



Municipalidad de la Molina

Procedimiento para obtener licencia de Edificación.



Municipalidad de la Molina

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LICENCIA DE EDIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD – A

Procedimiento adecuado a la Ley N°29090, su modificatoria la Ley N° 29476 y a sus respectivos reglamentos.

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PREVIO AL INGRESO DEL EXPEDIENTE:

El procedimiento se inicia en el Módulo de Atención al público de Obras Privadas en donde un arquitecto verifica que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, en la Ley N° 29090, en la Ley N° 29476 y en sus respectivos Reglamentos. El expediente deberá presentarse en carpetas, sugiriéndose que los documentos y planos estén ordenados correlativamente y de acuerdo a lo indicado en la hoja de requisitos, a fin de proceder de manera más eficaz con el acto de verificación de requisitos. Los requisitos de los procedimientos pueden ser solicitadas en el Módulo de Atención al Público o ingresando al Portal Municipal.

De la verificación de los requisitos:

- Si se constata que no cuenta con todos los requisitos establecidos, se dará la opción del ingreso del expediente con el sello de 48 horas, para que en ese lapso de tiempo ingrese la documentación faltante. Esta opción no faculta al administrado a acogerse a la licencia automática. De no cumplir con el plazo señalado el expediente será devuelto al administrado.
- Si se constata que cuenta con todos los requisitos establecidos, se procederá a continuar con el Punto 2.

2. EMISIÓN Y CANCELACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE Y CONSTATACIÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS:

Luego de constatarse que cumple con los requisitos establecidos, se emitirá el comprobante de pago por derecho a trámite de acuerdo a lo establecido en el TUPA, el cual podrá ser cancelado de la siguiente manera:

- En el módulo de Rentas únicamente para pago con tarjetas de crédito o débito.
- En el Banco de Comercio para pagos al contado o con Cheque a nombre de la Municipalidad de La Molina.

Luego de realizarse el pago el administrado deberá dirigirse a la Oficina de Tesorería, ubicado en el 2° Piso del edificio principal, a fin de se proceda con el sellado del Anexo - D de la Autoliquidación.



3. INGRESO DEL EXPEDIENTE (DÍA 1º):

Luego del sellado en el Anexo-D, el administrado regresará al Módulo donde fue atendido para adjuntar al expediente el Anexo D sellado y el recibo cancelado, y sea derivado al Área de Trámite Documentario para el ingreso del expediente y asignación del número administrativo respectivo.

4. OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA AUTOMÁTICA (DÍA 1º):

Seguidamente se procederá con la emisión de la Resolución de Licencia, la cual será entregada al administrado con una copia sellada del Formulario Único de Edificación – FUE de Licencia, Anexo-D y copia de la documentación técnica presentada, cumpliéndose con el otorgamiento de la **Licencia Automática**.

5. EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA (DENTRO DE LOS 10 DÍAS POSTERIORES AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA AUTOMÁTICA):

La Licencia Automática está supeditada a la Verificación Administrativa, la cual se realizará en el plazo de los (10) días subsiguientes.

6. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (DENTRO DE LOS 02 DÍAS POSTERIORES DE LA VERIFICACIÓN):

- De constatarse la conformidad de la verificación administrativa se procede a notificar al administrado copia del Acta de Verificación y Dictamen.
- De constatarse la no conformidad de la primera verificación administrativa se notificará mediante Resolución Subgerencial la paralización inmediata de la obra y el plazo de (05) días para subsanar las observaciones, pudiéndose ampliar dicho plazo hasta por (05) días adicionales a solicitud del administrado.

De encontrarse observaciones en la segunda verificación o de no presentar anexo de levantamiento de observaciones en el plazo establecido en la resolución subgerencial, se notificará al administrado el inicio de las acciones administrativas para declarar nulidad de oficio.

