



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 026 - 2017 - MINEDU / VMGI - PRONIED

Lima, 07 MAR. 2017.

VISTOS:

El Oficio N° 071-2015-MINEDU/DM del Titular del Ministerio de Educación; el Memorando N° 4106-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGEO, Informe N° 167-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGEO-ELSB, Memorando N° 1294-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGEO e Informe N° 060-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGEO-ELSB emitidos por la Unidad Gerencial de Estudios y Obras; el Informe N° 296-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 1241-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, Informe N° 1287-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ e Informe N° 195-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ elaborados por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU del 30 de mayo de 2014 se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país.

Que, mediante el Oficio N° 071-2015-MINEDU/DM de fecha 31 de marzo de 2015, el Titular del Ministerio de Educación remite al PRONIED el Informe N° 005-2015-2-0190 "Proceso de contratación de la obra ejecutada en la institución educativa emblemática Nicolás La Torre y su equipamiento" elaborado por el Órgano de Control Institucional del MINEDU, requiriendo la implementación de las Recomendaciones N° 02 y 03.

Que, la Recomendación 02 del Informe N° 005-2015-2-0190 señala lo siguiente: "Establezca y apruebe los procedimientos y/o lineamientos y plazos que debe observar el personal encargado de gestionar las licencias y permisos para las construcciones que efectúe el PRONIED".

Que, a fin de implementar la Recomendación indicada, la Unidad Gerencial de Estudios y Obras a través del Memorando N° 4106-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGEO presentó una propuesta de lineamientos para la gestión de licencias y permisos para las construcciones que ejecute el PRONIED, el mismo que como consecuencia de las observaciones efectuadas, fue reformulada posteriormente a través del Informe N° 167-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGEO-ELSB y del Memorando N° 1294-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGEO presentándose un nuevo documento normativo denominado: Directiva de "Procedimientos para las gestiones de licencias de edificación para la ejecución de las obras a cargo del PRONIED".



Que, mediante el Informe N° 296-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, luego de la revisión de la propuesta de Directiva, vierte opinión favorable al respecto y recomienda su aprobación.

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 1241-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ y del Informe N° 1287-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ efectuó algunos aportes a la propuesta alcanzada inicialmente, hecho que generó de parte de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, la presentación de un proyecto de Directiva denominado "Procedimientos para las gestiones de licencias de edificación para la ejecución de las obras a cargo del PRONIED" el cual luego de ser evaluado generó el Informe N° 195-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ mediante el cual se da conformidad al planteamiento alcanzado.

Que, de conformidad a lo dispuesto en el literal b) del artículo 9° del Manual de Operaciones del PRONIED aprobado por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, es función del Director Ejecutivo "Expedir resoluciones directorales ejecutivas, aprobar directivas que regulen procedimientos y disposiciones técnicas y de administración interna relacionadas al PRONIED, que correspondan a las atribuciones de su cargo";

Que, en ejercicio de sus funciones de dirección y administración y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU y el Manual de Operaciones del PRONIED aprobado por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED "Procedimientos para las gestiones de licencias de edificación para la ejecución de las obras a cargo del PRONIED", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

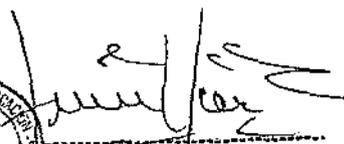
ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Unidad Gerencial de Estudios y Obras y demás unidades orgánicas competentes, el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución, a las diversas unidades orgánicas del PRONIED.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Ing. Juan Del Carmen Haro Muñoz
Director Ejecutivo (e)
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED

"PROCEDIMIENTOS PARA LAS GESTIONES DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A CARGO DEL PRONIED"

1. FINALIDAD

Orientar a los órganos involucrados sobre los procedimientos para las gestiones de licencias de edificación necesarios para la ejecución de las obras a cargo del PRONIED.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y uniformizar criterios, para las gestiones de licencias de edificación para la ejecución de las obras a cargo del PRONIED.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria en los órganos del PRONIED involucrados en los procedimientos para las gestiones de licencias de edificación necesarios para la ejecución de las obras a cargo del PRONIED.

4. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú
- Guía del SNIP
- Ley N° 29090 "Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones", su reglamento y sus modificatorias
- Ley N° 30225 – "Ley de Contrataciones del Estado"
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF – "Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado"
- Ley N° 27444 – "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27972 – "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 28296 – "Ley General del Patrimonio Cultural"
- Ley N° 16053 "Autorizando a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la Republica"
- Textos Únicos de Procedimiento Administrativo de los gobiernos municipales donde se efectúen las gestiones de licencias de edificación

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones:

Para los efectos de la presente Directiva se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1.1 Gestiones de licencias de edificación: son los procedimientos administrativos regulados por la Ley 29090 su reglamento y modificatorias, para la obtención de las licencias de edificación ante los gobiernos municipales a nivel nacional.

DIRECTIVA N° - 2017-MINEDU/VMGI-PRONIED
"PROCEDIMIENTOS PARA LAS GESTIONES DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A CARGO DEL PRONIED"

5.1.2 Licencias de Edificación: Son actos administrativos a través de los cuales se otorga la autorización para ejecución de obras.

5.1.3 Tipos de obras de edificación: De acuerdo a lo establecido por la Ley 29090, modificada por la Ley N° 30494 y para efectos de la presente Directiva, los procedimientos para las gestiones de licencias de edificación se aplicaran para los siguientes tipos de obras de edificación:

- Edificación nueva: Aquella que se ejecuta totalmente o por etapas, sobre un terreno sin construir.
- Ampliación: Obra que se ejecuta a partir de una edificación preexistente, incrementando el área techada. Puede incluir o no la remodelación del área techada existente.
- Remodelación: Obra que modifica total o parcialmente la tipología y/o el estilo arquitectónico original de una edificación existente.
- Puesta en valor histórico monumental: Obra que comprende, separada o conjuntamente, trabajos de restauración, recuperación, rehabilitación, protección, reforzamiento y mejoramiento de una edificación; considerada por el Ministerio de Cultura en el inventario de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia de ser el caso, para los fines a que se contrae el artículo 29° de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Cerca: Obra que comprende exclusivamente la construcción de muros perimétricos en un terreno y vanos de acceso siempre que lo permita la municipalidad.
- Demolición: Acción mediante la cual se elimina total o parcialmente una edificación existente.

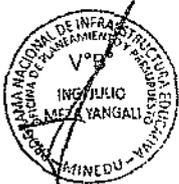
Cabe precisar que de acuerdo a lo establecido por el artículo 09° de la Ley 29090, modificada por la Ley N° 30494, a excepción de inmuebles que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, no requerirán de gestiones de licencia de edificación los siguientes casos:

- Los trabajos de acondicionamiento o de refacción.

Acondicionamiento: Trabajos de adecuación de ambientes a las necesidades del usuario, mediante elementos removibles, como tabiquería, falsos cielos rasos, ejecución de acabados e instalaciones.

Refacción: Obra de mejoramiento y/o renovación de instalaciones, equipamiento y/o elementos constructivos. No altera el uso, el área techada, ni los elementos estructurales de la edificación existente.

- La construcción de cercos frontales hasta 20 m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común.
- Instalaciones temporales



6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

En los procedimientos para las gestiones de licencias de edificación necesarios para la ejecución de las obras a cargo del PRONIED, se identifican las siguientes etapas:

6.1 Elaboración de los expedientes de las licencias.-

- 6.1.1 El Equipo de Estudios y Proyectos de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, deberá de remitir 03 (Tres) ejemplares originales de los expedientes técnicos de los proyectos aprobados, formularios, y demás documentos necesarios, para los trámites de licencia de demolición y/o edificación de las obras a ejecutarse, que deberán estar debidamente suscritas por los profesionales responsables del proyecto (firma y sello) y por el Equipo de Estudios y Proyectos (visto bueno) en señal de conformidad; siendo responsables de cautelar que la documentación señalada cumpla con lo dispuesto en el artículo 25° de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, modificado por Decreto Legislativo N° 1287.

La documentación necesaria para la elaboración de los expedientes de las licencias, se detallan en el Anexo de la presente directiva.

