



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 030-2018-GM/MM

Miraflores, 01 MAR. 2018



EL GERENTE MUNICIPAL;

**VISTOS:** el Memorandum N° 039-2018-GPP/MM de fecha 20 de febrero de 2018, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° 10-2018-SGRE-GPP/MM de la misma fecha emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, con los que se propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Mecanismos de Control para la verificación de la documentación que recibe y/o emite la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas en los procedimientos a su cargo según Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores"; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, cuyo objeto es establecer la regulación jurídica de los procedimientos administrativos para la independización de predios rústicos, subdivisión de lotes, obtención de licencias de habilitación urbana y de edificación; fiscalización en la ejecución de los respectivos proyectos; y la recepción de obras de habilitación urbana y la conformidad de obra y declaratoria de edificación; garantizando la calidad de vida y la seguridad jurídica privada y pública;

Que, con el Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, establece el desarrollo de los procedimientos administrativos dispuestos en la Ley N° 29090, definiendo los requisitos y pautas a seguir por los administrados y las entidades en la tramitación de este tipo de procedimientos;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece los lineamientos y pautas a ser desarrolladas en la tramitación de procedimientos administrativos ante una entidad pública, estableciendo que los TUPA de las mismas son los documentos de gestión institucional que brindan a los administrados y ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de la entidad;

Que, mediante Informe de Auditoría N° 009-2016-2-2161-2016, remitido con Oficio N° 152-2016-OCI/MM, se recomendó "Disponer que la Gerencia de Autorización y Control en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Subgerencia de Racionalización y Estadística, emitan una directiva estableciendo mecanismos de control dirigidos a verificar que previamente al otorgamiento de licencias de edificación los expedientes cuenten con toda la documentación requerida, que la información consignada no contenga errores o enmendaduras que conlleven a efectuar una conformidad de expediente en contravención con el proyecto aprobado o con las normas urbanísticas";





Que, mediante Informe N° 031-2018-SGLEP-GAC/MM de fecha 02 de febrero de 2018, la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas presenta el proyecto de directiva: *"Mecanismos de Control para la verificación de la documentación que recibe y/o emite la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas en los procedimientos a su cargo según Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores"* y lo deriva a la Gerencia de Autorización y Control para su respectiva evaluación;

Que, la Gerencia de Autorización y Control remite mediante Memorandum N° 29-2018-GAC/MM a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el proyecto de directiva antes citado, propuesto por la Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas, a fin de cumplir con la implementación de la recomendación 5 del Informe N° 009-2016-2-2161-OCI/MM emitido por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad de Miraflores;

Que, literal k) del artículo 37 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N° 475/MM, dispone que es función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: *"Conducir y supervisar el proceso de formulación y actualización de los documentos de gestión, instrumentos de organización, funciones y procedimientos en coordinación con las unidades orgánicas"*;

Que, el literal d) del artículo 44 del ROF señala que es función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística: *"Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas"*;

Que, teniendo en cuenta ello, con el Informe N° 10-2018-SGRE-GPP/MM de fecha 20 de febrero de 2018, sustentado en el Informe Técnico N° 06-2018-SGRE-GPP/MM, la Subgerencia de Racionalización y Estadística evalúa y se pronuncia favorablemente respecto del proyecto de directiva *"Mecanismos de Control para la verificación de la documentación que recibe y/o emite la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas en los procedimientos a su cargo según Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores"*, elaborado por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas;

Que, siendo así, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con Memorandum N° 039-2018-GPP/MM de fecha 20 de febrero de 2018, hace suyo el informe y anexos presentados por la Subgerencia de Racionalización y Estadística como sustento de la directiva;

Que, mediante Informe Legal N° 45-2018-GAJ-MM de fecha 23 de febrero de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable sobre el proyecto de directiva en mención; precisando que no se encontraría observación legal alguna para su aprobación;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria;



**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 002-2018-GM/MM, denominada: **"MECANISMOS DE CONTROL PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RECIBE Y/O EMITE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS A SU CARGO SEGÚN TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES"**; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por esta, a la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores ([www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal

## DIRECTIVA N° 002-2018-GM/MM

### MECANISMOS DE CONTROL PARA LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RECIBE Y/O EMITE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS A SU CARGO SEGÚN TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

#### INTRODUCCIÓN

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores es un instrumento de gestión que compila toda la información relacionada con los trámites administrativos y los servicios exclusivos que los administrados realizan ante la Municipalidad de Miraflores de acuerdo con las normas vigentes nacionales y distritales. Este documento está a disposición de los ciudadanos a fin de que hagan sus gestiones con suficiente información y en igualdad de condiciones.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) tiene por objeto simplificar, ordenar y agilizar el conjunto de trámites de la Municipalidad para reducir la discrecionalidad y parcialidad de sus funcionarios y brindar claridad y predictibilidad al administrado; precisando en su contenido la denominación de cada procedimiento, requisitos, base legal, plazo para resolver, derecho de tramitación, calificación y autoridad competente para su atención. Sin embargo, en algunos casos estos trámites se ven retrasados debido a errores en la presentación del expediente por el administrado o en la tramitación y emisión de documentos finales por la Municipalidad.

La Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas tiene a su cargo, entre otros, los procedimientos de licencia de edificación en propiedad privada, de naturaleza compleja por sus dos componentes normativos, uno de contenido administrativo referido al cumplimiento del debido procedimiento y otro de contenido técnico reflejado en el acto administrativo de una licencia de edificación privada o de una conformidad de obra y declaratoria de edificación de gran impacto en el desarrollo urbano del distrito y en la calidad de vida de los vecinos.

Los procedimientos administrativos de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas contemplan tres fases claramente diferenciadas. La primera fase culmina con el otorgamiento de la licencia. La decisión del administrado de dar inicio a las obras autorizadas determinará si se ejecuta la segunda fase, correspondiente a la verificación técnica (control de obra) y la tercera fase, corresponde a la conformidad de obra y declaratoria de edificación. En la presente directiva se abocará a la primera y la tercera fase.

Por las razones expuestas, se hace necesario establecer los mecanismos de control que comprenden la prevención y monitoreo oportuno y la mejora continua de los procesos y actividades desarrollados para llevar a cabo los procedimientos administrativos y corregir algunas desviaciones que se presentan en el proceso de su ejecución a fin de garantizar la idoneidad y calidad de los mismos velando que se ajusten a la normatividad vigente.

## II. OBJETIVO

Establecer las normas y los mecanismos de prevención y verificación que permitan a la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas ejercer un control total del cumplimiento de los requisitos para cada procedimiento administrativo y de la calidad de los documentos que emite la Subgerencia para prevenir y detectar oportunamente errores en la emisión de los actos administrativos para evitar introducir en la documentación que obra en los expedientes, enmendaduras, alteraciones, entrelineados y agregados con posterioridad al ingreso de la documentación y previo a la firma de la autoridad competente, con el fin de cumplir las normas que regulan los procedimientos administrativos a su cargo consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y las normas técnicas aplicables en la evaluación y emisión de certificados, licencias, consultas, etc.



## III. FINALIDAD

Brindar a los administrados un servicio óptimo en la tramitación de sus expedientes y lograr que la documentación e información que recibe y/o emite la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas en el cumplimiento de los procedimientos administrativos a su cargo según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), esté completa, sin errores, omisiones ni enmendaduras de modo que no generen dudas sobre su contenido ni que incumplan lo dispuesto en el Artículo 162 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 006-2017-JUS y demás normas complementarias con la finalidad de que los procesos fluyan sin demoras y que los documentos recibidos no generen dudas en la evaluación con el fin de que el acto administrativo que contiene la licencia de edificación o el certificado que requiera ser emitido, sea consistente y esté debidamente sustentado.



## IV. ALCANCE

La presente directiva está referida a la primera fase, otorgamiento de la Licencia de Edificación en todas sus modalidades, y a la tercera fase, emisión de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, del procedimiento. Será de cumplimiento obligatorio para el personal de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, independientemente de su condición laboral o contractual, en la atención de los procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) según sus competencias previstas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



Asimismo, es de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad de Miraflores, reguladas en la presente Directiva, que intervienen en los procedimientos de la Subgerencia de Licencia de Edificaciones Privadas según sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



## V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.



- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatorias.
- Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Aprueban Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA, Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- Decreto Supremo N° 006-2017- VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 30-2015-GM/MM, que aprueba la Directiva N° 001-2015-GM/MM "Procedimientos de Administración Documentaria y Archivo".



## VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.



## VII. RESPONSABILIDADES

7.1. La Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas es la responsable de:

- Verificar el cumplimiento de la presente directiva según sus competencias.
- Dictar las normas complementarias que faciliten su aplicación, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
- Efectuar las coordinaciones necesarias mediante inducción o capacitación a todo el personal a su cargo, con el fin de establecer de manera clara y precisa la determinación correcta de la denominación, base legal, requisitos, calificación, atención y recursos impugnativos de los procedimientos administrativos y servicios a su cargo.
- Velar por la conservación de los documentos presentados en el expediente para su adecuado archivamiento.
- Supervisar que las solicitudes (expedientes y documentos en general) de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas estén completas y sin enmendaduras.



