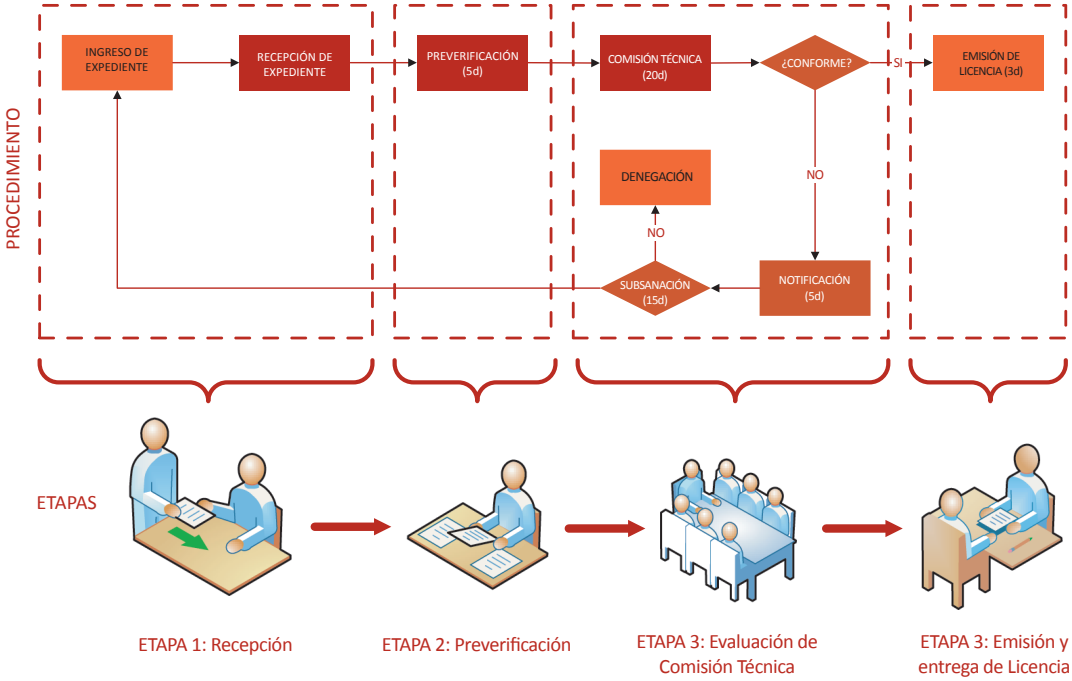
Nota: En la Etapa 3, la Emisión de Resolución no implica necesariamente que se envíe o entregue un documento de Resolución, ya que basta la comunicación del número de Resolución de Licencia y su consignación en el cargo del Formulario Único de Edificación con el sello de recepción (FUE-Licencia) (DS 008-2013-VIV, art. 50).

• Licencia de Edificación - Modalidad B

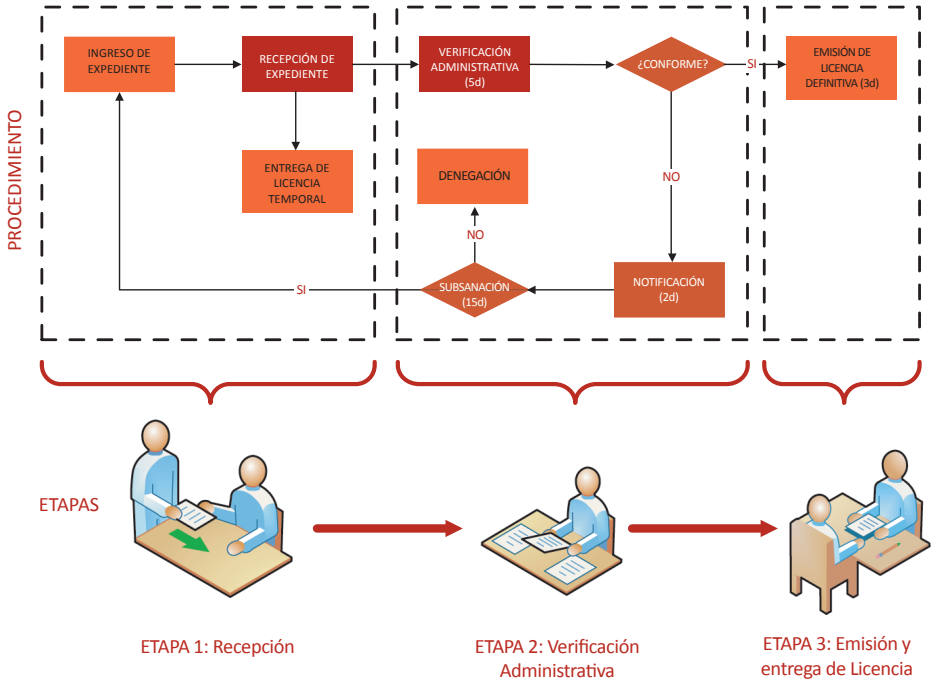


Nota: Tanto en la Etapa 1 como 3, la actividad Emisión o Entrega de Resolución no implica necesariamente que se envíe o entregue un documento de Resolución. En el caso de la licencia definitiva, basta la comunicación del número de Resolución de Licencia y su consignación en el cargo del Formulario Único de Edificación con el sello de recepción (FUE-Licencia) (DS 008-2013-VIV, art. 51).