Asimismo deberá adjuntar, la copia literal de dominio donde consten los linderos, medidas perimétricas, área del terreno, habilitación urbana y la declaratoria de fábrica, por ser requisito para la obtención de la licencia de edificación, el contar con el saneamiento físico legal del predio, donde se ejecutarán las obras de edificación, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 29090 "Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones" su reglamento y modificatorias.

- 6.1.2 El Equipo de Estudios y Proyectos, deberá remitir la documentación señalada en el numeral precedente al Equipo de Licencias y Servicios Básicos de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo no mayor de 10 (Diez) días hábiles, de la emisión de la resolución jefatural de aprobación del expediente técnico.

- 6.1.3 Una vez que el Equipo de Licencias y Servicios Básicos, cuente con la documentación completa señalada en el numeral 6.1.1, contará con 10 (Diez) días hábiles para la elaboración de los expedientes para el trámite de las licencia de edificación, el cual deberá de ser remitido para ser suscrito de acuerdo a Ley por el funcionario facultado por el Ministerio de Educación para dicho fin.

- 6.1.4 El Equipo de Licencias y Servicios Básicos no está facultado para emitir pronunciamiento u observaciones, respecto al contenido técnico de los planos, memorias descriptivas y de cálculo, estudios u otros que conformen el expediente técnico aprobado por el Equipo de Estudios y Proyectos.



6.2 Presentación de los expedientes de las licencias.-

6.2.1 El Equipo de Licencias y Servicios Básicos será el encargado de la presentación de los expedientes de licencias de edificación de las instituciones educativas, ante las municipalidades correspondientes a nivel nacional; asimismo, podrá efectuar la presentación de los expedientes a través de las zonales del PRONIED y/o mediante el apoyo de los servidores y funcionarios del sector educación de la localidad donde se ejecutará la obra.



6.2.2 Una vez se cuente con los expedientes debidamente suscritos por el funcionario facultado por el Ministerio de Educación, el Equipo de Licencias y Servicios Básicos procederá a:

- Solicitar en un plazo no mayor de 05 (Cinco) días hábiles, el otorgamiento de viáticos, para la presentación de los expedientes de licencias a nivel nacional, conforme a lo establecido por la directiva vigente para el otorgamiento de los mismos.
- Para los casos en los que se efectúe la presentación de los expedientes de licencias a través de las zonales del PRONIED y/o mediante el apoyo de los servidores y funcionarios del sector educación de la localidad, en un plazo no mayor de 03 (Tres) días hábiles, se solicitará el otorgamiento de fondos a la Oficina General de Administración, para el envío de los expedientes a destino.



3 Pagos por derechos de licencia.-

Los expedientes de las licencias están sujetos al pago de tasas, las cuales están reguladas por la Ley N° 29090, su reglamento y modificatorias; en virtud a la cual cada municipalidad establece dichos pagos en su TUPA, así como el plazo para efectuarlos, por lo que se puede obtener el monto exacto a cancelar con posterioridad a su presentación.



6.3.1 Una vez obtenida la liquidación de los pagos correspondientes a los trámites de licencias de edificación emitidas por las municipalidades, el Equipo de Licencias y Servicios Básicos deberá solicitar a la Oficina General de Administración efectúe las gestiones necesarias para los pagos correspondientes.



6.3.2 Para los casos donde las municipalidades condicionan la recepción de los expedientes de las licencias, al pago de derechos municipales; el Equipo de Licencias y Servicios Básicos solicitará a la Oficina General de Administración efectúe las gestiones necesarias para los pagos correspondientes, y con el pago efectuado se procederá a la presentación de los expedientes de las licencias.



6.3.3 La Oficina General de Administración del PRONIED deberá cautelar que las gestiones y procedimientos administrativos de los pagos correspondientes, se efectúen dentro de los plazos establecidos por la Ley N° 29090, su reglamento y modificatorias y/o los plazos establecidos en el TUPA de cada municipalidad según sea el caso.



DIRECTIVA N° 004 - 2017-MINEDU/VMGI-PRONIED
"PROCEDIMIENTOS PARA LAS GESTIONES DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A CARGO DEL PRONIED"

Asimismo, en caso se requiera efectuar pagos a otras entidades¹, se seguirá el mismo procedimiento antes descrito en el presente numeral.