## 7.2. La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la responsable de:

- Realizar la correcta recepción del expediente y entrega del cargo según las normas vigentes previstas en el Decreto Supremo 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA; y el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ingresar en el sistema de Trámite Documentario la información general de las solicitudes (expedientes y documentos en general) y de los administrados.
- Derivar las solicitudes (expedientes y documentos en general) de los procedimientos administrativos de la Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas presentadas por los administrados en el mismo día de su presentación.

## VIII DEFINICIONES

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por:

- 8.1. Actos Administrativos.-** Son las declaraciones de las entidades que, en el marco de las normas de derecho público están destinados a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados en una situación concreta.
- 8.2. Barrera Burocrática.-** Las barreras burocráticas son aquellas exigencias, requisitos, prohibiciones y/o cobros que imponen las entidades de la Administración Pública y que tienen como finalidad impedir u obstaculizar el acceso o permanencia de los agentes económicos en un determinado mercado, modificando directamente las condiciones para que dichos agentes ejerzan sus actividades económicas.
- 8.3. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.-** Procedimiento por el cual se determina que la obra o las obras pendientes de ejecución, se han concluido conforme a los planos aprobados. Para viviendas multifamiliares, la conformidad de obra se puede otorgar a nivel de casco habitable.
- 8.4. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas.-** Procedimiento por el cual se determina que la obra de edificación de proyectos de vivienda, oficina, y o comercio, se ha ejecutado conforme a los planos aprobados a un nivel de casco no habitable.
- 8.5. Edificación.-** Es una obra de carácter permanente, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella.
- 8.6. Licencia de habilitación y de edificación.-** Las licencias de habilitación y de edificación constituyen actos administrativos mediante los cuales las municipalidades otorgan autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana o de edificación.
- 8.7. Medios de Prueba.-** Los hechos invocados o que fueren conducentes para decidir un procedimiento podrán ser objeto de todos los medios de prueba necesarios, salvo aquellos prohibidos por disposición expresa.
- 8.8. Procedimiento Administrativo.-** Es el conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea éste persona natural o jurídica, pública o privada.
- 8.9. Recurso Administrativo.-** Son todos aquellos mecanismos que a pedido de parte permiten a la autoridad administrativa la revisión de los actos administrativos, pudiendo incluso modificar la decisión de la autoridad.

- 8.10. Requisito.**- Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- 8.11. Revisión.**- Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- 8.12. Servicios Prestados en Exclusividad.**- Son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 8.13. Silencio Administrativo Positivo.**- Estimatorio de la pretensión interpuesta por el interesado cuando después de transcurrido el plazo para resolver no hay notificación por parte de la administración.
- 8.14. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).**- Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para resguardar sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal. Asimismo, incluye la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades dentro del marco de su competencia.
- 8.15. Verificación.** - Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.



## DISPOSICIONES GENERALES

### 9.1. Del Personal de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas

El personal de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- a. Excelencia y calidad en la verificación de la información emitida por el administrado y en la elaboración de informes técnicos y verificaciones administrativas y técnicas, de modo que no haya dudas en las etapas posteriores ni en la toma de decisiones (calificación), demostrando, además excelentes ortografía y redacción.
- b. Cumplimiento de la presente directiva en la etapa del procedimiento que le corresponda. Sin embargo, en forma progresiva, el personal encargado de una etapa posterior verificará que se haya cumplido con la directiva en las etapas anteriores a la que le corresponde verificar.
- c. Atención de los procedimientos administrativos a su cargo independientemente de su condición laboral o contractual y verificación del cumplimiento de las normas vigentes bajo responsabilidad.
- d. Verificación de la información consignada a fin de que no contenga errores ni enmendaduras.
- e. Consignación oportuna en el sistema de la información emitida formalmente para conocimiento de las áreas que brindan información a los administrados.
- f. En las etapas de verificación administrativa y verificación técnica, bajo responsabilidad, no se emitirán nuevas observaciones en segunda revisión con excepción de los casos en que el administrado haya hecho modificaciones técnicas en la nueva solicitud de su proyecto u obra y con ello haya generado observaciones nuevas que no existían en la primera revisión. En estos casos se dejará expresa constancia del hecho en el informe de pre-verificación o acta de verificación y dictamen, y en la notificación según sea el caso.
- g. Foliación oportuna en cada etapa del procedimiento manteniendo el orden cronológico de la documentación.



## 9.2. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS.

En la actualidad, los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores a cargo de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones, según las normas vigentes, tienen los siguientes tipos de calificación en la recepción del trámite:

- **Aprobación Automática:** Comprende los procedimientos de licencias de edificaciones privadas de la Modalidad “A” según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA; y los procedimientos de autorizaciones para la instalación de infraestructura de servicios públicos de telecomunicaciones en propiedad privada, según la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, donde el administrado obtiene en Plataforma la licencia de edificación o la autorización (automáticas) respectivamente con la presentación del expediente completo que cumpla los requisitos exigidos en el TUPA; para el caso de licencias de edificación privada, según lo dispuesto en los Artículos 54 (Modalidades de aprobación según tipo de edificación, numeral 54.1), 57 (Requisitos Comunes), 58 (Recepción del Expediente) y 59 (Requisitos y procedimiento para obtener la Licencia de Edificación – Modalidad A: Aprobación Automática con firma de Profesionales) del Reglamento de la Ley N° 29090, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA; con ello, el administrado queda facultado a presentar el Anexo H: Inicio de Obra para iniciar la obra cumpliendo los requisitos del artículo 15 del Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, y en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (Artículo 10, Modalidades de Aprobación, numeral 1). Para el caso de autorizaciones para la instalación de infraestructura de servicios públicos en propiedad privada, el administrado cumplirá los requisitos dispuestos en los artículos 11 (Disposiciones Generales), 12 (Requisitos Generales para la Aprobación Automática de una Autorización), 13 (Requisitos Particulares para la Instalación de estaciones de Servicio de Radiocomunicación), 14 (Requisitos adicionales especiales) y 15 (Plan de Obras) del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29022 – Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, y el procedimiento establecido en los artículos 16 (De la recepción de la solicitud y las observaciones) y 17 (De la aprobación Automática); con ello, queda facultado a iniciar la instalación de la infraestructura de telecomunicación. En ambos procedimientos la Municipalidad realizará la “verificación administrativa” o “fiscalización posterior” al 100% de las licencias y autorizaciones otorgadas con aprobación automática.
- **Aprobación del proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos, y otorgamiento de la licencia de edificación (automática) por la Municipalidad**



**en Plataforma con la presentación del expediente completo:** Comprende los procedimientos de licencias de edificación privada de las modalidades B, C y D según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA y el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA donde el administrado obtiene en plataforma la licencia de edificación (automática) con la presentación del expediente completo que cumpla los requisitos exigidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) según lo dispuesto en los Artículos 54 (Modalidades de aprobación según tipo de edificación, numerales 54.2, 54.3, 54.4 y 54.5), 57 (Requisitos Comunes), 60 (Requisitos y procedimiento para obtener la Licencia de Edificación – Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad), 61 (Requisitos y procedimiento para obtener la Licencia de Edificación – Modalidades C y D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) y 65 (Requisitos para obtener Licencia de Edificación - Modalidades B, C o D: Aprobación del Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) del Reglamento de la Ley N° 29090, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que lo faculta a presentar el Anexo H para iniciar la obra cumpliendo los requisitos del artículo 15 del Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (Artículo 10, Modalidades de Aprobación, numerales 2, 3 y 4). En este tipo de procedimiento, la Municipalidad realizará la fiscalización posterior al 100% de las licencias otorgadas.

- Aprobación del proyecto con evaluación previa por la Municipalidad o por la Comisión Técnica con Silencio Administrativo Positivo:** Comprende los procedimientos de la modalidad B con evaluación previa por la Municipalidad y los procedimientos de las modalidades C y D con evaluación previa por la Comisión Técnica. El administrado obtiene la licencia de edificación luego de presentar el expediente completo que cumpla los requisitos establecidos en el TUPA según lo dispuesto en los Artículos **54** (Modalidades de aprobación según tipo de edificación, numerales 54.2, 54.3, 54.4 y 54.5), **57** (Requisitos Comunes), **60** (Requisitos y procedimiento para obtener la Licencia de Edificación – Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad), **61** (Requisitos y procedimiento para obtener la Licencia de Edificación – Modalidades C y D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) del Reglamento de la Ley N° 29090, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA.
- Aprobación del proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con Silencio Administrativo Negativo:** Comprende un único procedimiento administrativo con este tipo de calificación, LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD C: (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) para Intervenciones que involucren a bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, El administrado obtiene la licencia de edificación luego de presentar el expediente completo que cumpla los requisitos establecidos en el TUPA según lo dispuesto en los Artículos **54** (Modalidades de aprobación según tipo de edificación, numeral 54.3), **57** (Requisitos Comunes), **61** (Requisitos y



procedimiento para obtener la Licencia de Edificación – Modalidades C y D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) del Reglamento de la Ley N° 29090, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA.