• Licencia de Edificación - Modalidad C y D con Comisión Técnica



• Licencia de Edificación - Modalidad C con Revisores Urbanos



IV. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Las recomendaciones generales que se deben considerar son las siguientes:

1. Los expedientes deben cumplir las formalidades de presentación y tramitación consideradas en la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y Reglamentos.

2. Debe adjuntarse al expediente toda la documentación que acredite que se ha cumplido con lo dispuesto en la Ley N° 29090 (verificación de propiedad, verificación de habilidad de profesionales, verificación de parámetros urbanísticos y edificatorios, notificación de observaciones, notificación de dictamen, convocatoria de delegados, entre otros).

3. Solo pueden exigirse los requisitos establecidos en el TUPA, los cuales deben ser concordantes con los exigidos en la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Edificaciones.

4. El ordenamiento de los documentos que conforman el expediente debe realizarse en forma cronológica.

5. Los expedientes deberán contener formatos, carátulas y/o separadores que permitan organizar la documentación, así como identificar y controlar los plazos (por ejemplo, recepción, verificación administrativa, pre verificación, evaluación del expediente, emisión y entrega de resolución o licencia, verificación técnica, etc).

6. Estos separadores deben ser implementados por los responsables de su tramitación en la etapa de verificación administrativa (Modalidad A, B y C con Revisores Urbanos) y de pre verificación (Modalidad C y D con Comisión Técnica) y no deben ser foliados.

7. En el proceso de notificación deberá tenerse cuidado en cumplir las formalidades exigidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de evitar posibles nulidades, debiendo adjuntarse al expediente los cargos que acrediten la recepción de la notificación.

   - En caso de notificación personal, documento recibido en el domicilio del solicitante.
   - En caso de notificación electrónica (previa autorización escrita del solicitante) documento impreso de la comunicación remitida a la dirección electrónica declarada.

- El cargo de notificación deberá contener todos los elementos definidos por la normativa vigente para su respectiva validez.

.....

Firma

Nombre : .....

N° D.N.I : .....

Fecha : ..... Hora : .....

Elementos de cargo de notificación

8. La documentación presentada deberá cumplir las siguientes formalidades:

- Los formularios y sus anexos, planos y documentos técnicos deben llevar firma y visto en cada página, por el solicitante y profesionales que intervienen.
- Los planos y documentos técnicos deben tener el sello y la firma de los profesionales responsables del proyecto.
- Los membretes de los planos deben contener información sobre:

  - Propietario o solicitante
  - Profesionales responsables
  - Especialidad y número de colegiatura
  - Tipo de obra
  - Nombre de proyecto y de plano
  - Escala, fecha y numeración del plano con relación al número total de planos por especialidad, utilizando los prefijos correspondientes ("U" = Plano de Ubicación y Localización; "A" = Planos de arquitectura; "E" = Planos de estructuras; "IS" = Planos de instalaciones sanitarias; "IE" = Planos de instalaciones eléctricas; etc.)

V. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS POR ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Los expedientes deberán ser organizados de acuerdo a las etapas identificadas en cada procedimiento. Son etapas del procedimiento:

I. Recepción del expediente.
II. Verificación Administrativa.
III. Pre Verificación (Únicamente en modalidades C y D con evaluación de la Comisión Técnica en los expedientes de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación).
IV. Evaluación de la Comisión Técnica (Únicamente en modalidades C y D con evaluación de la Comisión Técnica en los expedientes de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación).
V. Emisión de la Licencia.

Asimismo en cada etapa deberá tenerse en consideración los siguientes lineamientos:

ETAPA I: RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE

Si al momento de recibir el expediente se detecta la falta de requisitos o el incumplimiento de la formalidad de presentación (firmas, y número de copias) establecidas en la Ley (que deben están indicados en el TUPA), se debe realizar en el acto las observaciones correspondientes haciendo uso de un sello de observaciones (ver modelo adjunto), tanto en el Formulario Único original como en el que hace las veces de cargo. A través del sello se indicará que se cuenta con un plazo máximo de dos días hábiles para subsanar las observaciones y que en caso no se realice en el plazo indicado, se tendrá por no presentada la solicitud.

MUNICIPALIDAD _____

COMPROMISO DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

De acuerdo al Art. 125 ley 27444, se otorga plazo máximo de 2 días hábiles para presentar la siguiente documentación, transcurrido el plazo se considerará como no presentada la solicitud y la misma que será devuelta al usuario cuando se apersone.

REQUISITOS :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

FIRMA : _____

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI : _____

FECHA :_____/_____/_____

Modelo de Sello de Observaciones

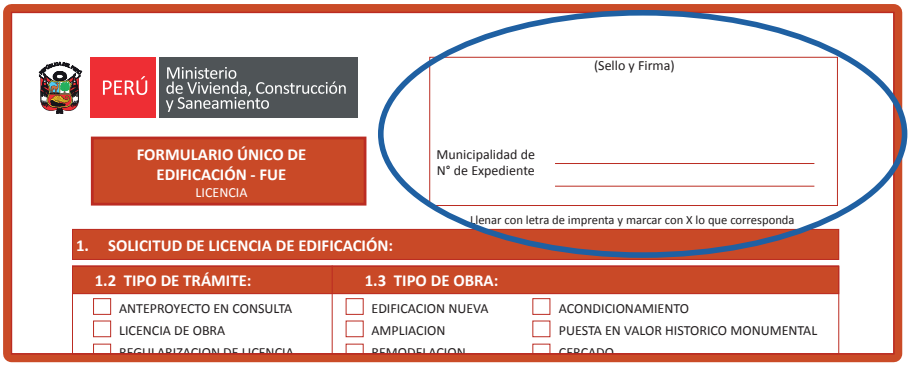
1. Organización:

Se debe organizar la documentación relacionada con las actividades comprendidas en la etapa de “Recepción del Expediente” en el siguiente orden:

- Formulario(s) de Solicitud (sellado, firmado y visado):
  - Formulario Único de Habilitaciones Urbanas – FUHU, o
  - Formulario Único de Edificaciones – FUE
- Documentos referidos al inmueble y a los que suscriben la documentación:
  - Del solicitante (persona natural o persona jurídica y representantes legales)
  - Declaración Jurada de la habilidad profesional de los proyectistas
  - Constancia de Factibilidad de Servicios
  - Comprobantes de pagos realizados
  - Documentos complementarios
- Documentación Técnica sobre el proyecto:
  - Planos del proyecto:
    - Plano de Ubicación y Localización
    - Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones)
    - Plano de Estructuras
    - Plano de Instalaciones Sanitarias
    - Plano de Instalaciones Eléctricas / Electromecánicas
    - Otros Planos según el Reglamento Nacional de Edificaciones
  - Memorias Descriptivas
  - Estudios de Mecánica de Suelos
  - Estudios de Impacto Ambiental
  - Estudios de Impacto Vial
  - Documentación técnica complementaria (fotos, croquis, etc.)

2. Control de Plazos

- Inicio: corresponde a la fecha de ingreso de Expediente, fecha que se indica en el sello de recepción del formulario FUHU o FUE.


PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
LICENCIA

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____
N° de Expediente _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.2 TIPO DE TRÁMITE:	1.3 TIPO DE OBRA:	
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ EDIFICACION NUEVA	☐ ACONDICIONAMIENTO
☐ LICENCIA DE OBRA	☐ AMPLIACION	☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
☐ REGULARIZACION DE LICENCIA	☐ REMODELACION	☐ CERCADO

- En los casos que el expediente fuera observado por falta de requisitos y para fines de control de plazos de tramitación, no se considera el plazo de subsanación de observaciones mientras no se haya subsanado. Cabe precisar que, de acuerdo a la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sólo en caso sí se hayan subsanado las observaciones dentro del plazo de subsanación (02 días hábiles), se considera como fecha de inicio del trámite la del requerimiento inicial, por lo cual la fecha de sello de recepción en el formulario FUE o FUHU deberá coincidir con la fecha del primer ingreso.

3. Recomendaciones

- Verificar que el expediente cumple los requisitos según la modalidad de aprobación, debiendo confrontar los requisitos indicados en el TUPA (conforme a la Ley N° 29090) con los documentos presentados en el expediente. Se recomienda utilizar "Listas de Verificación de Requisitos", similares al modelo de la siguiente figura. El área responsable de la tramitación de licencias deberá hacer entrega de la misma y capacitar al personal del área de recepción de expedientes.

1	Formulario Único de Edificación - FUE	
2	Escritura pública que acredite el derecho a edificar (en caso el solicitante no sea propietario)	
3	Constitución de la empresa y copia literal del poder vigentes (en caso de ser persona jurídica)	
4	Comprobante o acreditación del pago de la tasa municipal correspondiente, incluyendo la verificación administrativa, y anexo D del FUE	
5	Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto	
6	Documento que acredite la declaratoria de fábrica de edificación con sus respectivos planos (Casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones sobre predios cuya fábrica o edificación no ha sido expedido por la municipalidad)	
7	Acreditación de inexistencia de cargas y gravámenes sobre la fábrica (Casos de Demoliciones parciales y totales cuya fábrica se encuentra inscrita en el Registro de Predios)	
8	Plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando áreas a demoler (Casos de demoliciones, parciales o totales sin acreditación documentaria)	
9	Documentación Técnica: a. Plano de ubicación b. Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) c. Plano de Estructuras d. Plano de Instalaciones Sanitarias e. Plano de Instalaciones Eléctricas	
15	Proyecto de Banco de Proyectos de la Municipalidad (Opcional, casos de construcción única en el lote)	
16	Obras menores: Como documentación técnica sólo se considera el plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como la declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto.	
18	Ampliación/Remodelación de vivienda unifamiliar: Planos diferenciando áreas a ampliar o remodelar.	
20	Cercos: Plano de ubicación y planos de las especialidades que correspondan, incluyendo memorias descriptivas.	
22	Demolición total: carta de responsabilidad de obra firmada por un ingeniero civil y plano de ubicación.	
24	Edificaciones de carácter militar, policial o de reclusión penal: plano de ubicación y perimétrico, incluyendo descripción general del proyecto.	

- De estar completos los requisitos, se deben ordenar y foliar los documentos que conformarán el expediente en el orden indicado en el punto 1 de la presente Etapa del procedimiento.
- De no estar completos los requisitos se debe realizar en el acto las observaciones correspondientes haciendo uso de un sello de observaciones tanto en el Formulario Único original como en el que hace las veces de cargo. A través del sello se indicará que se cuenta con un plazo máximo de dos días hábiles para subsanar las observaciones y que en caso no se realice en el plazo indicado, se tendrá por no presentada la solicitud. En el caso señalado en el párrafo anterior no debe colocarse el sello de recepción de documentos incompletos en los formularios FUE o FUHU para evitar confusión en la interpretación de la fecha de inicio de plazos de tramitación del expediente.
- En el mismo día de ingreso del expediente se debe remitir el expediente al área responsable de la tramitación del procedimiento.