6.4 Seguimiento de los expedientes de las licencias de edificación presentados.-

6.4.1 El seguimiento de los expedientes presentados en las municipalidades correspondientes, hasta la emisión de la licencia, estará a cargo del Equipo de Licencias y Servicios Básicos; asimismo, podrá efectuar el seguimiento a través de las zonales del PRONIED y/o mediante el apoyo de los servidores y funcionarios del sector educación de la localidad.

6.4.2 El Equipo de Licencias y Servicios Básicos, gestionará el otorgamiento de viáticos del personal que sea designado, para que realice encargos específicos referentes a los trámites de licencia en las municipalidades a nivel nacional.

6.5 Levantamiento de observaciones emitidas por la municipalidad respectiva.-

6.5.1 En caso el expediente de licencia de edificación sea observado por parte de la municipalidad, y dependiendo de su naturaleza, dichas observaciones deberán de ser subsanadas por los órganos del PRONIED y/o de la Dirección General de Infraestructura Educativa (DIGEIE) del Ministerio de Educación, en el plazo otorgado por la municipalidad correspondiente y conforme al siguiente detalle:

TIPO DE OBSERVACIÓN	DEPENDENCIA
Observaciones relacionadas a los expedientes técnicos de los proyectos aprobados	Equipo de Estudios y Proyectos – UGEO – PRONIED.
Observaciones relacionadas al saneamiento físico legal del predio	Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario – DIGEIE – MINEDU. (*)
Observaciones relacionadas a los pagos	Oficina General de Administración – PRONIED
Observaciones de carácter administrativas no relacionadas a las antes señaladas.	Equipo de Licencias y Servicios Básicos – UGEO – PRONIED

(*) La Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario de la DIGEIE de acuerdo a lo establecido en el artículo 187° del Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación", es el responsable de realizar el saneamiento físico – legal de los inmuebles a favor del Ministerio de Educación.

6.5.2 Recibida la notificación de observaciones de la municipalidad respectiva, el Equipo de Licencias y Servicios Básicos deberá remitirla, en un plazo no

¹ Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Ministerio de Cultura, Instituto Nacional de Defensa Civil.

DIRECTIVA N° - 2017-MINEDU/VMGI-PRONIED
"PROCEDIMIENTOS PARA LAS GESTIONES DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A CARGO DEL PRONIED"

mayor de 02 (Dos) días hábiles, a los órganos del PRONIED según corresponda.



6.5.3 Para el caso de las observaciones relacionadas al saneamiento físico legal del predio, el Equipo de Estudios y Proyectos – UGEO – PRONIED, deberá coordinar con la Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario de la DIGEIE – MINEDU el levantamiento de las observaciones correspondiente, verificando sus implicancias en el proyecto aprobado y de ser el caso se proceda a su compatibilización.



6.5.4 Los órganos del PRONIED según corresponda, deberán de remitir el levantamiento de observaciones respectivo al Equipo de Licencias y Servicios Básicos a fin de que proceda a comunicarlo a la municipalidad pertinente, teniendo en consideración el plazo establecido por la ley N° 29090, su reglamento y modificatorias y/o los plazos establecidos en el TUPA de cada municipalidad según sea el caso.



6.5.5 De ser el caso, la Oficina de Asesoría Jurídica de acuerdo a sus funciones, deberá coordinar con la Procuraduría Pública del sector, las acciones de defensa judicial respecto de los intereses del PRONIED; asimismo brindará asesoría en la presentación de medios de impugnación administrativos establecidos por la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", y en los asuntos de carácter normativo que les sean requeridos.

6.6 Obtención de licencia



6.6.1 Una vez obtenida la licencia de edificación correspondiente, el Equipo de Licencias y Servicios Básicos deberá de hacerla de conocimiento al Equipo de Ejecución de Obras, en un plazo no mayor de 02 (Dos) días hábiles.



6.6.2 A fin de mantener la vigencia de las licencias de edificación, el Equipo de Ejecución de Obras deberá de comunicar al Equipo de Licencias y Servicios Básicos lo siguiente:

- El inicio de los procesos de convocatoria.
- La fecha de inicio y el plazo contractual para la finalización de la obra, en un solo acto.
- Las ampliaciones de plazo de las obras.
- La resolución de los contratos de ejecución de las obras.