### 9.2.1. Procedimientos de APROBACIÓN AUTOMÁTICA

a. LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD “A”, con firma de profesionales en todas sus variedades, que son:

1. CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote.
2. AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica o de edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2.
3. REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento de área techada.
4. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS de más de 20 m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común.
5. DEMOLICIÓN TOTAL de edificaciones menores de tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos.
6. OBRAS MENORES DE AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
7. OBRAS DE CARÁCTER MILITAR de las Fuerzas Armadas y las de CARÁCTER POLICIAL de la Policía Nacional del Perú, así como los ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, los que deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
8. Edificación necesaria para el desarrollo de Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
9. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD A MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES después de emitida la licencia previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.1 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29090, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA.
10. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN MODALIDAD A MODIFICACIONES SUSTANCIALES después de emitida la licencia y previas a su ejecución.

b. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (MODALIDAD “A”), en todas sus variedades, que son:

1. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Sin Variaciones.



2. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones para modificaciones No Sustanciales y siempre que cumpla con las normas vigentes a la fecha de obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación del trámite, según le sea más favorable.



**c. AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES EN PROPIEDAD PRIVADA, que comprende los siguientes trámites:**

1. Autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones en propiedad privada (torres de telecomunicaciones y estaciones de radiocomunicaciones).
2. Ampliación de plazo de la autorización para instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
3. Regularización de la infraestructura de telecomunicaciones.



**9.2.2. Procedimientos de evaluación previa por REVISORES URBANOS y otorgamiento de licencia de edificación (automática) por la Municipalidad; comprende los siguientes trámites:**

**a. LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD “B” (Aprobación de Proyecto por REVISORES URBANOS), en todas sus variedades, a saber:**



1. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR no mayores a cinco (5) pisos y que no superen los 3,000 m2 de área construida.
2. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y de propiedad común.
3. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. Asimismo, las DEMOLICIONES PARCIALES.
4. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso.
5. OBRAS DE DEMOLICIÓN PARCIAL de una edificación existente.
6. DEMOLICIÓN TOTAL de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos.



**b. LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD “C”:** (aprobación de proyecto por REVISORES URBANOS), en todas sus variedades, a saber:



1. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE más de cinco (5) pisos o 3,000 m2 de área techada:

- 1.1 Edificación Nueva.
- 1.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, a excepción de las previstas en la Modalidad D:

- 2.1 Edificación Nueva.
- 2.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA:

- 3.1 Edificación Nueva.
- 3.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, declarados por el ministerio de cultura.

5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS que individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada:

- 5.1 Edificación Nueva.
- 5.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada:

- 6.1 Edificación Nueva.
- 6.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS de hasta 20,000 ocupantes:

- 7.1 Edificación Nueva.
- 7.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D:

- 8.1 Edificación Nueva.
- 8.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.



9. DEMOLICIÓN TOTAL de edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura, o que requieran el uso de explosivos.

**c. LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD “D”** (aprobación de proyecto por **REVISORES URBANOS**) en todas las variaciones, a saber:

1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA:

- 1.1 Edificación Nueva.
- 1.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

2. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS que, individualmente o e conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada:

- 2.1 Edificación Nueva.
- 2.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada:

- 3.1 Edificación Nueva.
- 3.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

4. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS de más de 20,000 ocupantes:

- 4.1 Edificación Nueva.
- 4.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLE Y TERMINALES DE TRANSPORTE:

- 5.1 Edificación Nueva.
- 5.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

**d. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LAS MODALIDADES B, C o D** (aprobación de proyecto por **REVISORES URBANOS**), en todas sus variedades, a saber:

1. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B POR REVISORES URBANOS MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES después de emitida la licencia previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.2 del artículo 54 del de la Ley N° 29090, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA.



2. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B MODIFICACIONES SUSTANCIALES después de emitida la licencia y previas a su ejecución con evaluación previa de los Revisores Urbanos.

3. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD C Y D POR REVISORES URBANOS MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES después de emitida la licencia previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.3 del artículo 54 de la Ley N° 29090, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA.

4. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD C o D MODIFICACIONES SUSTANCIALES después de emitida la licencia y previas a su ejecución con evaluación previa de los Revisores Urbanos.

e. **LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS – MODALIDAD C** (aprobación de proyecto con evaluación previa por **REVISORES URBANOS**); solo hay uno:

1. LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS - MODALIDAD C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos.

2. MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO DE HABILITACIONES URBANAS - MODALIDAD C con evaluación previa por los Revisores Urbanos.

### 9.2.3. Procedimientos de **EVALUACIÓN PREVIA (por la MUNICIPALIDAD o por la COMISIÓN TÉCNICA) con SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO**

a. **LICENCIA DE EDIFICACIÓN – Modalidad “B”** con evaluación previa por la **MUNICIPALIDAD** en todas sus variaciones, a saber:

1. EDIFICACIÓN NUEVA PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2 de área construida).

2. CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común).

3. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso). Asimismo, DEMOLICIONES PARCIALES.

4. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso).



5. DEMOLICIÓN PARCIAL de una edificación existente.
6. DEMOLICIÓN TOTAL, PARA EDIFICACIONES DE HASTA 5 PISOS.

b. **LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD “C”:** (aprobación de proyecto con evaluación previa por **COMISIÓN TÉCNICA**), a saber:

1. VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS que incluyan VIVIENDA MULTIFAMILIAR de más de 5 pisos o 3,000 m2 de área techada:

- 1.1 Edificación Nueva.
- 1.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la modalidad D):

- 2.1 Edificación Nueva.
- 2.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA:

- 3.1 Edificación Nueva.
- 3.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

4. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida):

- 4.1 Edificación Nueva.
- 4.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

5. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida):

- 5.1 Edificación Nueva.
- 5.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

6. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes):

- 6.1 Edificación Nueva.
- 6.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

7. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN MODALIDADES A, B y D:



- 7.1 Edificación Nueva.
- 7.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

8. DEMOLICIÓN TOTAL de edificaciones de más de 5 pisos de altura o que requieran el uso de explosivos.

c. **LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD “D”** (aprobación con evaluación previa del proyecto por **COMISIÓN TÉCNICA**), en todas sus variedades, a saber:

1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA:

- 1.1 Edificación Nueva.
- 1.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial

2. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada:

- 2.1 Edificación Nueva.
- 2.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial,

3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada):

- 3.1 Edificación Nueva.
- 3.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

4. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes):

- 4.1 Edificación Nueva.
- 4.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE:

- 5.1 Edificación Nueva.
- 5.2 Ampliación y/o Remodelación y/o Demolición Parcial.

d. **MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LAS MODALIDADES B, C o D** (aprobación con evaluación previa por la **MUNICIPALIDAD** o por la **COMISIÓN TÉCNICA**), en todas sus variedades, que son:

1. MODIFICACIÓN DE PROYECTO MODALIDAD B antes de emitida la Licencia de Edificación (en el mismo expediente) CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD siempre que la modificación propuesta no represente una variación del uso y de la



modalidad de aprobación con la cual se está tramitando el expediente.



2. MODIFICACIÓN DE PROYECTO MODALIDAD B MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES después de emitida la licencia previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.2 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29090, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA.

3. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B MODIFICACIONES SUSTANCIALES después de emitida la licencia y previas a su ejecución con evaluación previa de la Municipalidad.

4. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LAS MODALIDADES C o D antes de emitida la Licencia (en el mismo expediente) CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA siempre que la modificación propuesta no represente una variación del uso y de la modalidad de aprobación en la cual se está tramitando el expediente.

5. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD C o D CON COMISIÓN TÉCNICA MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES después de emitida la licencia previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.3 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29090, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA.

6. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD C O D MODIFICACIONES SUSTANCIALES después de emitida la licencia y previas a su ejecución con evaluación previa de la Comisión Técnica.

e. **CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN Y CON VARIACIONES EN LAS MODALIDADES B, C y D**, que comprende los siguientes procedimientos:

1. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE) – Modalidad B.

2. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE) – Modalidades C o D.

3. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE) – Modalidad B.



4. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE) – Modalidades C o D.
5. DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA - Modalidad B.
6. DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA - Modalidades C o D.
7. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Modalidad B).
8. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para las Modalidades: C o D).
9. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) para edificaciones con licencia Modalidad B.
10. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) para edificaciones con licencia Modalidad C y D.