7. EVALUACIÓN TÉCNICA (DESDE EL INICIO HASTA LA CULMINACIÓN DE LA OBRA):

La Licencia Automática está sujeta a las Verificaciones Técnicas durante el proceso de ejecución de obra en las siguientes etapas:

- a) Al inicio de la obra.
- b) Antes de que concluyan los trabajos de cimentación.
- c) Antes que se completen los trabajos de albañilería.
- d) Antes que se concluyan los trabajos de vaciado de techos.



Municipalidad de la Molina

Las verificaciones técnicas tienen por finalidad:

- Verificar que la ejecución de obra coincida con el proyecto verificado y aprobado.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normas aplicables.
- Verificar que los procedimientos empleados por el constructor garanticen el mínimo de riesgo para los trabajadores de la obra y para los vecinos y sus ocupantes.
- Verificar que la Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se encuentren vigentes.

De constatare la trasgresión de las normas se adoptará la inmediata ejecución de las siguientes medidas, según las funciones que le competen a las diferentes áreas municipales:

- a) Suspender o cesar en forma provisional la acción constructiva.
- b) Retirar bienes y equipos de la vía pública.
- c) Cualquier mandato de hacer para evitar daños a terceros, personales o materiales.

Las observaciones en la verificación Técnica serán notificadas al administrado, de no ser levantadas, se comunicará a la Oficina de Fiscalización y Control Municipal para el inicio del proceso sancionador.



Municipalidad de la Molina

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD – B

Procedimiento adecuado a la Ley N°29090, su modificatoria la Ley N° 29476 y a sus respectivos reglamentos.

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, PREVIO AL INGRESO DEL EXPEDIENTE:

El procedimiento se inicia en el Módulo de Atención al público de Obras Privadas en donde un arquitecto verifica que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, en la Ley N° 29090, en la Ley N° 29476 y en sus respectivos Reglamentos. El expediente deberá presentarse en carpetas, sugiriéndose que los documentos y planos estén ordenados correlativamente y de acuerdo a lo indicado en la hoja de requisitos, a fin de proceder de manera más eficaz con el acto de verificación de requisitos. Los requisitos de los procedimientos pueden ser solicitadas en el Módulo de Atención al Público o ingresando al Portal Municipal.

De la verificación de los requisitos:

- Si se constata que no cuenta con todos los requisitos establecidos, se dará la opción del ingreso del expediente con el sello de 48 horas, para que en ese lapso de tiempo ingrese la documentación faltante. Esta opción no faculta al administrado a acogerse a la licencia temporal. De no cumplir con el plazo señalado el expediente será devuelto al administrado.
- Si se constata que cuenta con todos los requisitos establecidos, se procederá a continuar con el Punto 2.

2. EMISIÓN Y CANCELACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE Y LIQUIDACIÓN Y CONSTATACIÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS:

Luego de constatarse que cumple con los requisitos establecidos, se emitirá el comprobante de pago por derecho a trámite y liquidación de acuerdo a lo establecido en el TUPA, el cual podrá ser cancelado de la siguiente manera:

- En el módulo de Rentas únicamente para pago con tarjetas de crédito o débito.
- En el Banco de Comercio para pagos al contado o con Cheque a nombre de la Municipalidad de La Molina.

Luego de realizarse el pago deberá dirigirse a la Oficina de Tesorería, ubicado en el 2° Piso del edificio principal, a fin de se proceda con el sellado del Anexo-D de la Autoliquidación.

3. INGRESO DEL EXPEDIENTE (DÍA 1º):

Luego del sellado en el Anexo-D, el administrado regresará al Módulo donde fue atendido para adjuntar al expediente el Anexo-D sellado y el recibo cancelado, y sea derivado al Área de Trámite Documentario para el ingreso del expediente y asignación del número administrativo respectivo.



4. OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA TEMPORAL (DÍA 1º):

Seguidamente se procederá con la entrega del Formulario Único de Edificación (FUE-Licencia), Anexo-D y copia de la documentación técnica presentada; cumpliéndose con el otorgamiento de la **Licencia Temporal**, mediante el cual se autoriza el inicio de las obras preliminares previo a la excavación de cimientos.

5. UNIFICACIÓN DE ANTECEDENTES (2º Y 3º DÍA):

Luego de ingresado el expediente, se procede con la asignación del número de expediente básico, la unificación del expediente de solicitud del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y de los antecedentes, de contar con trámites anteriores de solicitudes de licencias.

6. VERIFICACIÓN DE LA TITULARIDAD (4º DÍA):

Se deriva el expediente al Área de Asesoría Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano para la verificación de la titularidad del administrado sobre el predio.

7. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (DENTRO DE LOS 15 DÍAS POSTERIORES AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA TEMPORAL):

Luego de la verificación de la titularidad se realiza la primera verificación administrativa en las especialidades de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Eléctricas e Instalaciones Sanitarias.

8. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (DENTRO DE LOS 02 DÍAS POSTERIORES DE LA VERIFICACIÓN):

De no tener observaciones se procede a la notificación de los resultados de las verificaciones administrativas, mediante oficio y adjuntando copias del Informe y Anexos respectivos, y se procede a la emisión de la Resolución de licencia de obra.

De presentarse observaciones se notificará mediante oficio al administrado los resultados de la verificación administrativa, en un plazo máximo de (2) días posteriores a la verificación, adjuntando copia del informe y Anexos respectivos, otorgándole un plazo de (5) días para subsanar las observaciones, pudiéndose ampliar dicho plazo hasta por (5) días adicionales a solicitud del administrado.

9. EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LICENCIA:

Luego de constatarse el cumplimiento de los requerimientos de la verificación administrativa se otorga la Resolución de Licencia definitiva.



Municipalidad de la Molina

10. EVALUACIÓN TÉCNICA (DESDE EL INICIO HASTA LA CULMINACIÓN DE LA OBRA)

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29476 las obras están sujetas a las Verificaciones Técnicas durante el proceso de ejecución de obra en las siguientes etapas:

- a) Al inicio de la obra
- b) Antes de que concluyan los trabajos de cimentación
- c) Antes que se completen los trabajos de albañilería
- d) Antes que se concluyan los trabajos de vaciado de techos
- e) Antes de la culminación de las obras acabadas

Las verificaciones técnicas tienen por finalidad:

- Verificar que la ejecución de obra coincida con el proyecto verificado y aprobado.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normas aplicables.
- Verificar que los procedimientos empleados por el constructor garanticen el mínimo de riesgo para los trabajadores de la obra y para los vecinos y sus ocupantes.
- Verificar que la Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se encuentren vigentes.

De constatarse la trasgresión de las normas se adoptará la inmediata ejecución de las siguientes medidas, según las funciones que le competen a las diferentes áreas municipales:

- a) Suspender o cesar en forma provisional la acción constructiva
- b) Retirar bienes y equipos de la vía pública
- c) Cualquier mandato de hacer para evitar daños a terceros, personales o materiales.

Las observaciones en la verificación Técnica serán notificadas al administrado, de no ser levantadas, se comunicará a la Oficina de Fiscalización y Control Municipal para el inicio del proceso sancionador.



PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD – C:

Procedimiento adecuado a la Ley N°29090, su modificatoria la Ley N° 29476 y a sus respectivos reglamentos.

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS:

El procedimiento se inicia en el Módulo de Atención al público de Obras Privadas en donde un arquitecto verifica que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, en la Ley N° 29090, en la Ley N° 29476 y en sus respectivos Reglamentos. El expediente deberá presentarse en carpetas, sugiriéndose que los documentos y planos estén ordenados correlativamente y de acuerdo a lo indicado en la hoja de requisitos, a fin de proceder de manera más rápida con el acto de verificación de requisitos. Los requisitos de los procedimientos pueden ser solicitadas en el Módulo de Atención al Público o ingresando al Portal Municipal.