6.6.3 De ser necesario, el Equipo de Licencias y Servicios Básicos, deberá de tramitar las solicitudes de prórroga de las licencias de edificación ante las municipalidades pertinentes.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



7.1 En los contratos a celebrarse con los consultores externos, respecto a la elaboración de los proyectos, se deberán de incluir en los mismos:

7.1.1 La obligación de entregar tres (03) ejemplares originales de los expedientes técnicos aprobados, formularios, y demás documentos necesarios para los trámites de licencia de demolición y/o edificación de las obras a ejecutarse, que deberán estar debidamente suscritos por los

DIRECTIVA N° 001 - 2017-MINEDU/VMGI-PRONIED
"PROCEDIMIENTOS PARA LAS GESTIONES DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A CARGO DEL PRONIED"

profesionales responsables del proyecto (firma y sello); siendo responsables de que la documentación señalada cumpla con lo dispuesto en el artículo 25° de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, modificado por Decreto Legislativo N° 1287.

7.1.2 Establecer, un plazo no menor de 03 (Tres) años contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad, para la obligación de subsanar las observaciones técnicas y/o administrativas emitidas por las municipalidades, asimismo deberá de cumplir con las obligaciones que correspondan para los trámites de las licencias de edificación, según lo establecido en la normativa vigente en el marco de sus competencias.

7.2 De efectuarse modificaciones en la normativa vigente, variando procedimientos y/o plazos establecidos en la presente directiva, esta deberá de ser reformulada según corresponda.

7.3 La Directiva, entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante resolución directoral ejecutiva.

7.4 La presente Directiva no es de aplicación a los procedimientos de selección convocados por el PRONIED antes de su entrada en vigencia.

8. RESPONSABILIDADES

El Equipo de Licencias y Servicios Básicos, Equipo de Estudios y Proyectos, Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario – DIGEIE – MINEDU y funcionario facultado por el Ministerio de Educación para su representación ante las municipalidades en el marco de la Ley 29090, su reglamento y modificatorias; son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

9. ANEXO

Anexo: Documentación para la elaboración de los expedientes de licencias.

ANEXO

DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE
LICENCIAS

Licencia de edificación:

- 04 (cuatro) juegos originales del Formulario Único de Edificación (FUE) suscrito por los 04 (cuatro) profesionales responsables del proyecto (arquitectura, sanitarias, eléctricas y estructuras).
- 02 (dos) juegos originales de las declaraciones juradas de habilidad de los profesionales de las 04 (cuatro) especialidades.
- Sustento del cuadro de áreas del plano de ubicación detallado por bloques o pabellones y por tipo de intervención.
- 03 (tres) originales del plano de ubicación con el formato establecido por ley, firmado y sellado por el profesional responsable.
- 03 (tres) originales de los planos y memorias descriptivas y de cálculo con el sello y firma de los profesionales de las 4 (cuatro) especialidades (arquitectura, sanitarias, eléctricas y estructuras).
- 03 (tres) originales de planos y memoria descriptiva de seguridad y evacuación con sello y firma del profesional responsable (Evacuación y Señalización).
- Un original del Estudio de Suelos con el sello y la firma del profesional responsable.
- Un original del Estudio de Impacto Ambiental y/o Vial, según sea el caso, de acuerdo a ley.
- Copia de las factibilidades de servicios.
- Documentación técnica del proyecto de edificación en archivo digital.

Licencia de demolición:

- 04 (cuatro) juegos originales del Formulario Único de Edificación (FUE) suscrito por el profesional responsable del proyecto.
- 02 (dos) juegos originales de la declaración jurada de habilidad del profesional responsable.
- Sustento del cuadro de áreas del plano de ubicación detallado por bloques o pabellones.
- 03 (tres) originales del plano de ubicación con el formato establecido por ley, firmado y sellado por el profesional responsable.
- 03 (tres) originales de los planos de planta por niveles de piso y perfil del proyecto diferenciando claramente las áreas techadas a demoler, con el sello y firma del profesional responsable.
- 03 (tres) originales de la memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la norma técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia", con el sello y firma del profesional responsable.
- Documentación técnica del proyecto de demolición en archivo digital.