**f. ANTEPROYECTOS EN CONSULTA CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA, a saber:**

1. ANTEPROYECTO EN CONSULTA - Modalidad B.
2. ANTEPROYECTO EN CONSULTA - Modalidades C o D.

**g. LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS, Modificaciones y Recepción.**

1. Licencia de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C (aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica).
2. MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE HABILITACIONES URBANAS - Modalidad C con evaluación previa de la Comisión Técnica.
3. RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES Modalidad C (Comisión Técnica).
4. RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES Modalidad C (Comisión Técnica),



## h. SERVICIOS Y OTROS

1. Prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana.
2. Revalidación de licencia de edificación o de habilitación urbana.
3. REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (edificaciones ejecutadas sin licencia después del 20 de Julio de 1999 hasta 25 de Septiembre de 2007 pueden ser regularizadas hasta el 26 de septiembre de 2017)
4. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.
5. Pre - declaratoria de edificación (para todas las Modalidades: A, B, C y D).

### 9.2.4. Procedimiento de **EVALUACIÓN PREVIA** (por la **Comisión Técnica**) con **SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO**:

- a. LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD C: (aprobación con evaluación previa del proyecto por la **Comisión Técnica**) para Intervenciones que involucren a bienes integrantes del **Patrimonio Cultural de la Nación**.

## X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los procedimientos administrativos para el otorgamiento de licencias de edificaciones privadas se organizan en **tres fases** claramente diferenciadas. La **primera fase** culmina con el otorgamiento de la licencia. La decisión del administrado de dar inicio a las obras autorizadas determinará si se ejecuta la **segunda fase** de ejecución donde a la Municipalidad le corresponde realizar la verificación técnica (control de obra) y la **tercera fase**, correspondiente a la conformidad de obra.

### 10.1. Primera Fase: Procedimiento de Otorgamiento de la Licencia de Edificación

Para fines de la presente directiva, las disposiciones específicas para el otorgamiento de licencias se establecen en función de las etapas generales del procedimiento que son:

- Recepción del Expediente.
- Revisión y/o Verificación documentaria (pre-calificación) del expediente.
- Dictamen de los procedimientos con evaluación previa por la Municipalidad o por la Comisión Técnica y Emisión del acto administrativo y entrega de la licencia.

#### 10.1.1. Recepción del Expediente

Comprende las actividades de revisión de la presentación de requisitos establecidos para cada caso a cargo de los Operadores de la Plataforma de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, registro del expediente a cargo de Mesa de Partes y derivación del expediente, también a cargo de Mesa de Partes, según el siguiente detalle:

**a. Revisión de Requisitos (a cargo de la plataforma de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas)**

Toda la documentación presentada por los administrados tiene la condición de declaración jurada de las personas que las suscriben. Para la recepción de los expedientes, los Operadores de Plataforma de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas cumplirán con lo establecido en el artículo 58 (Recepción del Expediente) del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación donde verificarán lo siguiente:

- i. Que el administrado presente los requisitos y documentos completos para cada procedimiento según lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad. Los requisitos de la solicitud serán verificados con una lista de chequeo establecida para cada tipo de trámite. El llenado incompleto de los formularios de ley constituye requisito faltante por tratarse de información necesaria para la evaluación de la solicitud.
- ii. Que los planos presentados cumplan lo establecido en el artículo 7 (Formalidades del Expediente) del Reglamento de la Ley N° 29090, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y que los formularios estén correctamente llenados y firmados según la naturaleza de la solicitud.
- iii. Que los documentos técnicos y administrativos no tengan borrones ni enmendaduras de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Gerencia Municipal N° 30-2015-GM/MM que aprueba la Directiva N° 001-2015-GM/MM "Procedimientos de Administración Documentaria y Archivo".
- iv. De encontrarse observaciones en la documentación por requisitos incompletos y/o por tener borrones y enmendaduras, el personal de Mesa de Partes informará al administrado para que tome las acciones correctivas y presente la información para una nueva revisión en un plazo máximo de dos (02) días. Las observaciones deben anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que se entrega al administrado con las alegaciones respectivas, si las hubiera, indicando que, de no ser subsanadas en el plazo estipulado, se tiene por no presentada la petición. El Operador de Plataforma de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas derivará la solicitud a Administración Documentaria y Archivo para su resguardo hasta la subsanación de las observaciones. Dentro del plazo para la subsanación de observaciones y mientras que esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas indicadas en el Reglamento de la Ley N° 29090 en lo referente a la recepción del expediente. Transcurrido el plazo y de no ser subsanadas las observaciones por incumplimiento de requisitos se considera como no presentada la solicitud o formulario, y se devuelve con sus recaudos al



administrado cuando éste se apersona a reclamar y reembolsado el monto de los derechos de trámite que haya abonado.

v. Si los documentos que se presentan cumplen con los requisitos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) según el procedimiento administrativo en trámite, se derivará a Mesa de Partes para la creación e ingreso del expediente asignándole un número y procediendo a foliar cada uno de los documentos presentados.

vi. Los Operadores de Plataforma de Licencias y de Trámite Documentario están prohibidos de solicitar en los procedimientos administrativos de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, según el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, lo siguiente:

1. Información que la Municipalidad genere o posea como producto del ejercicio de sus funciones públicas.
2. Información que haya sido expedida por la Municipalidad o por otras entidades públicas del sector.
3. Presentación de más de dos ejemplares de un mismo documento.
4. Fotografías personales.
5. Documentos de identidad personal distintos al Documento Nacional de Identidad
6. Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite.
7. Información que, de conformidad con las normas aplicables, se acreditó o debió acreditarse en una fase anterior o para obtener la culminación de un trámite anterior ya satisfecho.

Sin embargo, esto no limita al administrado a presentar esta información espontáneamente.

## b. Registro del Expediente (a cargo de Mesa de Partes)

Los Operadores de Mesa de Partes cumplirán con lo siguiente:

i. Recibirán el expediente del Operador de Plataforma de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, y verificarán si la lista de chequeo presenta alguna observación, en cuyo caso dispondrán que se mantenga la documentación en resguardo hasta la subsanación de las observaciones por parte del administrado o hasta que se cumpla el plazo máximo de dos (02) días, lo que ocurra primero.

ii. En caso de no presentar ninguna observación, el personal de Mesa de Partes creará y registrará el expediente de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia Municipal N° 30-2015-GM/MM, que aprueba la Directiva N° 001-2015-GM/MM "Procedimientos de Administración Documentaria y Archivo".





iii. En caso que el administrado presente directamente el expediente a Mesa de Partes sin previa revisión de los Operadores de Plataforma de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas quedará bajo responsabilidad del personal de mesa de partes la recepción de los documentos según lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015 GM/MM "Procedimientos de Administración Documentaria y Archivo". De existir observaciones deberán anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que se entrega al administrado, indicando que, de no ser subsanadas en el plazo de dos (02) días, se tiene por no presentada su solicitud.

**c. Derivación del expediente (a cargo de Mesa de Partes)**

Una vez registrado el expediente, Mesa de Partes deberá derivarlo en el día de su presentación a la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

**10.1.2. Revisión y/o Verificación Documentaria del Expediente (a cargo de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas)**

Comprende las actividades de segunda verificación de requisitos, verificación de Documentación Técnica y Legal (evaluación técnica o precalificación del proyecto) de los procedimientos de las modalidades B, C y D de evaluación previa, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación para cada etapa del procedimiento, según el siguiente detalle:

**a. Segunda Verificación de Requisitos (a cargo del Arquitecto Verificador Administrativo)**

El Arquitecto Verificador Administrativo (pre calificador) de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas realizará las siguientes actividades:

- i. En un plazo de cinco (05) días contados desde su fecha de ingreso, revisará nuevamente que el expediente cuente con los requisitos completos debidamente firmados según cada procedimiento administrativo, sin errores ni enmendaduras y verificará la calidad y consistencia de la información presentada según lo establecido en el numeral 58.4 del artículo 58 del Reglamento de la Ley N° 29090 que indica que, realizada la revisión de documentos y de encontrarse observaciones que impidan la continuación del procedimiento que por su naturaleza no hayan sido advertidos por Mesa de Partes al momento de su presentación, por única vez, se pondrá en conocimiento del administrado mediante notificación para que procedan a completar y/o actualizar la información requerida, a fin {que realice la subsanación dentro del plazo máximo de quince (15) días. De no subsanarse oportunamente lo requerido dentro del plazo establecido, se declarará la improcedencia del procedimiento.



- ii. De subsanarse los requisitos faltantes o inconsistentes dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a lo previsto en el literal b del presente numeral y se programará la fecha de la revisión por parte de la Municipalidad o de la Comisión Técnica según el caso.