ETAPA II: VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

En la Etapa de "Verificación Administrativa" se realizan las actividades de comprobación de la autenticidad de la documentación presentada, y la verificación del cumplimiento de las normas generales de Desarrollo Urbano, Zonificación y Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, según sea el caso; aplicables a las modalidades de aprobación A, B y C con Revisores Urbanos, de acuerdo a lo especificado en la normativa vigente.

1. Organización:

- Se debe organizar la documentación del expediente siguiendo el orden previsto en el ítem 1 de la etapa de Recepción del Expediente (Formatos FUE o FUHU, documentación, documentos sobre el inmueble y documentos técnicos).
- Se debe colocar o adjuntarse los separadores que se indican en el ítem 4 de las Recomendaciones Generales, que facilitarán el manejo del expediente y el control de plazos.
- Se debe realizar la verificación y adjuntar al expediente el documento que acredite la verificación sobre:
  - Comprobación de la autenticidad de la documentación (de ser necesario) de:
    - Habilidad de profesionales
    - Titularidad/derechos sobre el inmueble
    - Aspectos relacionados a la propiedad (áreas, medidas perimétricas, cargas, gravámenes u otros)

- Comprobación de la documentación del solicitante (persona natural o jurídica):
  - Cumplimiento de normas generales de Desarrollo Urbano, Parámetros Urbanísticos y Edificatorios o Zonificación y normativa aplicable (de ser el caso), a través del Informe de Verificación Administrativa (según formato oficial, aprobado por R.M. N° 003-2008-VMVU-VIVIENDA)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: ☐

Fecha Informe: ☐☐☐

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - HABILITACIÓN URBANA

1.- DATOS GENERALES:

Solicitante : .....
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av. / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote Sub Lote — Nº — Int

.....
Urbanización / A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS — Con Obras ☐ — Sin Obras ☐
- ☐ HABILITACIÓN URBANA NUEVA
- ☐ OTRO: .....

2.1 - TIPO DE HABILITACIÓN:

- ☐ USO RESIDENCIAL
- ☐ USO COMERCIAL
- ☐ USO INDUSTRIAL
- ☐ USOS ESPECIALES
- ☐ EN RIBERAS Y LADERAS
- ☐ REURBANIZACIÓN
- ☐ OTROS .....
- ☐ CONVENCIONAL
- ☐ DE TIPO PROGRESIVO
- ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTANEA
  - ☐ Con venta garantizada de Lotes
  - ☐ Con fines de venta de viviendas edificadas
  - ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - ☐ Para fines no residenciales

Formato del Informe de Verificación Administrativa para Habilitaciones Urbanas
(Aprobado por R.M. N° 003-2008-VMVU-VIVIENDA)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: ☐

Fecha Informe: ☐☐☐

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - EDIFICACIÓN

1.- DATOS GENERALES:

Propietario : .....
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av. / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote Sub Lote — Nº — Int

.....
Urbanización / A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- ☐ LICENCIA DE OBRA
- ☐ REGULARIZACIÓN

2.1 - TIPO DE OBRA:

- ☐ EDIFICACIÓN NUEVA
- ☐ AMPLIACIÓN
- ☐ REMODELACIÓN
- ☐ REFACCIÓN (*)
- ☐ ACONDICIONAMIENTO (*)
- ☐ PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL
- ☐ CERCADO
- ☐ DEMOLICIÓN
- ☐ OTROS

(*) Sólo para obras que se ejecutan en inmuebles que constituyen parte integrande del patrimonio Cultural

Formato del Informe de Verificación Administrativa para Edificaciones
(Aprobado por R.M. N° 003-2008-VMVU-VIVIENDA)

- En caso de observaciones en el Informe de Verificación Administrativa, deberá adjuntarse al expediente, en el rubro correspondiente, el cargo de la notificación debidamente recibida como se indica en el ítem 7 de las Recomendaciones Generales.
- En caso no se cumpla con las formalidades de notificación podría ser considerada dicha acción como no realizada (notificación defectuosa), lo que perjudica el cumplimiento de los plazos.
- También debe adjuntarse, en el rubro correspondiente, la documentación presentada por el administrado para la Subsanación de Observaciones (que le fueron notificadas), con el sello de recepción respectivo.
- En caso el administrado presente una solicitud de Ampliación de Plazo para la subsanación de las Observaciones, deberá adjuntarse dichos documentos en el rubro que corresponda.

2. Control de plazos:

- Se contabilizará el plazo establecido para esta actividad desde la fecha de inicio del procedimiento (Fecha de ingreso del expediente) hasta la fecha de emisión del Informe de Verificación Administrativa (Fecha consignada en dicho formato). Para el control de plazos se deben considerar los plazos siguientes:
  - Licencias de Hab. Urbanas - Modalidad B: 20 días hábiles
  - Licencia de Hab. Urbana - Modalidad C con Revisores Urbanos: 5 días hábiles
  - Licencias de Edificación - Modalidad A: 10 días hábiles
  - Licencias de Edificación -Modalidad B: 15 días hábiles
  - Licencia de Edificación - Modalidad C con Revisores Urbanos: 5 días hábiles

- En caso existan observaciones en el informe de verificación administrativa, éstas deben ser notificadas y durante el plazo otorgado para la subsanación de las mismas se suspende el conteo de días a efectos de verificar el cumplimiento de la meta en al marco del Plan de Incentivos.