De la verificación de los requisitos se puede constatar lo siguiente:

- Si se constata que no cuenta con todos los requisitos establecidos, se dará la opción del ingreso del expediente con el sello de 48 horas, para que en ese lapso de tiempo ingrese la documentación faltante.

De no cumplir con el plazo señalado el expediente será devuelto al administrado.

- Si se constata que cuenta con todos los requisitos establecidos, se procederá a continuar con el Punto 2.

2. EMISIÓN Y CANCELACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE (DÍA 1º):

Si de la verificación se constata que el expediente cumple con los requisitos establecidos, entonces se emitirá el comprobante de pago por derecho a trámite de acuerdo a lo establecido en el TUPA, el cual podrá ser cancelado de la siguiente manera:

- En el módulo de Rentas únicamente para pago con tarjetas de crédito o débito.
- En el Banco de Comercio para pagos al contado o con Cheque a nombre de la Municipalidad de La Molina.

3. INGRESO DEL EXPEDIENTE (DÍA 1º):

Luego de realizado el pago el administrado regresará al Módulo donde fue atendido para adjuntar el recibo de pago cancelado y sea derivado al Área de Trámite Documentario para el ingreso del expediente y asignación del número administrativo respectivo.

4. UNIFICACIÓN DE ANTECEDENTES (2º DÍA):

Luego de ingresado el expediente, se procede con la asignación del número de expediente básico, la unificación del expediente de solicitud del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y de los antecedentes, de contar con trámites anteriores de solicitudes de licencias.



5. VERIFICACIÓN DE LA TITULARIDAD (2º DÍA):

Se deriva el expediente al Área de Asesoría Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano para la verificación de la titularidad del administrado sobre el predio.

6. CONVOCATORIA DE COMISIÓN TÉCNICA, VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECCIÓN OCULAR(3º AL 5º DÍA):

Luego de la verificación de la titularidad por el Área de Asesoría Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano, se procede a derivar el expediente a un precalificador asignado por la Subgerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro, para que realice la verificación previa a la evaluación de la comisión de arquitectura. De tratarse de una ampliación y/o remodelación se programa a la brevedad posible la inspección ocular, para comprobar que los antecedentes corresponden a lo existente en obra.

7. EVALUACIÓN DE LAS COMISIONES TÉCNICAS CALIFICADORAS Y COMISIONES AD-HOC, DE SER EL CASO (DENTRO DE LOS 25 DÍAS POSTERIORES AL INGRESO DEL EXPEDIENTE):

Luego de la verificación administrativa el expediente se dispone a la evaluación de la Comisión Técnica Calificadora de arquitectura y de corresponder, se solicitará la opinión de los delegados Ad Hoc de bomberos e INDECI. Asimismo en los casos que se requiera (ver D.A Nº 009-2008 Artículo 19º) el área competente del municipio evaluará el Estudio de Impacto Vial y el Estudio de Impacto Ambiental. Cabe mencionar que el pago realizado al Colegio de Arquitectos, INDECI y Bomberos, otorga al administrado el derecho de revisión por 02 oportunidades y de requerirse revisiones adicionales deberá adjuntar copia de los nuevos recibos cancelados.

8. NOTIFICACIÓN DEL ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTAMEN DE ARQUITECTURA:

Inmediatamente después de la evaluación indicada en el párrafo anterior se procede a la notificación mediante oficio con copia del Acta de Verificación y Dictamen. Si el dictamen de la Comisión Técnica y/o de ser el caso de la opinión de las Comisiones Ad Hoc es NO CONFORME se otorga un plazo de (15) días para subsanar las observaciones, debiendo el administrado recabar los planos con observaciones.

Si el resultado de la evaluación es conforme se programarán las evaluaciones de las especialidades de arquitectura.