**b. Verificación de Documentación Técnica y Legal (Evaluación Técnica del Proyecto a cargo del Arquitecto Verificador Administrativo)**

En esta etapa se realizarán las siguientes actividades:

- i. Verificación de la Habilitación Profesional, en el portal web de los Colegios Profesionales.
- ii. Solicitud de información por correo electrónico: De la partida registral a la Subgerencia de Catastro según Convenio suscrito entre la Municipalidad con la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP y del expediente base de antecedentes al Archivo Central (de ser el caso).
- iii. Impresión y verificación de la Partida Registral: linderos, propietario, cargas, etc., para ser adjuntada al expediente.
- iv. Verificación de los antecedentes (declaratoria de fábrica, licencias o conformidad de obra de la edificación existente), de ser el caso, y del cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios según Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios (en caso de tenerlo) o de los planes urbanos distritales (Ordenanza N°920-MML que aprueba el reajuste Integral de la Zonificación de los Usos del Suelo del Distrito de Miraflores conformante del área de tratamiento normativo III de Lima Metropolitana, Ordenanza N° 342-MML que aprueba los parámetros urbanísticos y edificatorios y las condiciones generales de edificación en el distrito de Miraflores) del Reglamento Nacional de Edificaciones y normas sectoriales aplicables (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN, Ministerio de Educación del Perú - MINEDU, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, Ministerio de Salud del Perú - MINSA, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Cultura, etc.).
- v. Elaboración del Informe de Verificación Administrativa, de acuerdo a los formatos aprobados con Resolución Viceministerial N° 305-2017 para cada tipo de procedimiento.

**10.1.3. Dictamen de los procedimientos con evaluación previa por la Municipalidad o por la Comisión Técnica, emisión del acto administrativo y entrega de la licencia.**

Una vez realizada la evaluación según las actividades señaladas en los literales a y b del numeral 10.1.2, en esta etapa se emitirá el dictamen del procedimiento. En la presente directiva los procedimientos señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) como el de evaluación previa e indicados en la presente directiva en los numerales 9.2.3 y 9.2.4, serán como sigue:



**a. Licencias de Edificación Modalidad A con Aprobación Automática y Autorizaciones para la Instalación de Infraestructura de Servicios Públicos de Telecomunicaciones en propiedad privada.**



- i. En estos procedimientos el administrado obtiene la licencia en forma automática con la sola presentación del expediente en Mesa de Partes cumpliendo todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- ii. El personal de Plataforma de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas revisará que la documentación esté completa, sin correcciones ni enmendaduras, caso contrario se le otorgará un plazo máximo de dos (02) días para que subsane las observaciones.
- iii. De no tener observaciones en la documentación, se consignará en el formulario único el número de resolución de la licencia automática y se derivará a Mesa de Partes para la creación y registro del expediente y entrega del cargo al administrado con el número de resolución consignado en el cargo del formulario.
- iv. Seguidamente, mesa de partes derivará el expediente a la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas para iniciar el procedimiento de fiscalización posterior.
- v. **Fiscalización Posterior de los procedimientos automáticos**  
El Verificador Administrativo de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas evaluará el expediente según lo indicado en el numeral 10.1.2, literal b de la presente directiva y de encontrar observaciones notificará al administrado otorgándole un plazo de cinco (5) días improrrogables para subsanarlas, bajo apercibimiento de nulidad. Transcurrido dicho plazo sin que el administrado haya subsanado, se emitirá Informe Técnico solicitando la nulidad y se elevará a la instancia superior para que resuelva.

**b. Licencia de Edificación Modalidad B y Modificatorias con evaluación previa por la Municipalidad.**



- i. El Arquitecto Verificador Administrativo de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, una vez verificada la documentación del expediente según el literal b del numeral 10.1.2, emitirá el Informe de Verificación Administrativa de la especialidad de Arquitectura, cualquiera sea el resultado (conforme u observado), lo someterá a la revisión de las especialidades de ingeniería (estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas y/o electromecánicas) que correspondan según el proyecto, todo ello en un plazo máximo de 15 días.
- ii. De haber obtenido dictamen conforme en todas las especialidades, el Verificador Administrativo de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas emitirá la Licencia de

Edificación o Modificación, y entregará al funcionario para las firmas correspondientes.

- iii. Realizada la revisión y de encontrarse observaciones se hará de conocimiento al administrado, mediante notificación para que, de acuerdo con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y/o el Reglamento de la Ley N° 29090, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, subsane las observaciones técnicas y complete o actualice la información requerida en un plazo máximo de quince (15) días.
- iv. La notificación con dictamen observado o la licencia, antes de ser emitidos, serán revisados por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas o por el Coordinador General de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, en un plazo de dos (2) días; de no tener observaciones, serán comunicados al administrado.

**c. Anteproyecto y Licencia de Edificación Modalidad C y D, y Modificatorias con Comisión Técnica.**

- i. El Arquitecto Verificador Administrativo de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, en un plazo máximo de cinco (5) días verificará la documentación del expediente según el literal b del numeral 10.1.2 de la presente directiva, y; posterior a ello, someterá el proyecto y su informe a la Comisión Técnica de la especialidad de Arquitectura incluidos delegados ad-hoc, de ser el caso, para la emisión del acta de verificación y dictamen por parte de la Comisión Técnica según lo establecido en el artículo 13 – Dictamen de las Comisiones Técnicas. En el caso de Anteproyecto solo se evalúa hasta esta especialidad.
- ii. Después de aprobar el proyecto en la especialidad de Arquitectura, será evaluado en la especialidad de Estructuras, para que finalmente sea evaluado en las especialidades de Instalaciones Eléctricas y/o Electromecánicas e Instalaciones Sanitarias. Cada especialidad tiene un plazo máximo de cinco (5) días para su evaluación, dando un plazo total de evaluación por la Comisión Técnica de veinte (20) días.
- iii. Cualquiera sea el dictamen, la Secretaría de la Comisión Técnica elaborará la notificación que adjuntará el acta de verificación y dictamen después de cada sesión de la Comisión Técnica, a la dirección consignada en el formulario único o a la dirección modificada por el administrado mediante solicitud formal. En caso de dictamen No Conforme, se suspende el plazo y se le otorga un plazo máximo de quince (15) días prorrogables por una sola vez para la subsanación de observaciones.
- iv. De haber tenido dictamen Conforme en todas las especialidades, el profesional Emisor de Licencias revisará que el expediente no presente enmendaduras, ni errores en la información presentada; cumplido esto, emitirá la Licencia de Edificación o Modificación en un plazo máximo de tres (3) días.



- v. De encontrarse observaciones por subsanar se hará de conocimiento al administrado mediante notificación para que de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 29090, complete y/o actualice la información requerida.

## 10.2. Tercera Fase: Procedimiento de Conformidad de Obra

Para fines de la presente directiva, las disposiciones específicas para el otorgamiento de las conformidades se inician con la recepción del expediente conteniendo los requisitos señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) para cada caso, de la misma forma que en la fase uno y posterior a ello continúa con la evaluación de acuerdo a lo siguiente:

### a. Conformidad de Obra para la Modalidad A

- i. En estos procedimientos el administrado obtiene la conformidad en forma automática con la sola presentación del expediente en Mesa de Partes cumpliendo todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- ii. El personal de Plataforma de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas revisará que la documentación esté completa, sin correcciones ni enmendaduras, caso contrario se le otorgará un plazo máximo de dos (02) días para que subsane las observaciones.
- iii. De no tener observaciones en la documentación, se consignará en el formulario único el número de resolución de la conformidad automática y se derivará a Mesa de Partes para la creación y registro del expediente y entrega del cargo al administrado con el número de resolución consignado en el cargo del formulario.

### b. Conformidad de Obra Sin Variaciones para las Modalidades B, C y D

En un plazo máximo de quince (15) días calendario se realiza lo siguiente:

- i. Cada expediente de este procedimiento será recibido por el Coordinador de Verificación Técnica (Control de Obras) y lo derivará al Supervisor de Obra según la programación comunicada al administrado en la Plataforma de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- ii. El Supervisor de Obra realizará la verificación de si la obra se ha realizado de acuerdo a la Licencia de Edificación aprobada, y emitirá el Informe Técnico respectivo que adjuntará al expediente debidamente foliado y lo derivará al Arquitecto Verificador Administrativo.
- iii. Posterior a ello el Verificador Administrativo de Conformidades revisará el Informe Técnico y elaborará el Informe de Verificación Administrativa.
- iv. De haberse comprobado que la obra está sin variaciones con respecto a la licencia otorgada, el Verificador Administrativo de Conformidades revisará que el expediente no presente enmendaduras, ni errores en la información presentada; de ser conforme, emitirá el Certificado de Conformidad de Obra.
- v. Realizada la revisión por el Verificador Administrativo de Conformidades, y de encontrarse observaciones por subsanar que impliquen la modificación del proyecto, se hará de conocimiento al administrado, mediante notificación



para que subsane las observaciones en el plazo de cinco (5) días, prorrogables por cinco (5) días. Con el ingreso de la subsanación se reinicia el plazo.

- vi. Si se verifica que la obra no se ha ejecutado de acuerdo a los planos aprobados de licencia, se declarará la improcedencia de lo solicitado y dispone las acciones pertinentes.