- En caso de observaciones, para el control de plazos de la verificación administrativa se considerará como fechas claves:

Actividad	Fecha clave
Inicio de la Etapa	Fecha de ingreso del expediente
Notificación observaciones	Fecha de recepción del cargo de notificación
Subsanación observaciones	Fecha de ingreso de documentos subsanando las observaciones
Culminación Verificación Administrativa	Fecha del Informe de Verificación Administrativa

- Notificación de Observaciones:
  - En caso de notificación personal, se considera la fecha del cargo de la notificación de observaciones. Para efectos de la suspensión del plazo, éste se interrumpe a partir del día siguiente hasta la fecha de subsanación o el vencimiento del plazo otorgado, lo que suceda primero.
  - En caso de notificación a través del correo electrónico, se considera la fecha del envío del email.
  - Plazos de notificación:
    - Licencia de Hab. Urbana - Modalidad B: 2 días hábiles
    - Licencia de Hab. Urbana - Modalidad C con Revisores Urbanos: Dentro del plazo de Verificación Administrativa (5 días hábiles)
    - Licencia de Edificación - Modalidad A y B: 2 días hábiles
    - Licencia de Edificación - Modalidad C con Revisores Urbanos: Dentro del plazo de Verificación Administrativa (5 días hábiles)
- Subsanación de Observaciones:
  - En caso de haberse notificado observaciones durante la verificación administrativa, se considera la fecha de recepción de los documentos de subsanación de observaciones a la Municipalidad.
  - Plazos:
    - Licencia de Hab. Urbana - Modalidad B: 15 días hábiles
    - Licencia de Hab. Urbana - Modalidad C con Revisores Urbanos de Licencias de Habilitaciones Urbanas: 5 días hábiles+ 5 días de ampliación (a solicitud del administrado)
    - Licencia de Edificación - Modalidad A y C con Revisores Urbanos: 05 días hábiles
    - Licencias de Edificación - Modalidad B: 15 días hábiles

3. Recomendaciones:

- En el caso de trámites bajo la modalidad B, en caso de observaciones de carácter administrativo, dentro del plazo establecido y mientras esté pendiente la subsanación, es aplicable lo siguiente:

  a) No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso;
  b) no procede la aprobación automática del procedimiento administrativo.

ETAPA III: PRE VERIFICACIÓN

Esta etapa es de aplicación a las modalidades C y D con evaluación de la Comisión Técnica, de los procedimientos de Licencia de Habilitaciones Urbanas y de Edificación. El profesional responsable del área verifica la documentación presentada y que el proyecto cumpla con los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios o parámetros de zonificación y vías, y demás normas aplicables; así como la comprobación que los profesionales que participan en el proyecto se encuentren habilitados en el ejercicio de su profesión y la revisión de la información relevante del predio, a través de los portales web de los colegios profesionales y de la SUNARP, respectivamente. Esta etapa comprende también la convocatoria a la Comisión Técnica y a los Delegados Ad hoc, de ser el caso.

1. Organización:

- Se debe organizar la documentación del expediente siguiendo el orden previsto en el ítem 1 de la etapa de Recepción del Expediente (Formatos FUE o FUHU, documentación, documentos sobre el inmueble y documentos técnicos).
- Se debe colocar o adjuntarse los separadores que se indican en el ítem 4 de las Recomendaciones Generales, que facilitarán el manejo del expediente y el control de plazos.
- Se debe realizar la Pre Verificación y adjuntar al expediente el documento que acredite la comprobación de la autenticidad de la documentación sobre:

  - Habilidad de profesionales
  - Titularidad/derechos sobre el inmueble
  - Aspecto relacionados a la propiedad (áreas, medidas perimétricas, cargas, gravámenes u otros)
  - Comprobación de la documentación del solicitante (persona natural o jurídica)
- Pre Verificación del cumplimiento de normas generales de Desarrollo Urbano, Parámetros Urbanísticos y Edificatorios o Zonificación y normativa aplicable (de ser el caso a través del Informe de Verificación Administrativa, utilizando el formato oficial):

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente:

Fecha Informe:

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - HABILITACIÓN URBANA

1.- DATOS GENERALES:

Solicitante :
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra :
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto :
Av. / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote Sub Lote — Nº — Int

Urbanización / A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS — Con Obras ☐ Sin Obras ☐
- ☐ HABILITACIÓN URBANA NUEVA
- ☐ OTRO: .....