9. OTORGAMIENTO DE LICENCIA TEMPORAL – PROCEDIMIENTO OPCIONAL A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO:

De acuerdo a lo establecido en la Ley, con el dictamen conforme de arquitectura y de ser el caso con la opinión favorable de los delegados Ad hoc del INDECI y del Cuerpo General de Bomberos, el administrado podrá optar por iniciar las obras bajo una licencia temporal , adjuntando la sección del FUE ANEXO D con el sello de pago de la autoliquidación de la oficina de tesorería y la Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil.



10. PROGRAMACIÓN DE LAS COMISIONES DE ESPECIALIDADES:

Luego de obtener el dictamen CONFORME en arquitectura, de ser el caso con la opinión favorable de los delegados Ad hoc del INDECI y del Cuerpo General de Bomberos y de ser el caso con la aprobación del Estudio de Impacto Vial y el Estudio de Impacto Ambiental, el expediente será programado para la evaluación de Estructuras, Instalaciones Eléctricas e Instalaciones Sanitarias. Cabe indicar que el pago realizado al Colegio de Ingenieros, otorga al administrado el derecho de revisión por (02) oportunidades.

11. NOTIFICACIÓN DEL ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTAMEN DE LAS ESPECIALIDADES DE INGENIERIA:

Conforme se vayan emitiendo los dictámenes por especialidad, se notificará con copia de los mismos al administrado. Si el dictamen de la Comisión Técnica es NO CONFORME se otorga un plazo de (15) días para subsanar las observaciones, debiendo el administrado recabar los planos con observaciones.

(*) De acuerdo lo establecido en la Ley N° 29476, Artículo 7º, Numeral 3, la municipalidad convocará a la comisión técnica en un plazo no mayor a (05) días. La comisión dispondrá de (20) días para la evaluación correspondiente. Asimismo en el Artículo 55.1º del Decreto de Alcaldía N° 024-2008-VIVIENDA, Si alguna especialidad es observada por la comisión el plazo será suspendido y reanudado una vez presentada la subsanación de las observaciones.

12. EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LICENCIA:

Cuando el proyecto cuente con la evaluación conforme de las especialidades (Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Eléctricas e Instalaciones Sanitarias), de ser el caso con la opinión favorable de los delegados Ad Hoc y de ser el caso de los estudios que le correspondan, se procederá de acuerdo a lo establecido en los Artículos 57º y 58º de la Ley N° 29090, para el otorgamiento de la Resolución de Licencia definitiva.

13. EVALUACIÓN TÉCNICA (DESDE EL INICIO HASTA LA CULMINACIÓN DE LA OBRA):

- a) Al inicio de la obra.
- b) Antes de que concluyan los trabajos de cimentación.
- c) Antes que se completen los trabajos de albañilería.
- d) Antes que se concluyan los trabajos de vaciado de techos.
- e) Antes de la culminación de las obras acabadas.

Las verificaciones técnicas tienen por finalidad:

- Verificar que la ejecución de obra coincida con el proyecto verificado y aprobado
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normas aplicables



Municipalidad de la Molina

- Verificar que los procedimientos empleados por el constructor garanticen el mínimo de riesgo para los trabajadores de la obra y para los vecinos y sus ocupantes
- Verificar que la Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se encuentren vigentes.

De constatare la trasgresión de las normas se adoptará la inmediata ejecución de las siguientes medidas, según las funciones que le competen a las diferentes áreas municipales:

- a) Suspender o cesar en forma provisional la acción constructiva
- b) Retirar bienes y equipos de la vía pública
- c) Cualquier mandato de hacer para evitar daños a terceros, personales o materiales.

Las observaciones en la verificación Técnica serán notificadas al administrado, de no ser levantadas, se comunicará a la Oficina de Fiscalización y Control Municipal para el inicio del proceso sancionador.



Municipalidad de la Molina

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y EVALUACIÓN DE ANTEPROYECTOS MODALIDAD B – C:

Procedimiento adecuado a la Ley N°29090, su modificatoria la Ley N° 29476 y a sus respectivos reglamentos.