### c. Conformidad de Obra con Variaciones para las Modalidades B, C y D (modificaciones consideradas no sustanciales)

En un plazo máximo de quince (15) días calendario realiza lo siguiente:

- i. Cada expediente de este procedimiento será recibido por el Coordinador de Verificación Técnica (Control de Obras) y lo derivará al Supervisor de Obra según la programación comunicada al administrado en la Plataforma de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- ii. El Supervisor de Obra realizará la verificación de si la obra se ha realizado de acuerdo a los planos de replanteo presentados, y emitirá el Informe Técnico respectivo que adjuntará al expediente debidamente foliado y lo derivará al Arquitecto Verificador Administrativo.
- iii. Posterior a ello el Verificador Administrativo de Conformidades revisará el Informe Técnico y procederá de acuerdo a lo indicado en el literal b. para la modalidad B y literal c. para la Modalidad C y D del numeral 10.1.3. de la presente directiva, en lo referente a la evaluación de la especialidad de Arquitectura. Se verifica que las modificaciones se consideren no sustanciales, y siempre que cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- iv. De estar conforme la evaluación, el Verificador Administrativo de Conformidades revisará que el expediente no presente enmendaduras, ni errores en la información presentada; de ser conforme, emitirá la resolución y extenderá la Declaratoria de Edificación.
- v. Realizada la revisión por el Verificador Administrativo de Conformidades o por la Comisión Técnica, y de encontrarse observaciones por subsanar, se hará de conocimiento al administrado, mediante notificación para que subsane las observaciones en el plazo de diez (10) días, prorrogables por cinco (5) días. Con el ingreso de la subsanación se reinicia el plazo.
- vi. Si se verifica que los planos de replanteo no corresponden a la obra, y tratándose de modificaciones sustanciales y no subsanables, se declarará la improcedencia de lo solicitado y disponer así las acciones pertinentes.

## XI. SANCIONES

El personal que intervenga en los procedimientos administrativos de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, deberá verificar el cumplimiento de la presente directiva. En caso contrario, se realizará una reunión con el funcionario para que informe sobre lo sucedido y las posibles soluciones para evitar dicha situación; y en caso de reincidencia se comunicará dicha situación a la Subgerencia de Recursos Humanos para



que actúe de acuerdo a la normativa que rige su vínculo laboral con la Municipalidad de Miraflores.

## XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



12.1. El personal que intervenga de manera directa o indirecta en los procedimientos administrativos de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, deberá verificar el cumplimiento de la presente directiva en cuanto a la verificación de la documentación ingresada y/o emitida; así como a la clasificación, ordenamiento y foliación de los mismos de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia Municipal N° 30-2015-GM/MM, que aprueba la Directiva N° 001-2015-GM/MM "Procedimientos de Administración Documentaria y Archivo".



12.2. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

12.3. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.



12.4. En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes sobre la materia, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

## XIII. ANEXOS

### Anexo 1: FLUJOGRAMAS

- Licencia de Edificación Modalidad B
- Licencia de Edificación Modalidad C y D
- Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Sin Variaciones
- Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Con Variaciones Modalidad B
- Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Con Variaciones Modalidad C y D