2.1 - TIPO DE HABILITACIÓN:

- ☐ USO RESIDENCIAL
- ☐ USO COMERCIAL
- ☐ USO INDUSTRIAL
- ☐ USOS ESPECIALES
- ☐ EN RIBERAS Y LADERAS
- ☐ REURBANIZACIÓN
- ☐ OTROS .....
- ☐ CONVENCIONAL
- ☐ DE TIPO PROGRESIVO
- ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTANEA
  - ☐ Con venta garantizada de Lotes
  - ☐ Con fines de venta de viviendas edificadas
  - ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - ☐ Para fines no residenciales

Formato del Informe de Verificación Administrativa para Habilitaciones Urbanas, utilizado como Informe de Pre Verificación
(Aprobado por R.M. N° 003-2008-VMVU-VIVIENDA)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente:

Fecha Informe:

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - EDIFICACIÓN

1.- DATOS GENERALES:

Propietario :
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra :
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto :
Av. / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote Sub Lote — Nº — Int

Urbanización / A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- ☐ LICENCIA DE OBRA
- ☐ REGULARIZACIÓN

2.1 - TIPO DE OBRA:

- ☐ EDIFICACIÓN NUEVA
- ☐ AMPLIACIÓN
- ☐ REMODELACIÓN
- ☐ REFACCIÓN (*)
- ☐ ACONDICIONAMIENTO (*)
- ☐ PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL
- ☐ CERCADO
- ☐ DEMOLICIÓN
- ☐ OTROS

(*) Sólo para obras que se ejecutan en inmuebles que constituyen parte integrande del patrimonio Cultural

Formato del Informe de Verificación Administrativa para Edificaciones, utilizado como Informe de Pre Verificación
(Aprobado por R.M. N° 003-2008-VMVU-VIVIENDA)

- En caso de observaciones en el Informe de Verificación, deberá adjuntarse al expediente, en el rubro correspondiente, el cargo de la notificación debidamente recepcionada como se indica en el ítem 7 de las Recomendaciones Generales.
- En caso no se cumpla con las formalidades de notificación podría ser considerada dicha acción como no realizada (notificación defectuosa), lo que perjudica el cumplimiento de los plazos.
- También deben adjuntarse, en el rubro correspondiente, la documentación presentada por el administrado para la Subsanación de Observaciones (que le fueron notificadas), con el respectivo sello de recepción.

- En esta etapa deberá consignarse el documento de convocatoria de los delegados de la Comisión Técnica y, de ser el caso de los Delegados Ad Hoc.

2. Control de Plazos:

- Se contabilizará el plazo establecido para esta actividad desde la fecha de inicio del procedimiento (Fecha de ingreso del expediente) hasta la fecha de emisión del Informe de Pre Verificación (Fecha consignada en dicho informe). Para el control de plazos se deben considerar:
  - Licencias de Hab. Urbanas - Modalidad C y D con Comisión Técnica: 05 días hábiles;
  - Licencias de Edificación - Modalidad C y D con Comisión Técnica: 05 días hábiles.

Fecha de Informe de Pre Verificación

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente:

Fecha Informe:

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - EDIFICACIÓN

1.- DATOS GENERALES:

Propietario : .....
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av. / Jr. / Calle / Pasaje Mz Lote Sub Lote Nº Int

Actividad	Fecha clave
Inicio de la Etapa	Fecha de ingreso del expediente
Notificación observaciones	Fecha de recepción del cargo de notificación
Subsanación observaciones	Fecha de ingreso de documentos subsanando
Culminación Preverificación	Fecha del Informe de Verificación Administrativa
Convocatoria a Sesión de Comisión Técnica	Fecha de Convocatoria a Sesión de Comisión Técnica

- Notificación de Observaciones:
  - En caso de notificación personal, se considera la fecha del cargo de la notificación de observaciones. Para efectos de la suspensión del plazo, éste se interrumpe a partir del día siguiente hasta la fecha de subsanación o el vencimiento del plazo otorgado, lo que suceda primero.

- En caso de notificación a través del correo electrónico, se considera la fecha del envío del email.
- La notificación de observaciones se realizará dentro del plazo de la Preverificación del expediente.

- Subsanación de Observaciones: En caso de haberse notificado observaciones en la Preverificación, se considera la fecha de recepción de los documentos de subsanación de observaciones a la municipalidad.
  - El plazo máximo que tiene el administrado para presentar la subsanación de observaciones es de 15 días hábiles.
- Convocatoria a la Comisión: Se debe adjuntar al expediente, , el documento que acredite la convocatoria de los delegados de la Comisión Técnica y/o de los delegados Ad hoc, de ser el caso. Estos documentos pueden ser reemplazados por un documento que formalice el establecimiento de sesiones periódicas en un plazo determinado.
  - Esta convocatoria se realiza dentro del plazo para realizar la Preverificación (05 días hábiles).

ETAPA IV: EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA

En esta etapa los Delegados miembros de la Comisión Técnica verifican la documentación presentada y que el proyecto cumpla con los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios o parámetros de zonificación y vías, y demás normas aplicables al procedimiento.

En el caso de Licencias de Habilitaciones Urbanas, todos los miembros de la Comisión Técnica se reúnen y dictaminan en forma conjunta como órgano colegiado.

En el caso de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica evalúa los proyectos y emite dictamen en forma separada y de acuerdo a la especialidad del proyecto que corresponda (Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas).

El Presidente de la Comisión Técnica es un funcionario municipal.

1. Organización:

- Se debe organizar la documentación de esta etapa siguiendo el orden previsto en el ítem 1 de la etapa de Recepción del Expediente, por Dictamen.
- Se debe anexar al expediente, en el rubro que corresponda, el Acta de Verificación y Dictamen de la Comisión Técnica (de acuerdo al formato oficial), Acta que debe colocarse adjunto a los planos que fueron materia de dictamen.
- Se debe tener en cuenta que en el caso de Habilitaciones Urbanas se generará un acta por sesión y en el caso de Edificaciones se generará un acta por cada especialidad (Arquitectura, Estructuras, Inst. Sanitarias e Inst. Eléctricas).