El procedimiento se inicia en el Módulo de Atención al público de Obras Privadas en donde un arquitecto verifica que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, en la Ley N° 29090, en la Ley N° 29476 y en sus respectivos Reglamentos. El expediente deberá presentarse en carpetas, sugiriéndose que los documentos y planos estén ordenados correlativamente y de acuerdo a lo indicado los en la hoja de requisitos, a fin de proceder de manera más rápida con el acto de verificación de requisitos. Los requisitos de los procedimientos pueden ser solicitadas en el Módulo de Atención al Público o ingresando al Portal Municipal.

De la verificación de los requisitos se puede constatar lo siguiente:

- Si se constata que no cuenta con todos los requisitos establecidos, se dará la opción del ingreso del expediente con el sello de 48 horas, para que en ese lapso de tiempo ingrese la documentación faltante.

De no cumplir con el plazo señalado el expediente será devuelto al administrado.

- Si se constata que cuenta con todos los requisitos establecidos, se procederá a continuar con el Punto 2.

Si de la verificación se constata que el expediente cumple con los requisitos establecidos, entonces se emitirá el comprobante de pago por derecho a trámite de acuerdo a lo establecido en el TUPA, el cual podrá ser cancelado de la siguiente manera:

- En el módulo de Rentas únicamente para pago con tarjetas de crédito o débito.
- En el Banco de Comercio para pagos al contado o con Cheque a nombre de la Municipalidad de La Molina.

Luego de realizado el pago el administrado regresará al Módulo para derivarlo al Área de Trámite Documentario para el ingreso del expediente y asignación de número de expediente administrativo. Con este acto se da por ingresado el expediente.

Luego de ingresado el expediente, se procede con la asignación del número de expediente básico, la unificación del expediente de solicitud del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y de los antecedentes, de contar con trámites anteriores de licencia en el predio.

Se deriva el expediente al Área de Asesoría Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano para la verificación de la titularidad del administrado sobre el predio.

Luego de la verificación de la titularidad por el Área de Asesoría Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano, se procede a derivar el expediente a un precalificador asignado por la Subgerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro.



Municipalidad de la Molina

De tratarse de una ampliación y/o remodelación se programa a la brevedad posible la inspección ocular, para constatar que los antecedentes correspondan a lo existente en obra. De no efectuarse dicha inspección dentro de los plazos de ley (08 días) esta se realizará previa a la evaluación del proyecto o en las verificaciones técnicas posteriores.

En base a los documentos presentados de tratarse de obra nueva y adicionalmente en base a la inspección ocular en los casos de ampliación, remodelación y/o demolición parcial, se procede a la verificación administrativa para que el expediente sea evaluado por la Comisión Técnica Calificadora de arquitectura y de los delegados Ad Hoc de bomberos e INDECI, según sea el caso. En los casos que se requiera (ver D.A N° 009-2008 Artículo 19°) deberá presentarse el estudio de impacto vial e impacto ambiental. Cabe mencionar que el pago realizado al Colegio de Arquitectos, INDECI y Bomberos, otorga al administrado el derecho de revisión por 02 oportunidades, para que se emita un dictamen dentro de los (08) días útiles posteriores al ingreso del expediente, de acuerdo a Ley. En los casos que se requiera (ver D.A N° 009-2008 Artículo 19°) deberá presentarse el estudio de impacto vial e impacto ambiental.

Si el dictamen emitido por la comisión técnica es NO CONFORME se otorgara un plazo de 15 días útiles para subsanar las observaciones emitidas en el acta de verificación, para lo cual deberá presentar nuevos planos los cuales estarán acompañados de los planos dictaminados (la presentación de nuevos planos renueva el plazo de evaluación).

El dictamen CONFORME tendrá un plazo de vigencia de 36 meses.