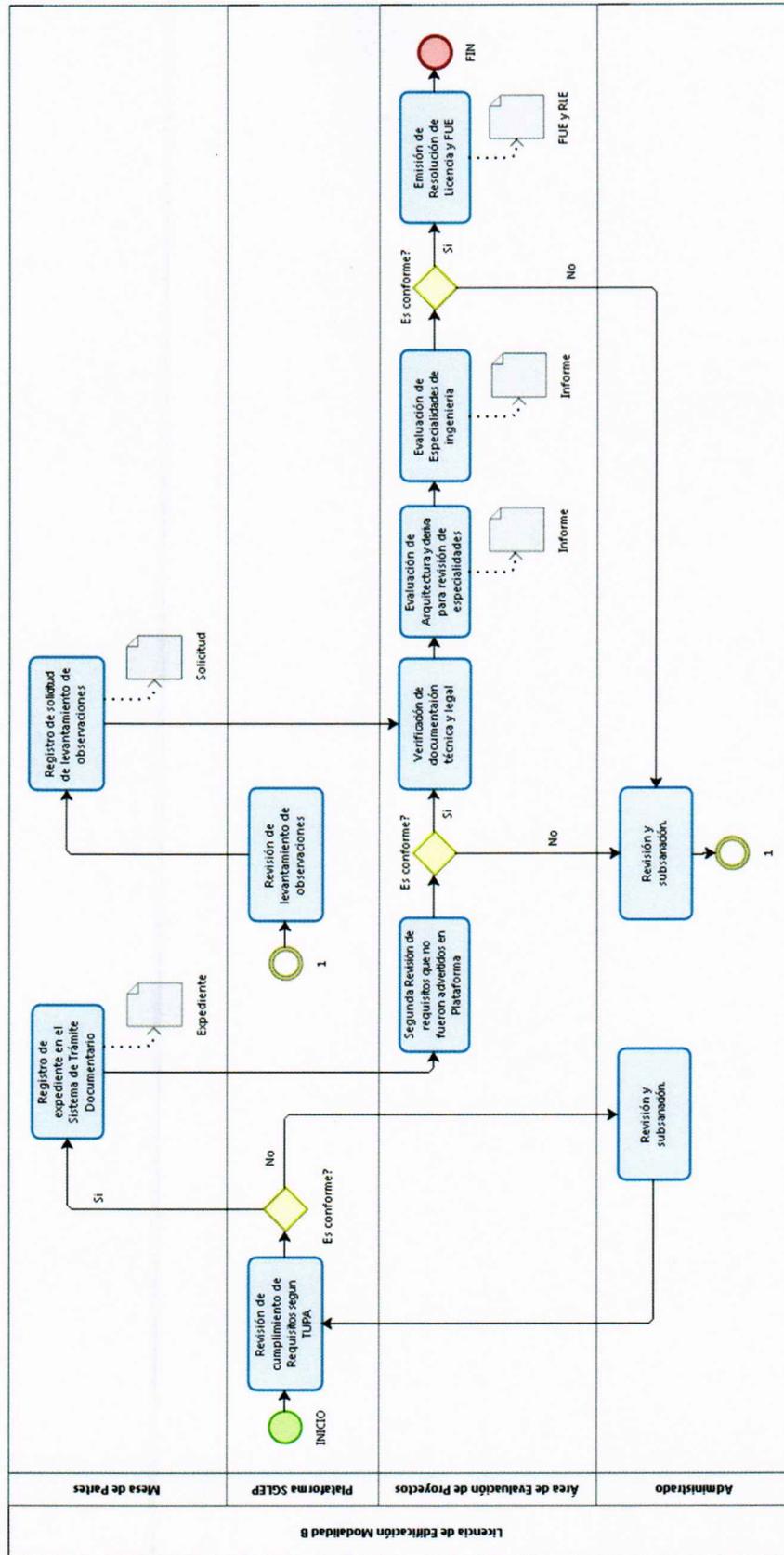


### Anexo 2: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS

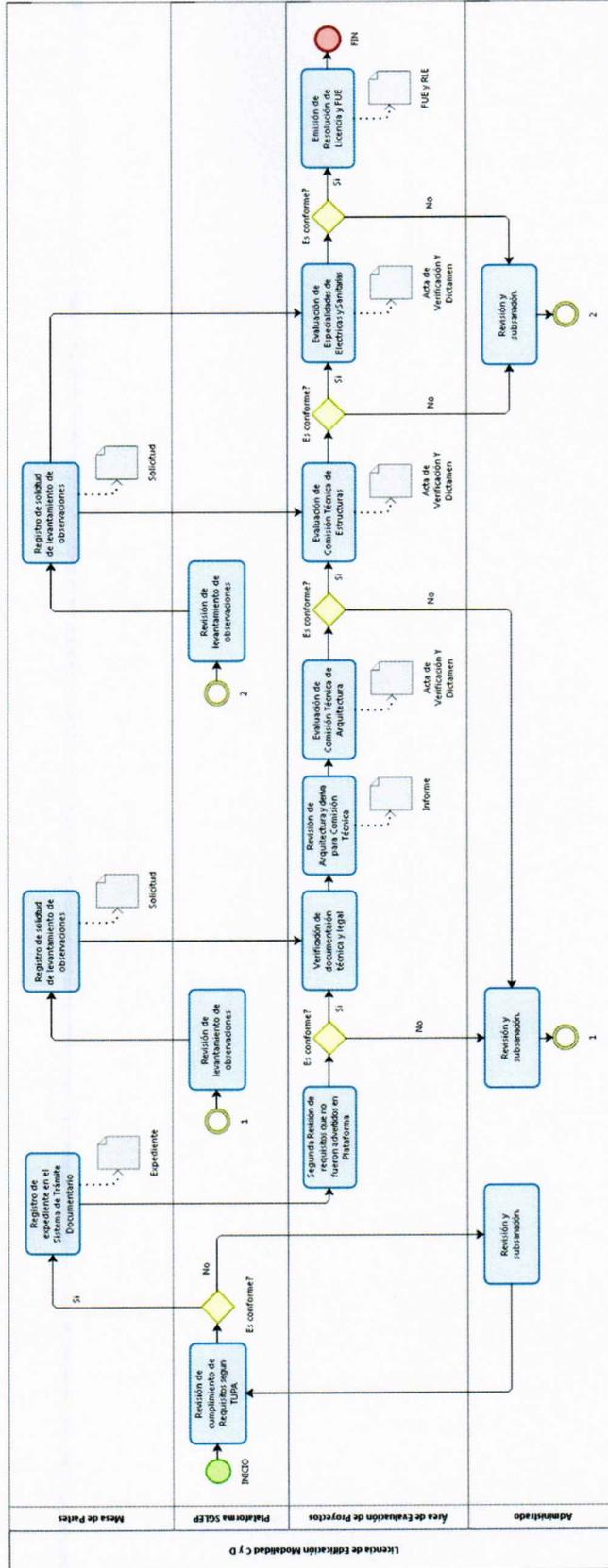


# ANEXO I: FLUJOGRAMAS

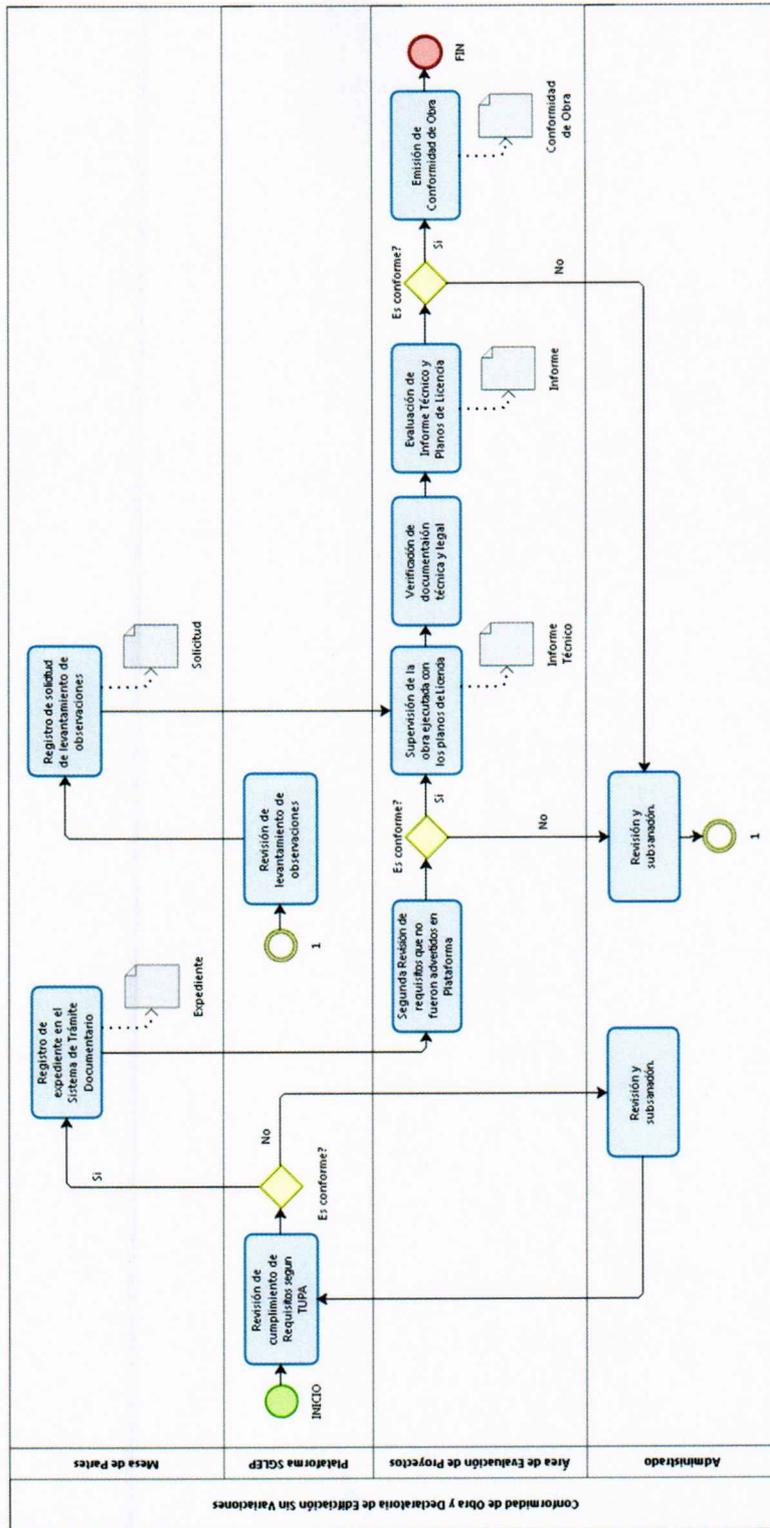
## Licencia de Edificación Modalidad B



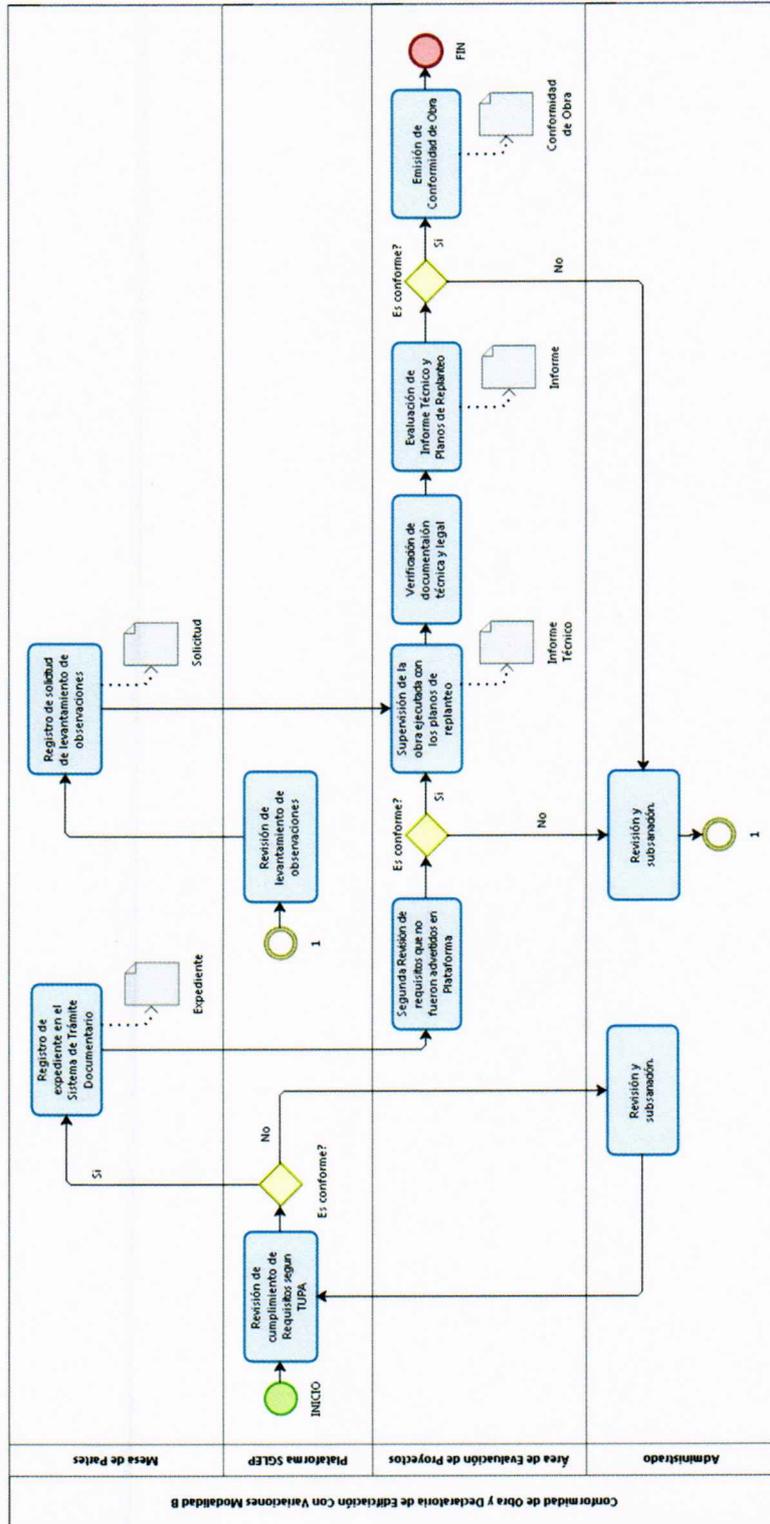
# Licencia de Edificación Modalidad C y D