- Adicionalmente el Presidente de la Comisión Técnica deberá tener un Libro de Actas de Verificación, donde se anexará copia de todas las actas emitidas por la Comisión.
- Las observaciones de los dictámenes No Conforme deberán ser notificadas al administrado, debiendo devolverse además los planos observados bajo cargo.
- En caso que el proyecto requiera más de dos (02) revisiones, se deberá adjuntar al expediente copia del recibo de pago por especialidad.
- En el caso de existir más de un Dictamen No Conforme, se ordenará la documentación relativa a cada Dictamen de la siguiente manera:
  - Informe de Verificación Administrativa (Precalificación solo para la especialidad de Arquitectura)
  - Convocatoria de los miembros de la Comisión Técnica y Delegados Ad hoc
  - Planos dictaminados
  - Acta de Verificación y Dictamen
  - Copia del comprobante de pago por 2° revisión, de ser el caso.

2. Control de Plazos

- Se contabilizará el plazo establecido para esta actividad desde la fecha de la primera convocatoria de la Comisión Técnica hasta la fecha de emisión del último dictamen Conforme que se registra en el Acta de Verificación y Dictamen. Para el control de plazos se deben considerar:
  - Licencias de Hab. Urbanas - Modalidad C y D con Comisión Técnica: 45 días hábiles;
  - Licencias de Edificación - Modalidad C y D con Comisión Técnica: 20 días hábiles.

Actividad	Fecha clave
Inicio de la Etapa	Fecha de 1° convocatoria de la Comisión Técnica
Dictamen(es) “No Conforme” de la Comisión Técnica	Fecha(s) del dictamen “No Conforme”
Ampliación plazo dictamen (solo Arquitectura en Lic. Edificación)	Fecha del Acta donde se indica la necesidad de ampliar plazo
Notificación observaciones	Fecha de recepción del cargo de notificación
Subsanación observaciones	Fecha de ingreso de documentos subsanando observatorios
Dictamen(es) “Conforme” de la Comisión Técnica	Fecha(s) del dictamen “Conforme”

- En caso que la Comisión Técnica establezca la necesidad de ampliar el plazo de calificación del proyecto, éste no debe exceder el plazo de cinco (05) días hábiles, lo cual debe constar en el Acta del Dictamen.
- Notificación de Observaciones:
  - En caso de notificación personal, se considera la fecha del cargo de la notificación de observaciones. Para efectos de la suspensión del plazo, éste se interrumpe a partir del día siguiente hasta la fecha de subsanación o el vencimiento del plazo otorgado, lo que suceda primero.
  - En caso de notificación a través del correo electrónico, se considera la fecha del envío del email, siempre y cuando el administrado haya autorizado se le notifique por este medio.
  - La notificación de observaciones se realizará dentro del plazo que tiene la Comisión Técnica para dictaminar (45 días hábiles para Licencias de Habilitación Urbana y 20 días hábiles para Licencias de Edificación).

3. Recomendaciones:

Se debe considerar las recomendaciones siguientes:

- Se debe tomar en cuenta que la presentación de los planos subsanando las observaciones reanuda el plazo, considerando que:
  - En Habilitaciones Urbanas por la reanudación de los plazos, se entiende que éstos se retrotraen a la etapa previa a la formulación de las observaciones.
  - En Edificaciones por la reanudación de los 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 pre verificación y de formularse observaciones a las especialidades de estructuras e instalaciones, el plazo se retrotrae a la convocatoria de la Comisión Técnica.

ETAPA V: EMISIÓN DE LICENCIA

Etapa en la cual se emite la Resolución de Licencia respectiva consignándola en el Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU-Licencia) o en el Formulario Único de Edificación (FUE-Licencia).

1. Organización:

Se debe organizar la documentación del expediente en el siguiente orden:

- Resolución de Licencia de Edificación: En el FUE-Licencia o FUHU- Licencia, se completará la hoja final del formulario que corresponde a la Resolución de Licencia correspondiente (ver a continuación el formulario oficial, aprobado por R.M. N° 003-2008-VMVU-VIVIENDA).
  - De haberse incluido la página final del FUHU-Licencia o FUE-Licencia en el expediente (en la Etapa de Recepción), ésta se deberá completar con la información de la Resolución de Licencia correspondiente. Puede incluirse una copia de la misma página en la presente etapa.
  - De no haberse incluido anteriormente la página final del FUHU-Licencia o FUE-Licencia en el expediente, se deberá generar la Resolución de Licencia correspondiente, utilizando el formato oficial correspondiente (pág. 5 del FUHU-Licencia o pág. 7 del FUE-Licencia).
- Documentación de la Notificación de Resolución de Licencia, de haberse realizado (opcional).

2. Control de Plazos

- Se contabilizará el plazo establecido para esta actividad desde la fecha del último acto de la etapa previa hasta la fecha de emisión de la Resolución de Licencia consignada en el FUHU-Licencia o FUE-Licencia. El plazo máximo que se debe considerar en todos los procedimientos es de 03 días hábiles.
- El plazo de notificación no será materia de evaluación para el cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos.

Actividad	Fecha clave
Inicio de la Etapa	Fecha del último acto de la etapa previa
Emisión de Licencia	Fecha de Resolución de Licencia consignado en Formulario Oficial

3. Recomendaciones:

Se debe considerar las recomendaciones siguientes:

- La documentación correspondiente a las actividades previas y durante la ejecución de obras se podrá incluir a continuación de la presente Etapa, para lo cual se recomienda generar un nuevo Tomo del Expediente.