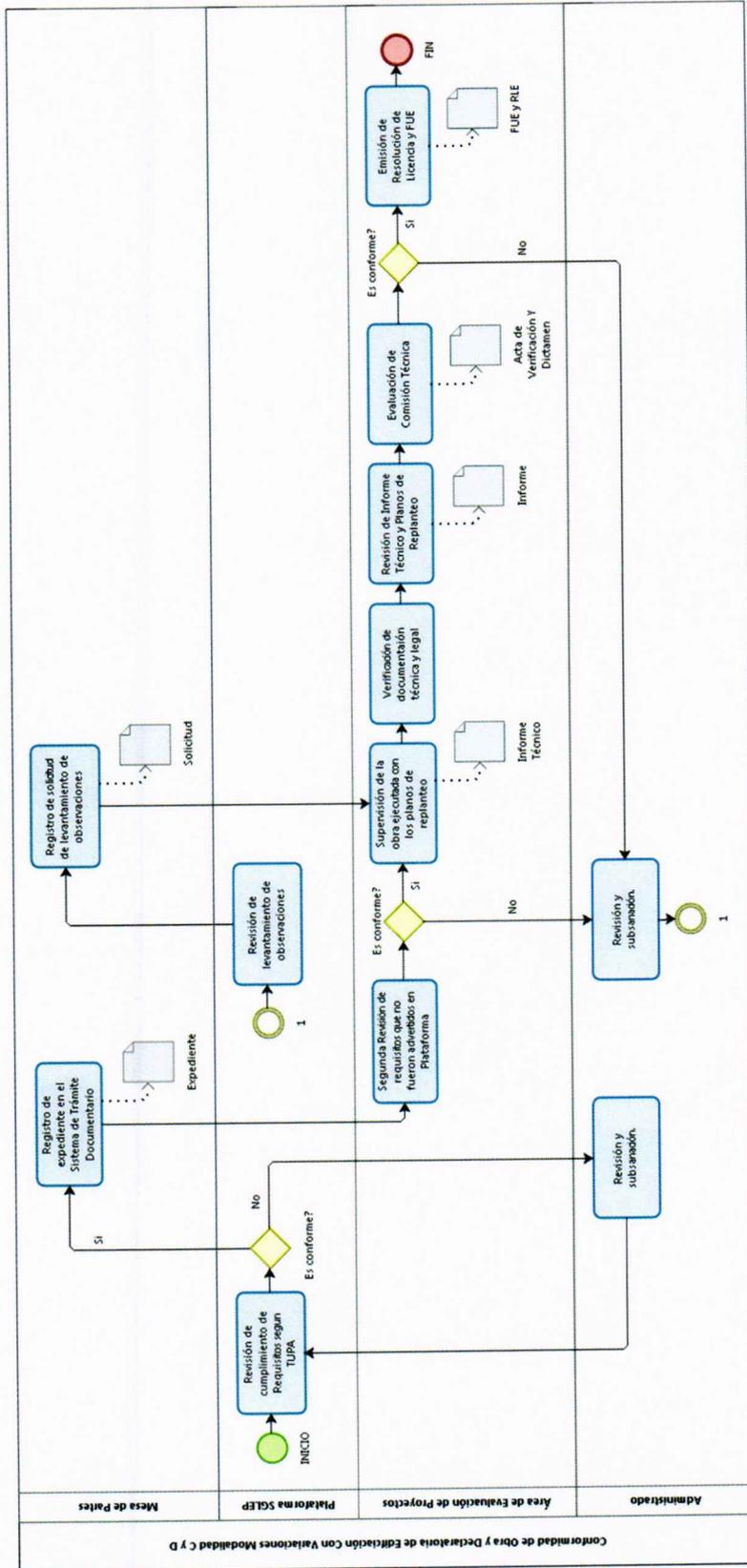
# Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Sin Variaciones



# Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Con Variaciones Modalidad B



# Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Con Variaciones Modalidad C y D



## ANEXO II: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS

FUE – Formulario Único de Edificación – Licencia  
SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACION:



### 1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- Marcar con un aspa según corresponda: anteproyecto en consulta, licencia de obra o regularización de licencia.

### 1.2 TIPO DE OBRA

- Marcar con un aspa el tipo de obra según corresponda.



### 1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- Marcar con un aspa la modalidad de aprobación según corresponda  
MODALIDAD A  
MODALIDAD B  
MODALIDAD C  
MODALIDAD D



### 1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- Marcar con un aspa los anexos que se adjuntan según corresponda.  
ANEXO A – Condóminos personas naturales  
ANEXO B – Condóminos personas jurídicas

## 2. DEL ADMINISTRADO:

- Marcar con un aspa si el solicitante es propietario o no propietario

### 2.1 PERSONA NATURAL:

- Llenar datos del solicitante: nombres y apellidos completos, documento de identidad, domicilio donde se le notificará, estado civil y datos del cónyuge de ser el caso.
- De tratarse de copropiedad (más de un propietario), los datos de los condóminos deben consignarse en el FUE-Anexo A.
- 

### 2.2 PERSONA JURIDICA:

- Llenar datos del solicitante: razón social, RUC y domicilio.
- De tratarse de copropiedad (más de un propietario), los datos de los condóminos deben consignarse en el FUE-Anexo B.

### 2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

- Marcar con un aspa si el representante legal o apoderado es persona natural o persona jurídica.
- Llenar datos del representante legal o apoderado: nombres y apellidos completos, documento de identidad, domicilio donde se le notificará.



### 3. DEL TERRENO

#### 3.1 UBICACIÓN:

- Indicar departamento; provincia; distrito; urbanización, asentamiento humano u otro; manzana; lote; sub lote de corresponder; vía (Av., Jr., calle o pasaje). Si se trata de obra nueva o demolición no consignar número del predio.

#### 3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

- Consignar área medidas perimétricas del terreno. Si se trata de una intervención a realizar en una unidad inmobiliaria llenar datos del terreno matriz.
- Si el perímetro es irregular, describirlo en el ítem 8 – observaciones.

### 4. DE LA EDIFICACIÓN

#### 4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:

- Marcar con un aspa si la edificación cuenta con licencia de edificación y/o declaratoria de fábrica.
- Consignar el número de licencia anterior si tuviera, consignar el número de certificado de Conformidad de Obra si tuviera.
- Si el inmueble cuenta con declaratoria de fábrica, consignar el Registro de Predios de Lima. Asimismo, indicar el código del predio de tratarse de un inmueble inscrito en el Registro Predial y el asiento y fojas del tomo o el número de ficha o partida electrónica de tratarse de un inmueble inscrito en el Registro de Propiedad Inmueble.

### 5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Marcar con un aspa los documentos que se adjuntan.

#### 5.1 VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

- Consignar teléfonos y correo electrónico del solicitante.

### 6. DEL PROYECTO

#### 6.1 CUADRO DE ÁREAS

- Llenar cuadro de áreas por pisos y por usos. De faltar filas consignar en la fila de "otros pisos superiores" las áreas de los pisos restantes.

### 7. DEL VALOR DE OBRA

#### 7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO

- Consignar el valor estimado de acuerdo a cada tipo de intervención.

### 8. DE LAS OBSERVACIONES

### 9. DE LOS PROYECTISTAS

- Consignar nombres, apellidos y números de colegiatura de los proyectistas que intervienen; la cantidad de planos por especialidad y la firma y sello de los proyectistas.

#### 10. DE LA DECLARACION Y FIRMA



- Indicar fecha de la declaración de firmas.
- Consignar firma del solicitante propietario, no propietario, representante legal o apoderado según corresponda. De tratarse de sociedad conyugal, deben firmar ambos cónyuges.
- Los firmantes deben visar cada una de las páginas del formulario, deben firmar ambos cónyuges.



#### RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (pág. 6 de 12)

- No llenar, dejar en blanco.

#### RESOLUCIÓN DE NUMERACIÓN

- No llenar, dejar en blanco.



#### DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER

- Indicar el asiento y fojas del tomo o número de ficha o partida electrónica donde corre inscrito el poder.
- Indicar si el poder corre inscrito en el registro de mandatos (personas naturales) o registro mercantil (personas jurídicas)
- Asimismo indicar la oficina registral correspondiente.

#### DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

- Llenar sólo si el terreno está registrado a nombre del propietario solicitante.
- Indicar el régimen de propiedad: individual, conyugal, copropiedad o condóminos.
- Consignar el registro de predios de Lima, indicar el asiento, fojas del tomo o el número de ficha o partida electrónica de tratarse de un inmueble inscrito en el registro de propiedad de inmuebles.

#### DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN PROFESIONAL

- Consignar nombres, apellidos y números de los proyectistas que intervienen en el proyecto, firma y sello en original.
- Indicar correo electrónico en caso de solicitar notificar por este medio.



#### DECLARACIÓN JURADA DE CARGAS Y GRAVAMENES

- Gravamen es una carga (obligación, impuesto o tributo que se aplica a un inmueble, a un bien y al uso que se hace de este).
- Marcar con un aspa si la carga es impuesta al propietario y/o representante legal (persona natural y/o jurídica).
- Indicar ubicación del inmueble del proyecto de la licencia.
- Indicar el régimen de propiedad: individual, conyugal, copropiedad o condóminos.
- Consignar el registro de predios de Lima, indicar el asiento, fojas del tomo o el número de ficha o partida electrónica de tratarse de un inmueble inscrito en el registro de propiedad de inmuebles.