FUMU - Licencia (Pag 5 de 5)

MUNICIPALIDAD DE: .....

EXPEDIENTE Nº : .....
FECHA EMISIÓN : .....
FECHA VENCIMIENTO : .....

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA
N°: .....

DENOMINACIÓN: .....
.....

PLANO(S) APROBADO(S):
.....
.....
.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:
.....
Departamento Provincia Distrito
.....
Fundo / Otros Parcela Sub Lote

PROPIETARIO O SOLICITANTE:
.....
Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombres

RESPONSABLE DE OBRA: .....
Registro CAP / CIP

DERECHO DE LICENCIA: **S/.** ..... **Recibo N" :** .....

CUADRO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO	**m2**
ÁREA ÚTIL DE LOTES	**m2**
ÁREA DE VÍAS	**m2**
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA	**m2**
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**m2**
ÁREA PARA OTROS FINES	**m2**
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	**m2**
OTROS	**m2**

N° DE LOTES: .....

OBSERVACIONES:
.....
.....
.....
.....

LA OBRA AUTORIZADA DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO APROBADO

Fecha: .....
.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

Página 5 del FUHU-Licencia, formato oficial (Aprobado por R.M. N° 003-2008-VMVU-VIVIENDA)

FUE - Licencia (Pag 7 de 7)

MUNICIPALIDAD DE: .....

EXPEDIENTE Nº : .....
FECHA EMISIÓN : .....
FECHA VENCIMIENTO : .....

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N°: .....

LICENCIA DE : .....

USO: ..... **ZONIFICACIÓN:** ..... **ALTURA:** ..... **ml.**

.....Pisos

PROPIETARIO: .....

.....

UBICACIÓN:

.....
Departamento Provincia Distrito

.....
Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

ÁREA TOTAL: CONSTRUIDA ..... m2. **VALOR DE OBRA :** **S/.** .....

RESPONSABLE DE OBRA: : .....
Registro CAP/CIP

DERECHO DE LICENCIA : **S/.** ..... **Recibo N°** : .....

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B; Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C YD. CUALQUIER MODIFICACIÓN QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACIÓN DEJARA SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha: .....

.....
Sello y firma del funcionario que otorga la licencia

Página 7 del FUE-Licencia, formato oficial (Aprobado por R.M. N° 003-2008-VMVU-VIVIENDA)

VI. Anexos: Formatos de Control de Plazos

ETAPA II: VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Control de Plazos:

	Descripción	Fecha	Observaciones
1	Ingreso de expediente		
2	Notificación de Observaciones		
3	Solicitud ampliación del plazo para subsanar observaciones		
4	Subsanación de Observaciones		
5	Informe de Verificación Administrativa		

Nota:
Para el cómputo de plazos se considerará como inicio la fecha de ingreso del expediente y como fin la fecha del Informe de Verificación Administrativa.

ETAPA III: PRE VERIFICACIÓN

Control de Plazos:

	Descripción	Fecha	Observaciones
1	Ingreso de expediente		
2	Notificación de Observaciones		
3	Subsanación de Observaciones		
4	Informe de Pre Verificación		

Nota:
Para el cómputo de plazos se considerará como inicio la fecha de ingreso del expediente y como fin la fecha del Informe de Pre Verificación (Modalidades con Comisión Técnica).

ETAPA IV: EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA (LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA)

Control de Plazos:

	Descripción	Fecha	Observaciones
1	Convocatoria a Comisión Técnica / Informe de Preverificación		
2	Emisión de Dictamen 1		
3	Notificación 1 de Observaciones		
4	Subsanación 1 de Observaciones		
2	Emisión de Dictamen 2		
3	Notificación 2 de Observaciones		
4	Subsanación 2 de Observaciones		
2	Emisión de Dictamen 3		
3	Notificación 3 de Observaciones		
4	Subsanación 3 de Observaciones		
5	Emisión de Dictamen Final		

Nota:
Para el cómputo de plazos se considerará como inicio la fecha de Convocatoria a Comisión Técnica o de Informe de PreVerificación (según corresponda) y como fin la fecha del Dictamen Final

ETAPA IV: EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA (LICENCIA DE EDIFICACIÓN)

Control de Plazos:

	Descripción	Fecha				Observaciones
		Arq.	Estr.	Sanit.	Elect.	
1	Convocatoria a Comisión Técnica/ Informe de Preverificación					
2	Emisión de Dictamen 1					
3	Notificación 1 de Observaciones					
4	Subsanación 1 de Observaciones					
2	Emisión de Dictamen 2					
3	Notificación 2 de Observaciones					
4	Subsanación 2 de Observaciones					
2	Emisión de Dictamen 3					
3	Notificación 3 de Observaciones					
4	Subsanación 3 de Observaciones					
5	Emisión de Dictamen Final					

Nota:
Para el cómputo de plazos se considerará como inicio la fecha de Convocatoria a Comisión Técnica o de Informe de PreVerificación (según corresponda) y como fin la fecha del Dictamen Final

ETAPA V: EMISIÓN DE LA LICENCIA

Control de Plazos:

	Descripción	Fecha	Observaciones
1	Resolución de Licencia		

cooperación alemana
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implementada por
giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

PERÚ
PROGRESO PARA TODOS